

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

- **Miejski Urząd Pracy w Lublinie**
ul. Niecała 14
20-080 Lublin
tel. /0-81/ 466-52-00 fax /0-81/ 466-52-01
e-mail: przetarg@mup.lublin.pl
REGON 431213647 NIP 7122524848
godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

2. Tryb udzielania zamówienia:

- Przetarg nieograniczony

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Usługa całodobowej ochrony budynku administracyjnego i garażu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie przy ulicy Niecałej 14 w Lublinie

3.1 Wspólny Słownik Zamówień:

Nazwa i kod CPV: 85312310 - 5 Usługi dozoru

3.2. Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający nie dopuszcza podwykonawstwa..

4. Opis szczegółowy przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie całodobowej usługi stałej - jednoosobowej ochrony fizycznej mienia należącego do Zamawiającego.
2. Miejski Urząd Pracy w Lublinie wymaga aby Wykonawca przy pomocy zatrudnionych (umowa o pracę , umowa zlecenie) przez siebie pracowników ochrony sprawował stałą, bezpośrednią ochronę fizyczną mienia na obiekcie znajdującym się w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w skład którego wchodzi budynek biurowy (cztery kondygnacje o powierzchni 1811,76m²) oraz garaż na samochód służbowy.
3. Pracownik Wykonawcy winien posiadać doświadczenie jako pracownik ochrony fizycznej mienia przez okres minimum 12 miesięcy (nie dotyczy pracownika do nadzoru).

Zamawiający dopuszcza sumowanie, w ramach wymaganego doświadczenia przez minimum 12 miesięcy, okresów pracy w charakterze pracownika ochrony fizycznej mienia u nie więcej niż dwóch pracodawców.

4. Ilość roboczogodzin – 17520 w całym okresie trwania umowy.
5. Sprawowanie ochrony polega na:
 - czuwaniu nad bezpieczeństwem budynku i mienia w czasie sprawowania dozoru,
 - stałej obserwacji i kontroli ruchu osobowego na terenie obiektu i na zewnątrz,
 - stałym śledzeniu obrazu na zainstalowanych w MUP kamer /monitorowaniu przepływu osób przez budynek MUP/,

- obsłudze systemu monitoringu oraz sprawdzaniu poprawności funkcjonowania alarmu po zakończeniu pracy,
- podejmowaniu działań interwencyjnych na podstawie odczytu kamer oraz zgłoszeń od pracowników MUP w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na chronionym obiekcie,
- dokonywaniu obchodów budynku co najmniej raz na dwie godziny w trakcie pracy Urzędu, po jego zamknięciu, a także w dni wolne od pracy, zwracając szczególną uwagę na odkręcone krany i zawory (zabezpieczenie przed zalaniem pomieszczeń), włączone czajniki, grzejniki i wentylatory (zabezpieczenie przed pożarem), otwarte okna (zabezpieczenie przed włamaniem)
- niedopuszczaniu do wejścia na teren Urzędu poza godzinami jego otwarcia jakichkolwiek osób (nie dotyczy pracowników MUP oraz innych osób uprawnionych do wejścia na podstawie upoważnienia Dyrekcji MUP)
- niedopuszczaniu do wnoszenia na teren MUP materiałów niebezpiecznych, materiałów i towarów przeznaczonych do rozpowszechniania lub bezpośredniej sprzedaży
- przyjmowaniu i wydawaniu kluczy uprawnionym osobom do pomieszczeń oraz ich należytem przechowywaniu - kontroli stanu ilościowego kluczy po zakończeniu pracy
- wydawaniu i przyjmowaniu kluczy od pomieszczeń personelowi sprzątającemu, odnotowywaniu tego faktu w *Księżce służby*, rozliczaniu z wydawanej ilości kluczy oraz bieżącym zgłaszaniu Zamawiającemu faktu zagubienia lub braku kluczy
- otwieraniu i zamykaniu bramy wjazdowej na posesję dla pracowników MUP
- otwieraniu i zamykaniu drzwi wejściowych przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy Urzędu
- sprawowaniu kontroli nad legalnością wynoszenia z budynku lub garażu sprzętu elektronicznego, informatycznego oraz innych składników majątku MUP,
- prowadzeniu na bieżąco i z należytą starannością *Księżki wydawania – przyjęcia kluczy*,
- prowadzeniu na bieżąco i z należytą starannością *Księżki służby*,
- włączaniu i wyłączaniu świateł w dozorowanym budynku i przed budynkiem w zależności od pory roku
- włączaniu i wyłączaniu alarmów, sprawdzaniu zamknięcia drzwi, okien, krat, kłódek
- udzielaniu klientom MUP informacji dot. rozmieszczenia poszczególnych komórek organizacyjnych znajdujących się w budynku Miejskiego Urzędu Pracy
- udostępnianiu pracownikom MUP pomieszczeń w budynku MUP oraz garażu w dni wolne od pracy i po godzinach pracy na podstawie upoważnienia dyrekcji MUP
- pełnej znajomości topografii budynku administracyjnego MUP, tj. rozmieszczenia pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych oraz szczegółowym zapoznaniu się i wykonywaniu zaleceń zawartych w instrukcji p.poż i planie ewakuacji
- znajomości rozmieszczenia i umiejętności obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji p.poż, zaworów wodnych i gazowych, alarmów
- prawidłowym reagowaniu na mogące wystąpić sytuacje nagłe oraz awarie instalacyjne w budynku MUP oraz garażu
- obserwowaniu stanu bezpieczeństwa monitorowanych pomieszczeń, a w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowym powiadomieniu dyrekcji MUP i upoważnionych osób
- przestrzeganiu warunków określonych w odrębnych Instrukcjach lub Zaleceniach Zamawiającego
- egzekwowaniu przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie całego Urzędu

6. Wykonywanie nadzoru nad pracownikami ochrony polega na:

- wykonywaniu osobiście bezpośredniego nadzoru i kontroli prawidłowości powierzonych pracownikom ochrony zadań wymienionych w pkt 5 w godzinach po zakończeniu pracy Urzędu, w porze nocnej, w dni wolne od pracy oraz w dni świąteczne – nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu. Nadzór i kontrola w porze nocnej winna być wykonywana co najmniej dwa razy w okresie jednego miesiąca kalendarzowego (styczeń, luty, marzec, itd.)
- osobistym przybyciu wykonującego bezpośredni nadzór do ochranianego obiektu
- sprawdzaniu dyspozycyjności pełniącego służbę
- sprawdzaniu prawidłowości wpisów do *Księżki służby*
- niezwłocznym przybyciu Wykonawcy lub upoważnionego przez Wykonawcę pracownika wykonującego bezpośredni nadzór na każdorazowe wezwanie Zamawiającego

- każdorazowym potwierdzaniu wizyty wykonującego bezpośredni nadzór poprzez dokonywanie wpisu w *Księżce służby* ze wskazaniem daty, godziny wraz z czytelnym podpisem lub pieczętą imienną
7. Wykonawca wyposaży we własnym zakresie pracowników ochrony w:
 - niezbędny sprzęt do wykonywania zadań dozoru (w tym telefon komórkowy, którego numer udostępni Zamawiającemu)
 - jednolite umundurowanie
 - identyfikatory
 - *Księżkę służby* oraz *Księżkę wydawania – przyjęcia kluczy* z możliwością dokonywania w niej zapisów z przebiegu służby.
 8. Wykonawca udostępni upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego *Książki wydawania – przyjęcia kluczy* oraz *Książki służby* w celu kontroli dokonywanych wpisów oraz sporządzenia ich kserokopii.
 9. Wykonawca potwierdzi na piśmie przeszkolenie pracowników ochrony w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu zamówienia.
 10. Pracowników ochrony pełniących dyżur obowiązuje:
 - jednolita odzież i przypięty w widocznym miejscu identyfikator ze wskazaniem imienia i nazwiska;
 - wyposażenie w niezbędne środki łączności, w tym telefon komórkowy;
 - zakaz wykorzystywania telefonu Zamawiającego do celów prywatnych. Korzystanie z telefonu Zamawiającego może odbywać się tylko i wyłącznie do przeprowadzenia rozmów służbowych a fakt ten powinien być każdorazowo odnotowany w *Księżce służby* z podaniem celu rozmowy, adresata i wybranego numeru telefonu;
 - zakaz używania na terenie Urzędu bez zgody Zamawiającego sprzętu elektrycznego, elektronicznego należącego do Zamawiającego;
 - zakaz wnoszenia na teren Urzędu należącego do pracownika ochrony sprzętu elektronicznego i elektrycznego za wyjątkiem telefonu komórkowego;
 - zakaz wychodzenia poza teren objęty ochroną;
 - zakaz korzystania z windy przy przeprowadzaniu obchodów poza godzinami pracy Urzędu;
 - zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Urzędu oraz pełnienia służby po spożyciu alkoholu;
 - zakaz palenia tytoniu na terenie całego Urzędu.
 11. Wykonawca ma posiadać przez okres obowiązywania umowy zawartej z Zamawiającym, ciągłość ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż **50 000,00 zł**.

5. Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

6. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

7. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

8. Termin wykonania zamówienia: 01.02.2014 r. 31.01.2016 r.

9. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

9. 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące:

9.1.1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: posiada ważną koncesję w zakresie usług ochrony mienia.

9.1.2) posiadania wiedzy i doświadczenia,

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli wykaże, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował lub realizuje co najmniej jedną usługę polegającą na ochronie fizycznej mienia o podobnym zakresie co przedmiot zamówienia o wartości co najmniej 100 000,00 zł brutto, i przedstawi dowód na potwierdzenie, że usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie.

9.1.3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli dysponuje:

9.1.3 a) odpowiednim potencjałem technicznym – w zakresie niniejszym Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku.

9.1.3 b) osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.:

- co najmniej jedną osobą do sprawowania nadzoru nad pracownikami ochrony posiadającą co najmniej licencję pracownika ochrony fizycznej pierwszego stopnia

oraz

- co najmniej trzema osobami – pracownikami ochrony fizycznej mienia, z których każda posiada doświadczenie w pracy jako pracownik ochrony fizycznej mienia przez minimum 12 miesięcy przypadające w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający dopuszcza sumowanie, w ramach wymaganego doświadczenia w pracy przez 12 miesięcy, okresów pracy w charakterze pracownika ochrony fizycznej mienia u nie więcej niż dwóch pracowników.

Zamawiający nie dopuszcza, aby czynności nadzoru nad pracownikami ochrony wykonywała osoba, która jednocześnie będzie wykonywała czynności pracownika ochrony w ramach realizacji zamówienia publicznego będącego przedmiotem niniejszego postępowania.

9.1.4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku;

9.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

9.3. Wykonawca 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.

Zamawiający **oceni, czy Wykonawca spełnia warunki**, o których mowa w pkt 9.1 i 9.2. na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów wskazanych w pkt 10 zgodnie z formułą „spełnia-nie spełnia”

9.4 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt 9.1.2., 9.1.3, 9.1.4 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców.

Warunek określony w pkt. 9.1.1 tj. wymagane uprawnienie do prowadzenia działalności w zakresie ochrony mienia (posiadanie koncesji), może spełnić co najmniej jeden z wykonawców, który w ramach przyjętego wewnętrznie podziału zadań, wyznaczony zostanie do realizowania przedmiotu zamówienia w zakresie ochrony mienia Zamawiającego tj. wykonywania czynności, które wymagają posiadania uprawnienia.

Warunek określony w pkt. 9.2 powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.

10. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

10.1. W celu oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału określonych w pkt. 9.1 SIWZ Zamawiający żąda::

10.1.1 Oświadczenia, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - wg załącznika nr 1 do SIWZ) - **(dokument niniejszy należy złożyć w oryginale).**

10.1.2 dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności **koncesji**, zezwolenia lub licencji (dokument niniejszy winien być składany w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z zastrzeżeniem pkt. 10.6 SIWZ. **Wykonawca jest zobligowany do przedłożenia kompletnej koncesji tj. wraz ze wszystkimi jej zmianami.**)

10.1.3. wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (dokument niniejszy winien być składany w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z zastrzeżeniem pkt. 10.6 SIWZ.)

A) Dowodami, o których mowa w punkcie 10.1.3 SIWZ, są:

- 1) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 2) w przypadku zamówień na usługi - oświadczenie wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 1.

B) W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt **10.1.3**), zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

W wykazie jako główne usługi należy wskazać jedynie usługi potwierdzające spełnianie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt. 9.1.2. Dowody dołączone do wykazu mają dotyczyć usług wymienionych w wykazie.

10.1.4. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

Zamawiający zastrzega, iż Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji zamówienia poprzez osoby, które wskaże w prawidłowym Wykazie osób zgodnie z pkt 10.1. 4. SIWZ.

10.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty:

10.2.1 Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia (wg załącznika nr 2 do SIWZ) (dokument niniejszy winien być składany w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z zastrzeżeniem pkt. 10.6 SIWZ.)

10.3 Wykonawca w sytuacji, gdy polega 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, 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. Pisemne zobowiązanie, o którym mowa powyżej należy złożyć w formie oryginału. W przypadku składania dokumentów innych niż pisemne zobowiązanie Zamawiający dopuszcza złożenie niniejszych dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

10.4. Dokumenty, jakie mają dostarczyć Wykonawcy dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej:

10.4.1. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz.331, z późn. zm.) albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (wg załącznika nr 3 do SIWZ).

10.5. W przypadku ubiegania się wspólnie przez Wykonawców o udzielenie zamówienia:

10.5.1 Oświadczenie wymagane w pkt 10.2.1 winien złożyć odrębnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dopuszcza się złożenie oświadczenia podpisanego przez pełnomocnika działającego w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

10.5.2. Oświadczenie oraz dokumenty określone w pkt 10.1. oraz Formularz Oferty są składane przez Pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

10.5.3. Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Poza dokumentami wymienionymi w punkcie 10.2.1, 10.1 oraz 10.4.1 winni załączyć do oferty **pełnomocnictwo**.

10.5.4. Dokumenty wymagane w pkt 10.4.1 winien złożyć **odrębnie każdy z Wykonawców** wspólnie ubiegających się o zamówienie w formie oryginału.

10.6. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

10.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, (Wykonawca na adres: Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14, 20-080 Lublin), lub faksem (Wykonawca na numer (0-81) 466-52-01), lub drogą elektroniczną (Wykonawca na adres: przetarg@mup.lublin.pl.)

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

12. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

- W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
Jadwiga Mucha – Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego
fax /081/ 466-52-01 mail: przetarg@mup.lublin.pl
- W sprawach dotyczących prawa zamówień publicznych:
Jacek Środa – Kierownik Referatu Prawnego

13. Nie wymaga się wadium.

14. Termin związania ofertą:

- 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

15. Zamawiający nie ma wymagań w zakresie art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych

16. Opis sposobu przygotowywania ofert:

- Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej w sposób czytelny i trwały, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ zwanym „Formularzem Oferty”.
- Każdy Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
- Wszystkie strony oferty należy ponumerować.
- Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć podpisaną przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo określające zakres upoważnienia, podpisane przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy, powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. **Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**

- Ewentualne poprawki w Formularzu Oferty powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
- Koszty opracowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
- Ofertę należy składać w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie z nazwą i adresem Wykonawcy oraz dopiskiem:

Przetarg nieograniczony – Usługa dozoru – NIE OTWIERAĆ PRZED 06.12.2013 r. przed godziną 10.30

17. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

17.1. Miejsce oraz termin składania ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 101 (kancelaria)
- Do **06.12.2013 r. godz.: 10.00**

17.2. Miejsce oraz termin publicznego otwarcia ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 301
- **06.12.2013 r. godz. 10.30**

18. Opis sposobu obliczenia ceny:

18.1. Cena oferty (wartość brutto) obejmować ma wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia niezbędne do jej wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków.

18.2. Cenę oferty należy wyliczyć w oparciu o opis przedmiotu zamówienia, przyjmując że czas pracy pracowników Wykonawcy wynosić będzie 17 520 godzin w okresie wykonywania zamówienia tj. od dnia 01.02.2012 r. do 31.01.2014 r.

18.3. Cena brutto wyliczona ma być według wzoru:

Cena (wartość brutto) = wartość netto jednej roboczogodziny x 17 520 (ilość godzin w okresie wykonywania zamówienia) + podatek VAT.

Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

19. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

20. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

Oferty spełniające warunki formalne określone w SIWZ nie podlegające odrzuceniu będą oceniane według następujących kryteriów, wag i sposobów punktowania:

- kryterium cenowe – waga 100%

Zamawiający dokona oceny i porównania złożonych ofert przyznając punktację według wzoru (skala punktowa od 1 do 10).

$$(C_n/C_b) \times 10$$

Gdzie:

C_n – cena najniższa

C_b – cena badana

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i uzyska najwyższą ilość punktów.

21. Zamawiający nie planuje zawarcia umowy ramowej.

22. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

✚ W przypadku wyboru jako najkorzystniejszej oferty podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie (w tym spółki cywilnej), Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia umowy regulującej ich współpracę.

✚ Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji (w przypadku spółek prawa cywilnego – dla każdego z przedsiębiorców osobno),

✚ Najpóźniej do dnia podpisania umowy Wykonawca dołączy aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego dotyczące osób które będą wykonywały czynności w ramach realizacji umowy. Informacje należy złożyć w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

✚ Najpóźniej do dnia podpisania umowy Wykonawca dołączy, w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, „licencję pracownika ochrony fizycznej” dla upoważnionej do sprawowania nadzoru osoby.

✚ Wykonawca najpóźniej do dnia podpisania umowy przedłoży Zamawiającemu zestawienie cen netto za każdy miesiąc realizacji umowy, ze wskazaniem stawki podatku VAT oraz wartości netto ogółem całego zamówienia.

✚ Wykonawca najpóźniej do dnia podpisania umowy przedłoży Zamawiającemu do wglądu, oryginał opłaconej polisy, a w przypadku jej braku inny dokument (w oryginale) potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 50 000,00 zł, .

23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Nie wymaga się

24. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.

25. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

26. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Wzór umowy wg załącznika

27. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

27.1 Wykonawca składający ofertę ma prawo zastrzec, nie później niż w terminie składania ofert, które informacje z oferty stanowią tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z tym nie mogą być ogólnie dostępne.

27.2 Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy z dnia 29. 01. 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907), zwanej dalej „ustawą”. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

27.2.1.Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

27.2.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- odrzucenia oferty odwołującego.

27.2.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

27.2.4. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

27.2.5. Wykonawca w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania może poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

27.2.6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2 ustawy, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

27.2.7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

27.2.8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 27.2.2 i 27.2.7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

27.2.9. Jeżeli Zamawiający mimo obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

- 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

27.2.10. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

27.2.11. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

27.2.12. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom, uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

27.2.13. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.

27.2.14. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.

27.2.15. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3 ustawy, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.

27.2.16. W myśl art. 186 ust. 4 ustawy uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego może wnieść sprzeciw co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Sprzeciw wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.

27.2.17. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany zgodnie z punktem 26.2.12 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności Zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 ustawy.

27.2.18. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli nie zawiera braków formalnych i uiszczono wpis. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

Załączniki:

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia
3. Informacja o przynależności do grupy kapitałowej
4. Formularz Oferty
5. Wzór umowy

*Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Dyrektora
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Monika Rynkar*