Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:25603-2012:TEXT:PL:HTML

PL-Błonie: Usługi w zakresie nieruchomości innych niż mieszkalne
2012/S 16-025603

Ogłoszenie o zamówieniu

Usługi

Dyrektywa 2004/18/WE

Sekcja I: Instytucja zamawiająca

I.1) **Nazwa, adresy i punkty kontaktowe**

Gmina Błonie
ul. Rynek 6
Punkt kontaktowy: Urząd Miejski w Błoniu
Osoba do kontaktów: Bożena Hofman
05-870 Błonie
POLSKA
Tel.: +48 227253004
E-mail: wzp@um.blonie.pl
Faks: +48 227253067

Adresy internetowe:
Ogólny adres instytucji zamawiającej: www.blonie.pl

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem: Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przesyłać na adres: Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

I.2) **Rodzaj instytucji zamawiającej**

Organ władzy regionalnej lub lokalnej

I.3) **Główny przedmiot lub przedmioty działalności**

Ogólne usługi publiczne
Rekreacja, kultura i religia

I.4) **Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających**

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających: nie

Sekcja II: Przedmiot zamówienia

II.1) **Opis**

II.1.1) **Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą:**

Wybór Operatora zarządzającego Centrum Kultury w Błoniu.

II.1.2) **Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług**

Usługi
Kategoria usług: nr 14: Usługi sprzątania budynków i usługi zarządzania mieniem

Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług: Miasto Błonie.
Kod NUTS PL129

II.1.3) **Informacje na temat zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ)**

Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego

II.1.4) **Informacje na temat umowy ramowej**

II.1.5) **Krótki opis zamówienia lub zakupu**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Operatora, w imieniu i na rzecz Zamawiającego, usług polegających na kompleksowym zarządzaniu technicznym, eksploatacyjnym i komercyjnym Centrum Kultury w Błoniu, w tym organizowaniu i/lub pozyskiwaniu imprez kulturalnych i komercyjnych oraz zapewnieniu zakresu usług uwzględnionych w umowie z Operatorem przy zachowaniu następujących warunków:
Obowiązki Operatora Zarządzającego Centrum Kultury w Błoniu.
1) Operator zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowego, zgodnie z przyjętymi założeniami programowymi, obowiązującym stanem prawnym i standardem dla prowadzenia tego typu obiektów, funkcjonowania całej infrastruktury powstałej w ramach projektu „Budowa Wielofunkcyjnego Budynku dla potrzeb kultury w Błoniu". Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełny etat) 20 osób w kompleksie (15 kobiet + 5 mężczyzn).
2) Wielkość zatrudnienia nie może być mniejsza niż określona w pkt. 1) w czasie trwania zamówienia. Przy określeniu zatrudnienia zakładano, że z oferty Centrum Kultury w Błoniu korzystać będzie około 5.000 osób rocznie.
3) Dodatkowy personel pracujący na terenie kompleksu zatrudniany będzie w okresie zapotrzebowania na ich usługi. Osoby angażowane na czas okolicznościowych imprez kulturalnych nie są zaliczane do personelu zatrudnionego na stałe. Forma ich zatrudnienia zależy od Operatora. Koszty zatrudnienia dodatkowej kadry leżą po stronie Operatora.
4) Operator Centrum Kultury zobowiązuje się do zapewnienia usług o charakterze kulturalnym na terenie obiektu. Usługi te mogą być organizowane przez Operatora własnym staraniem lub przez zewnętrzne wyspecjalizowane firmy bądź przez zatrudnione na zlecenie osoby (w takiej sytuacji opłata za prowadzenie zajęć zostanie skalkulowana na poziomie pokrywającym koszty tego zatrudnienia). Zawarta umowa/y będzie podlegać okresowej kontroli i winna uwzględniać postanowienia w zakresie kar umownych. Oferta kulturalna musi być skierowana do dzieci, młodzieży i osób dorosłych. W projekcie założono prowadzenie zajęć wymienionych w pkt. 10).
5) Operator obiektu zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom między innymi przez stałą obecność obsługi budynku i ochrony.
6) Operator zobowiązany jest do wyposażenia obiektu w niezbędny sprzęt/materiały umożliwiający prowadzenie zajęć i programów wymienionych w pkt. 10).
7) Operator przy zawieraniu umów z podwykonawcami zobowiązany jest do wywiązania się ze świadczenia określonego zakresu usług zgodnie z przyjętymi założeniami w zawartej umowie.
8) Opłaty za zajęcia wymienione w pkt. 10) mogą być regulowane innym cennikiem niż podany poniżej w pkt. 10), jednak muszą być ustalone na poziomie dostępnym dla mieszkańców, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego.
9) Obowiązek poboru opłat za korzystanie z kompleksu zgodnie z ustaloną taryfą akceptowaną przez Zamawiającego na poziomie dostępnym dla mieszkańców oraz do udostępniania obiektu na okolicznościowe wydarzenia kulturalne.
10) Przyjęto następujące stawki za poszczególne usługi kulturalne świadczone w Centrum Kultury:

Kino: film 3D ulgowy 18 zł, normalny 20 zł; film w systemie analogowym i 2D ulgowy 12 zł, normalny 15 zł; DKF 10 zł.
Teatr dla dzieci 15 zł.
Filharmonia dla dzieci i młodzieży szkolnej 3 zł.
Koncerty i spektakle dla dorosłych ulgowy 40 zł, normalny 60 zł.
Zajęcia w sekcjach:
a) Zajęcia taneczne dla dzieci 60 zł/m-c
b) Zajęcia taneczne dla młodzieży 120 zł/m-c
c) Zajęcia taneczne dla dorosłych 100 zł/m-c
d) Sekcja plastyczna dla dzieci 60 zł/m-c
e) Sekcja plastyczna dla młodzieży 60 zł/m-c
f) Nauka gry na instrumentach (dzieci i młodzież) 160-200 zł/m-c
g) Sekcja fotograficzna dla młodzieży 80 zł/m-c
h) Sekcja fotograficzna dla dorosłych 100 zł/m-c
i) Zajęcia teatralne dla młodzieży 60 zł/m-c
j) Zajęcia edukacyjno-rozwojowe dla małych dzieci 120 zł/m-c
k) Zajęcia taneczno-sportowe dla dorosłych 60 zł/m-c
l) Zajęcia wokalne dla młodzieży (zespołowe/indywidualne) 100/150zł/m-c
m) Zajęcia wokalne dla dorosłych (zespołowe/indywidualne) 100/150zł/m-c
n) Nauka języków obcych dla dzieci, młodzieży i dorosłych 160 zł/m-c
o) Zajęcia edukacyjne dla małych i starszych dzieci 60/70 zł/m-c
p) Warsztaty psychologiczno-rozwojowe dla młodzieży i dorosłych (w tym dla młodych matek i kobiet) 100/120 zł/m-c
q) Pracownia ceramiczna dla dzieci 70 zł/m-c
r) Pracownia rzeźbiarska dla młodzieży i dorosłych 160 zł/m-c
11) Operator zorganizuje w każdym roku obowiązywania umowy o zarządzanie 12 imprez o charakterze regionalnym mających na celu intensyfikację działań promocyjnych regionu a także kształtowanie tożsamości kulturowej, koszty związane z ich realizacją ponosi Operator.
12) Centrum Kultury funkcjonować będzie 7 dni w tygodniu w godzinach od 8.00 do 22.00 z wyjątkiem świąt kiedy będzie obowiązywało indywidualne ustalenie ewentualnych godzin pracy. Operator, jeśli wyrazi taką potrzebę, może wydłużyć czas otwarcia obiektu ale nie może go skrócić.
13) Operator nie może ograniczać dostępności do obiektu, poprzez np. stałe rezerwacje. O ile nie nakazują tego względy bezpieczeństwa i ograniczenia przepustowości, klient powinien mieć możliwość ciągłego dostępu do obiektu (z uwzględnieniem pkt.12).
14) W celu kontroli rzetelności i jakości zarządzania obiektem i wywiązywania się przez Operatora ze wszystkich warunków zawartej z nim umowy (przestrzegania wszystkich założeń programowych) Operator zleci raz do roku przeprowadzenie audytu sprawdzającego przez specjalistyczną firmę zewnętrzną. Ta sama firma nie może przeprowadzić audytu corocznie, jedna firma nie częściej niż co 3 lata.
15) Kontrolą poprawności wykonywanej umowy przez wyłonionego Operatora zajmować się będą odpowiednie wydziały Urzędu Miejskiego w Błoniu. Umowa zawierać będzie klauzule kar umownych, w przypadku jej nie poprawnego wykonywania. W sytuacji gdy Operator będzie się uchylał od realizacji zawartej umowy bądź też nie będzie wywiązywał się z nałożonych na niego obowiązków, umowa zostanie rozwiązana i rozpisany zostanie ponowny przetarg na zarządzanie powstałą infrastrukturą, a dotychczasowy Operator zostanie obciążony stosowną karą. Szczegółowy system kar został opisany w projekcie umowy.
16) Gmina Błonie będzie przekazywać Operatorowi odpowiednią rekompensatę, stanowiącą cenę ofertową.

17) Wielkość zysku należy wyliczyć określając procentowo w zależności od wysokości osiągniętych przez Operatora przychodów. Ustala się nieprzekraczalny 9 % poziom zysku. Dodatkowy nadmierny zysk podlegać będzie zwrotowi do Gminy Błonie po rozliczeniu każdego roku kalendarzowego. Zysk ten ma stanowić część składową rekompensaty.
18) Operator przedstawi koszty eksploatacyjne tworzonej infrastruktury. W analizie uwzględni koszty, które będzie musiał ponieść na utrzymanie obiektu zgodnie z jego zakładanym przeznaczeniem.
19) Kalkulację Operator przeprowadza na podstawie danych projektowych dotyczących zużycia poszczególnych mediów oraz biorąc pod uwagę przyszłe wykorzystanie obiektu.
W ramach kosztów uwzględnić należy:
a) Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne, inne świadczenia na rzecz pracowników
b) Zużycie materiałów eksploatacyjnych
c) Zakupy inwestycyjne związane z prowadzoną działalnością
d) Zużycie energii
e) Usługi obce związane z prowadzoną działalnością
f) Serwisy urządzeń i instalacji
g) Podatki i opłaty
h) Pozostałe koszty
20) Ogólna liczba tworzonych miejsc pracy będzie większa o miejsca stworzone w Strefie Artystycznej Sun Caffe i Galerii Dziupla.
21) Wymaga się aby Centrum Kultury było obiektem ogólnodostępnym, z którego korzystać będą mogli zarówno mieszkańcy miasta, regionu jak i przyjeżdżający turyści. W związku z tym Operator nie może w jakikolwiek sposób wpływać na ograniczanie ogólnodostępności budynku, jak również infrastruktury towarzyszącej.
22) Ze względu na dzierżawienie przez Operatora pomieszczenia przeznaczonego pod funkcjonowanie Strefy Artystycznej Sun Caffe (restauracji), Galerii Dziupla. Operator zobowiązuje się do współpracy z dzierżawcami w związku z rozliczeniem kosztów związanych z eksploatacją obiektu tj.:
a) rozliczania i dostępności mediów i kosztów eksploatacyjnych,
b) utrzymania czystości na terenie obiektu,
c) dostępu do pomieszczeń.
23) W uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z Zamawiającym, Operator może zmienić proporcje ilości zatrudnionych osób na poszczególnych stanowiskach określonych w pkt. 1), jednak ogólna liczba etatów nie może się zmniejszyć. Wymaga się, aby ogólna liczba osób zatrudnionych w kompleksie była zgodna z założeniami programowymi.
24) Operator ma obowiązek udostępnienia wszelkich dokumentów organom uprawnionym do kontroli projektu między innymi w zakresie poprawności realizacji umowy w szczególności liczby osób zatrudnionych i rodzaju prowadzonych usług.
25) Rodzaj, ilość i wielkość reklam zamieszczanych w kompleksie powinna być uzgadniana z Zamawiającym. Reklamy i tablice informacyjne kawiarni, a także plakaty filmowe będę umieszczone bezpłatnie.
26) Operatorowi zostanie przekazany portal internetowy promujący projekt do jego dalszego prowadzenia na etapie funkcjonowania kompleksu. Operator zobowiązuje się do prowadzenia strony internetowej przez cały okres obowiązywania umowy.
27) Operator zobowiązany jest do zamieszczania na stronie internetowej bieżących informacji dotyczących funkcjonowania oraz oferty Centrum Kultury, a także do aktualizacji i administrowania stroną. Koszty modyfikacji strony ponosi Operator. Operator zobowiązuje się do zapewnienia obecności osoby przeszkolonej do obsługi strony przez okres trwania umowy. Osoba ta nie zawiera się w ilości etatów wymaganych przez Zamawiającego.

28) Operator ma obowiązek przygotowania i przestrzegania regulaminu zarządzania obiektem uwzględniającego wszystkie założenia programowe gwarantujące poprawną realizację projektu. Regulamin należy dostarczyć do akceptacji Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy. Nie wywiązywanie się z przestrzegania regulaminu skutkować będzie sankcjami karnymi opisanymi szczegółowo w projekcie umowy.
29) Kalkulację planowanych kosztów i przychodów należy sporządzić w/g wzorów: załącznik nr 2. kalkulacja kosztów oraz załącznik nr 3. kalkulacja przychodów.

II.1.6) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**
70332000

II.1.7) **Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**
Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

II.1.8) **Części**
To zamówienie podzielone jest na części: nie

II.1.9) **Informacje o ofertach wariantowych**
Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: nie

II.2) **Wielkość lub zakres zamówienia**

II.2.1) **Całkowita wielkość lub zakres:**
1. Zarządzanie infrastrukturą zostanie zlecone w drodze rozstrzygnięcia niniejszego postępowania i udzielenia zamówienia Wykonawcy, który w niniejszym ogłoszeniu zwany będzie Operatorem.
2. Gmina Błonie będzie przekazywać Operatorowi odpowiednią rekompensatę, którą należy wyliczyć jako kwotę niezbędną do pokrycia kosztów poniesionych w trakcie wywiązywania się z zobowiązań z tytułu świadczenia usług publicznych, przy uwzględnieniu odpowiednich wpływów i rozsądnego zysku. Zysk ma stanowić część składową rekompensaty. Rekompensata ta stanowi cenę ofertową.
3. Syntetyczny opis obiektu:
a) Centrum Kultury w Błoniu jest obiektem ogólnodostępnym. W skład budynku wchodzi:
— II piętro - dwie biblioteki z czytelniami, sala konferencyjna, węzeł sanitarny,
— I piętro – pracownie, pomieszczenia biurowe oraz sala taneczna przy której zlokalizowane są szatnie, a także pomieszczenia trenera, boks koordynatora sekcji wraz z kasą, węzeł sanitarny,
— Antresola obsługi technicznej – w połowie wysokości parteru, na fragmencie przylegającym do sali wielofunkcyjnej oraz nad zapleczem kuchni zlokalizowane są: kabina operatora kinowego, dźwiękowca i operatora świateł oraz magazyny i pomieszczenia socjalne wraz z węzłem sanitarnym dla pracowników. Na antresoli zlokalizowano również pomieszczenia techniczne central wentylacyjno-klimatyzacyjnych,
— Parter – hol wejściowy, Strefa Artystyczna Sun Caffe (restauracja), zaplecze kuchenne z własnym węzłem sanitarnym i zapleczem socjalnym, portiernia, toalety, kasa kinowa, garderoby dla obsługi sceny plenerowej z własnym węzłem sanitarnym,
— Część podziemna - foyer, sala wielofunkcyjna, 2 garderoby każda z własnym węzłem sanitarnym, pomieszczenia magazynowe oraz techniczne, szatnia – czynna w momencie odbywania się dużej imprezy w sali wielofunkcyjnej sala wystawowa.
b) Budynek funkcjonalnie łączy się ze sceną plenerową poprzez schodki i podcień za sceną i stanowi dla niej zaplecze garderobiane i magazynowe. Na elementy zagospodarowania terenu, składają się: scena zewnętrzna wraz z zadaszeniem i trybunami dla gości, parking, chodniki, zieleń, mała architektura.
c) Powierzchnia całkowita: 4604,09 m2
Powierzchnia netto: 3725,53 m2.
Kubatura: 19413,98 m3.

II.2.2) **Informacje o opcjach**

Opcje: nie

II.2.3) **Informacje o wznowieniach**

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: nie

II.3) **Czas trwania zamówienia lub termin realizacji**

Okres w miesiącach: 48 (od udzielenia zamówienia)

Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym

III.1) **Warunki dotyczące zamówienia**

III.1.1) **Wymagane wadia i gwarancje:**

Wymagania dotyczące wadium:

1. Wysokość wadium.

1.1. Każda składana oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości 30.000 PLN (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

2. Forma wadium.

2.1. Wadium może być wnoszone w następujących formach:

a). pieniądzu,

b). poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,

c). gwarancjach bankowych,

d). gwarancjach ubezpieczeniowych,

e). poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 66 poz. 596 i Nr 216, poz. 1824, z późn. zm.)

3. Miejsce i sposób wniesienia wadium.

3.1. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:
Bank PKO BP S.A. V O/Warszawa,
Nr rachunku: 95 1020 1055 0000 9302 0024 2743.

3.2. Wadium wnoszone w formie pieniężnej uznaje się za wniesione, jeżeli znajdzie się na koncie Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
Termin wniesienia wadium potwierdza bank prowadzący bankową obsługę budżetu Gminy Błonie.

3.3. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

3.4. W przypadku składania wadium w jednej z form wymienionych w pkt 2.1 niniejszego rozdziału, dokument winien zawierać jednoznacznie sformułowane: nazwę i adres Zamawiającego, przedmiot zamówienia i nr sprawy, termin obowiązywania dokumentu, wysokość wadium oraz warunki zwrotu i zatrzymania przez Zamawiającego wadium wraz z odsetkami, zgodnie z art. 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

4. Oryginał wadium (w przypadku przelewu – potwierdzenie dokonania przelewu na konto Zamawiającego) należy złożyć Zamawiającemu w Wydziale Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Błoniu (Ratusz), ul. Rynek 6, pokój nr 3 (parter) – przed upływem terminu składania ofert lub załączyć do oferty.

5. Operator, który nie wniósł wadium zostaje wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2, a złożoną przez niego ofertę uznaje się za odrzuconą.

6. Zwrot wadium.

6.1. Zamawiający zwróci wadium zgodnie z zapisem art. 46 ust. 1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Utrata wadium.

7.1. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Operator w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych nie złożył dokumentów lub oświadczeń lub pełnomocnictw, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
7.2. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli Operator:
a). odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
b). nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
c). zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Operatora.

III.1.2) **Główne warunki finansowe i uzgodnienia płatnicze i/lub odniesienie do odpowiednich przepisów je regulujących:**
Szczegółowe warunki rozliczenia i płatności określa SIWZ.

III.1.3) **Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie:**

III.1.4) **Inne szczególne warunki**
Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom: nie

III.2) **Warunki udziału**

III.2.1) **Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego**
Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: I. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Operatorzy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., dotyczące:
1.1. posiadania wiedzy i doświadczenia;
1.2. sytuacji ekonomicznej i finansowej;
2. Ocena spełnienia tych warunków zostanie dokonana na podstawie oświadczeń i dokumentów, złożonych przez Operatorów w ofercie.
3. Zamawiający będzie oceniał aktualność i zgodność złożonych dokumentów i oświadczeń z obowiązującymi przepisami, a następnie treść merytoryczną złożonych dokumentów i oświadczeń tj. zgodność przedstawionych informacji z warunkami jakich spełnienia wymagał.
4. Sposób dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od Operatorów oparty będzie na zasadzie TAK/NIE (spełnia / nie spełnia).
5. Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych Operator może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Operator w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
II. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Operatorzy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
1. Celem potwierdzenia spełniania warunków stawianych Operatorom przez Zamawiającego oraz dla uzyskania formalnej poprawności, oferta winna zawierać następujące dokumenty:
1.1. spełnianie warunków udziału odnoszących się do posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:
a). wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, tj. co najmniej 1 usługi polegającej na zarządzaniu przez

co najmniej 1 rok obiektem kultury, w którym liczba pracowników wynosiła nie mniej niż 10 osób albo wykazanie przez Operatora co najmniej jednego pracownika, który w sposób należyty w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonał co najmniej 1 usługę polegającą na zarządzaniu przez co najmniej 1 rok obiektami kultury, w którym liczba pracowników wynosiła nie mniej niż 10 osób, z podaniem wartości, zakresu, daty wykonania i odbiorcy oraz załączenie dokumentu (np. referencji) potwierdzającego, że usługa została wykonana należycie.
1.2. spełnianie warunków udziału odnoszących się do sytuacji ekonomicznej i finansowej:
a). opłacona polisa, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Operator jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę nie mniejszą niż 500.000,00 zł;
2. Celem wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający będzie żądał od Operatorów następujących dokumentów:
2.1. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (druk w załączeniu);
2.2. aktualnego odpisu z właściwego rejestru*, dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
* w przypadku gdy Operator jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą zarejestrowaną w ewidencji działalności gospodarczej, winien złożyć oświadczenie w zakresie nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp (druk w załączeniu).
2.3. aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzającego, że Operator nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
2.4. aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Operator nie
Zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
Składane zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, ZUS lub KRUS winny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
2.5. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 4-8 ustawy Pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
2.6. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1pkt 9 ustawy Pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że Operator spełnia ww warunki.
3. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:
3.1. dowód wniesienia wadium,
3.2. druk oferty wypełniony i podpisany przez osoby uprawnione,
3.3. kalkulacja kosztów,
3.4. kalkulacja przychodów,
3.5. oświadczenie o spełnianiu warunków określonych przepisami art. 22 ust. 1 ustawy Pzp,
3.6. oświadczenie o spełnianiu warunków określonych przepisami art. 44 ustawy Pzp,
3.7. podpisany wzór umowy.
4. Operator mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązany do:

Przedstawienia dokumentu wystawionego w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
4.1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
4.2. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
4.3. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
Jeżeli w kraju, w którym Operator ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się któregoś z dokumentów, o których mowa można je zastąpić dokumentem zawierającym oświadczenie Operatora złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, odpowiednio kraju, pochodzenia osoby lub kraju, w którym Operator ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Operatora, stosownie do obowiązujących przepisów.
Dokumenty o których mowa w pkt 4.1 i 4.3, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a dokumenty o których mowa w pkt 4.2. powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania ofert przez Operatorów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne, konsorcja), w ofercie należy złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu dla każdego ze wspólników oddzielnie w zakresie nie podlegania wykluczeniu z postępowania – oświadczenie z art. 22, zaświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub zaświadczeń o uzyskaniu przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu, aktualny odpis z właściwego rejestru oraz aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
W zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia, a także sytuacji ekonomicznej i finansowej – należy złożyć dokumenty w sumie potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez wspólników składających ofertę.
Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Operatorów zgodnie z art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.
O wykluczeniu z postępowania Zamawiający zawiadamia wykluczonego Operatora, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
Ofertę Operatora wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
Operator ma prawo złożyć w ofercie zastrzeżenie, w odniesieniu do tych informacji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania, dotyczy wyłącznie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
Operator nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, tj. informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert.
Stosowne zastrzeżenie Operator winien złożyć na formularzu ofertowym, w przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.
W sytuacji gdy Operator zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na zasadach takich samych jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ww ustawy - rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne

informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Operatorów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy Pzp.

III.2.2) **Zdolność ekonomiczna i finansowa**
Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: Zgodnie z pkt III.2.1).
Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów: Zgodnie z pkt III.2.1).

III.2.3) **Kwalifikacje techniczne**
Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:
Zgodnie z pkt III.2.1).
Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów:
Zgodnie z pkt III.2.1).

III.2.4) **Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

III.3) **Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi**

III.3.1) **Informacje dotyczące określonego zawodu**
Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu: nie

III.3.2) **Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi**
Osoby prawne powinny wskazać nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za wykonanie usługi: nie

Sekcja IV: Procedura

IV.1) **Rodzaj procedury**

IV.1.1) **Rodzaj procedury**
Otwarta

IV.1.2) **Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału**

IV.1.3) **Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu**

IV.2) **Kryteria udzielenia zamówienia**

IV.2.1) **Kryteria udzielenia zamówienia**
Najniższa cena

IV.2.2) **Informacje na temat aukcji elektronicznej**
Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: nie

IV.3) **Informacje administracyjne**

IV.3.1) **Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą:**
WZP.271.3.2012

IV.3.2) **Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**
nie

IV.3.3) **Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego**
Termin składania wniosków dotyczących uzyskania dokumentów lub dostępu do dokumentów: 2.3.2012 - 11:00
Dokumenty odpłatne: nie

IV.3.4) **Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**
2.3.2012 - 11:00

IV.3.5) **Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom**

IV.3.6) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**
polski.

IV.3.7) **Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą**
w dniach: 60 (od ustalonej daty składania ofert)

IV.3.8) **Warunki otwarcia ofert**
Data: 2.3.2012 - 11:15
Miejscowość:
Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pok. nr 13 (sala konferencyjna, II piętro).

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) **Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia**
Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się: nie

VI.2) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

VI.3) **Informacje dodatkowe**

VI.4) **Procedury odwoławcze**

VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**
Prezes Krajowej Izby Odwoławczej
ul. Postępu 17a
02-676 Warszawa
POLSKA
E-mail: odwolania@uzp.gov.pl
Tel.: +48 224587801
Adres internetowy: http://www.uzp.gov.pl
Faks: +48 224587800

VI.4.2) **Składanie odwołań**
Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań: 1. Wobec treści ogłoszenia, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemne odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej zawarte są w dziale VI rozdział 1, 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej", w art. 179 do 198g:
— odwołanie (art. 180 -198),
— skarga do sądu (art. 198a -198g).

VI.4.3) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**
Departament Odwołań
ul. Postępu 17a
02-676 Warszawa
POLSKA
E-mail: odwolania@uzp.gov.pl
Tel.: +48 224587801
Adres internetowy: http://www.uzp.gov.pl
Faks: +48 224587800

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

20.1.2012

BURMISTRZ
mgr Zofia Koszka