

**Piła: CAŁODOBOWA OCHRONA FIZYCZNA BUDYNKU
ADMINISTRACYJNEGO PRZY AL. NIEPODLEGŁOŚCI 33/35 W PILE
Numer ogłoszenia: 6141 - 2013; data zamieszczenia: 10.01.2013
OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi**

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: tak,
numer ogłoszenia w BZP: 250955 - 2012r.

Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia: tak.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiat Piłski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Pile, al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła, woj. wielkopolskie, tel. 67 2109442, faks 067 2109332.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: CAŁODOBOWA OCHRONA FIZYCZNA BUDYNKU ADMINISTRACYJNEGO PRZY AL. NIEPODLEGŁOŚCI 33/35 W PILE.

II.2) Rodzaj zamówienia: Usługi.

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest całodobowa ochrona fizyczna budynku administracyjnego przy Al. Niepodległości 33/35 w Pile. 2. Opis przedmiotu zamówienia: 1) ochrona fizyczna osób i mienia Starostwa Powiatowego w Pile; 2) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa pracownikom oraz interesantom przebywającym na terenie budynku; 3) kontrola ruchu osobowego na chronionym obiekcie (otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku, otwieranie i zamykanie bram parkingowych, włączanie i wyłączenie systemu alarmowego) zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego; 4) pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych: pożary, zagrożenie zdrowia i życia ludzi oraz inne zdarzenia losowe; 5) w przypadku awarii, pożaru, włamania i innych zdarzeń - natychmiastowe powiadomienie odpowiedniej służby (straży pożarnej, policji, pogotowia i innych właściwych) oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego; w każdym przypadku należy dokonać stosownego zapisu w książce raportów; 6) obserwacja w trakcie dyżuru obrazu z kamer zainstalowanych na chronionym obiekcie, zapisywanie obrazu; 7) godzinę po zakończeniu pracy Starostwa dokonywanie obchodu

budynku, sprawdzenie jego zabezpieczeń; 8) dokonywanie obchodu budynku po zakończeniu pracy przez pracowników firmy sprzątajacej, sprawdzanie odcisków referentek na pomieszczeniach plombowanych, wygaszanie światel w razie stwierdzenia, że w pomieszczeniach biurowych pali się światło, a pomieszczenia te zostały opuszczone przez pracowników (w przypadku zaistnienia tego faktu w pomieszczeniu plombowanym, natychmiastowe powiadomienie upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego); 9) podczas obchodu obiektu zwracanie uwagi na awarie wszelkich instalacji zamontowanych w budynku, sprawdzanie jego zabezpieczeń oraz pomieszczeń przed wszelkimi zagrożeniami, w razie stwierdzenia awarii podjęcie niezbędnych czynności w celu ich usunięcia oraz powiadomienie Zamawiającego o zaistniałej sytuacji, spisanie protokołu i przekazanie 1 egzemplarza Zamawiającemu; 10) ustalanie uprawnień pracowników Starostwa do przebywania na terenie chronionym godzinę po zakończeniu pracy Starostwa; 11) wydawanie i odbieranie kluczy do pomieszczeń biurowych, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego. Wydawanie kluczy do pomieszczeń Starostwa pracownikom po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy może nastąpić tylko po przedstawieniu pisemnej zgody jego bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Wydziału Administracyjno - Inwestycyjnego i odnotowaniu tego faktu w książce raportów (z podaniem nazwiska pracownika, numeru pokoju oraz godziny pobrania i zwrotu klucza); 12) włączanie i wyłączanie oświetlenia sterowanego z portierni; 13) odpowiednia reakcja pracownika ochrony na sygnały alarmowe instalacji wykrywającej pożar i włamanie, podjęcie niezbędnych czynności w celu ochrony mienia, powiadomienie upoważnionego pracownika Zamawiającego, spisanie protokołu z zaistniałej sytuacji i przekazanie 1 egzemplarza Zamawiającemu; 14) Wykonawca zobowiązuje się do strzeżenia przekazanych kompletów kluczy do budynku oraz pomieszczenia portierni tak, aby nie znalazły się one w rękach osób trzecich i ponosi pełną odpowiedzialność za ich przechowywanie i użycie; 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zamawiającego a mieszczących się w szeroko rozumianym zakresie usługi ochrony, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego..

II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.71.00.00-4.

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: Przetarg nieograniczony

III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

- **Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:**
nie

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 24.12.2012.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 11.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- Spółdzielnia PRETOR, ul. Kolejowa 10, 77-400 Złotów, kraj/woj. wielkopolskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 130081,30 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 144364,80
- **Oferta z najniższą ceną:** 144364,80 / **Oferta z najwyższą ceną:** 193946,40
- **Waluta:** PLN.