

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, mienia oraz garażu przyległego do budynku Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie przy ulicy Niecałej 14 w Lublinie.

3.1 Wspólny Słownik Zamówień:

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 całodobowe świadczenie na rzecz Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie usługi stałej, jednoosobowej ochrony fizycznej mienia należącego do tut. Urzędu.

2. Miejski Urząd Pracy w Lublinie wymaga aby Wykonawca przy pomocy zatrudnionych / umowa o pracę, umowa-zlecenie/ przez siebie, niekaranych, 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 /
- garaż na samochód służbowy.

3. Ilość roboczogodzin – 17520

4. Sprawowanie ochrony polega na:

- stałej obserwacji i kontroli ruchu osobowego na terenie obiektu i na zewnątrz
- stałym śledzeniu obrazu zainstalowanych w MUP kamer /monitorowanie przepływu osób przez budynek MUP/. Obsługa systemu monitorowego oraz sprawdzanie poprawności kodowania pomieszczeń po zakończeniu pracy

- podejmowaniu działań interwencyjnych na podstawie odczytu kamer oraz zgłoszeń od pracowników MUP w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów
- dokonywaniu obchodów budynku co najmniej raz na dwie godziny w trakcie pracy Urzędu oraz po zamknięciu Urzędu a także w dni wolne od pracy zwracając szczególną uwagę na zakręcone krany i zawory /zabezpieczenie przed zalaniem pomieszczeń/, włączone czajniki, grzejniki i wentylatory /zabezpieczenie przed pożarem/
- niedopuszczenie do wnoszenia na teren MUP materiałów niebezpiecznych, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania
- przyjmowaniu i wydawaniu kluczy osobom uprawnionym oraz ich należytych przechowywaniu.
- kontroli stanu ilościowego kluczy po zakończeniu pracy przez zamawiającego
- wydawaniu i przyjmowaniu kluczy od pomieszczeń personelowi sprzątającemu, odnotowywaniu tego faktu w *Księżce służby*, rozliczaniu z wydawanej ilości kluczy oraz bieżącym zgłaszaniu Zamawiającemu ewentualnego faktu zagubienia lub braku kluczy
- otwieraniu i zamykaniu bramy wjazdowej na posesję dla pracowników MUP
- sprawowaniu kontroli nad legalnością wynoszenia z budynków sprzętu elektronicznego, informatycznego oraz innych składników majątku MUP
- prowadzeniu na bieżąco i z należytą starannością *Książki wydawania kluczy*
- czuwaniu nad bezpieczeństwem budynku i mienia w czasie sprawowania dozoru
- włączaniu i wyłączaniu światła w dozorowanym budynku i przed budynkiem w zależności od pory roku
- włączaniu i wyłączaniu alarmów, sprawdzaniu zamknięcia drzwi, okien, krat, kłódek
- prowadzeniu na bieżąco i z należytą starannością *Książki służby*
- udzielaniu informacji klientom MUP dot. rozmieszczenia poszczególnych komórek Organizacyjnych Zamawiającego znajdujących się w budynku Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
- udostępnianiu pomieszczeń w budynku MUP oraz garażu w dni wolne od pracy i po godzinach pracy na podstawie upoważnienia dyrektora MUP
- pełnej znajomości topografii budynku administracyjnego MUP – rozmieszczeniu 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 ppoż, zaworów wodnych i gazowych, alarmów
- prawidłowym reagowaniu na mogące wystąpić sytuacje nagłe oraz awaryjne związane z istniejącymi w budynku MUP oraz garażu instalacjami
- obserwowaniu stanu bezpieczeństwa monitorowanych pomieszczeń, a w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowym powiadomianiu dyrektora MUP lub upoważnionych osób

5. Wykonywanie nadzoru nad pracownikami ochrony polega na:

- bezpośrednim nadzorze i kontroli prawidłowości wykonywanych przez pracowników ochrony zadań wymienionych w pkt 4, po przybyciu do ochranianego obiektu
- sprawdzaniu dyspozycyjności pełniącego służbę
- sprawdzaniu prawidłowości wpisów do *Książki służby*
- niezwłocznym przybyciu Wykonawcy lub upoważnionego przez Wykonawcę pracownika na każdorazowe wezwanie Zamawiającego
- potwierdzeniu wizyty poprzez dokonanie wpisu w *Księżce służby* ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby nadzorującej

Czynności nadzoru wykonuje osoba posiadająca licencję pracownika ochrony co najmniej pierwszego stopnia.

Wykonawca obowiązany jest do przeprowadzania czynności nadzoru dotyczącego prawidłowości wykonywania przedmiotu umowy przez pracowników ochrony, w miejscu wykonywania przedmiotu umowy z częstotliwością nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu.

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.

6. Wykonawca wyposaży we własnym zakresie pracowników ochrony w:

- niezbędny sprzęt do wykonywania zadań dozoru
- niezbędne środki łączności / w tym telefon/
- jednolite umundurowanie
- odzież ochronną
- identyfikatory
- *Książkę służby*
- *Książkę wydawania kluczy*

7. Wykonawca udostępni MUP w Lublinie *Książki wydawania kluczy* oraz *Książki służby* w celu sporządzenia kserokopii przez Zamawiającego.

8. Pracowników ochrony pełniących dyżur:

- obowiązuje jednolite umundurowanie i przypięty w widocznym miejscu identyfikator
- pracownicy ochrony będą wyposażeni przez Wykonawcę w niezbędne środki łączności, np. telefon komórkowy. Wykorzystywanie przez pracowników Wykonawcy telefonu Zamawiającego może odbywać się tylko i wyłącznie do przeprowadzenia rozmów służbowych. Fakt ten powinien być każdorazowo odnotowany w *Książce służby* z podaniem adresata rozmowy
- Wykonawca potwierdzi na piśmie przeszkolenie pracowników ochrony w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej oraz państwowej

9. Wykonawca, niezależnie od spełnienia warunku udziału określonego w pkt. 9.1.4 SIWZ posiadania ubezpieczenia OC, 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: od 01.02.2012 r. do 31.01.2014 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 150 000,00 zł brutto, i przedstawi dokument 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 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 z nie więcej niż dwóch kontraktów.

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: wykaże, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 50 000,00 zł.

Z przedłożonego dokumentu składanego na potwierdzenie spełniania warunku udziału ma wynikać, że ubezpieczenie OC z tytułu prowadzenia działalności dotyczy Wykonawcy

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 „*spełnienie spełnia*”

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

10.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 9. 1 do oferty należy złożyć:

10.1. a) Oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych - wg załącznika do SIWZ) **(należy złożyć w oryginale);**

10.1. b) ważną koncesję w zakresie usług ochrony mienia,

10.1. c) Wykaz wykonanych (rozpoczętych i zakończonych) lub wykonywanych (rozpoczętych), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług polegających na ochronie fizycznej mienia o wartości co najmniej 150 000,00 zł brutto wraz z dokumentami na potwierdzenie, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów na potwierdzenie, że co najmniej jedna z tych usług została wykona lub jest wykonywana należycie, zgodnie z wzorem zawartym w Formularzu Oferty.

Dokumenty dołączone do wykazu mają dotyczyć usług wymienionych w wykazie.

10.1. d) Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości (nadzór nad pracownikami ochrony) wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. – zgodnie z wzorem zawartym w Formularzu Oferty.

10.1. e) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

10.2 Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane /Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817/, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy, Zamawiający **żąda** w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę następujących dokumentów:

a) Oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych **(wg załącznika do SIWZ).**

b) **aktualnego zaświadczenia** właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia 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 – **wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

10.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w punkcie **10.2 podpunkt b** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie zalega z uiszczaniem 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. Dokument lub dokumenty mają być **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

10.4. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 10.3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. **Zapisy dotyczące terminu wystawienia dokumentu wskazane w pkt 10.3 stosuje się odpowiednio.**

10.5 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

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

10.6.1. Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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.

10.6.2 Oświadczenie wymagane w pkt 10.2 a) winien złożyć 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.

10.6.3. Oświadczenie i dokumenty określone w pkt 10.1 oraz dokumenty wynikające z pkt 10.5 mogą być złożone wspólnie przez wykonawców.

10.7. Wyżej wymienione dokumenty, wskazane w pkt 10.1. b) – e), 10.2 – 10.5 winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Pozostałe dokumenty winny być złożone w formie oryginału.

10.8. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 10.5 (z których zasobów Wykonawca będzie korzystał), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty lub powinny być złożone w oryginale.

10.9 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 (81) 466-52-01, lub drogą elektroniczną (Wykonawca na adres: przetarg@mup.lublin.pl.), **z zastrzeżeniem składania w formie pisemnej dokumentów z pkt 10 SIWZ.**

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
Gabriela Stola – Starszy Inspektor Powiatowy
fax /081/ 466-52-01 mail: przetarg@mup.lublin.pl.

13. Zamawiający żąda wniesienia wadium.

13.1 Wadium w kwocie : 5440,00 zł

13.2. Wadium należy wnieść w terminie do dnia 13.12.2011. r. do godziny 10.00.

13.3 Wadium może być wniesione w następujących formach:

- a) w pieniądzu,
- b) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- c) w gwarancjach bankowych,
- d) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
- e) w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 09 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).

13.4 W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu, ustaloną kwotę należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego numer Bank PKO.S.A V O/Lublin 76 1240 1503 1111 0010 0585 9550

Dowód wniesienia wadium w pieniądzu ma zawierać w rubryce /tytułem/ sformułowanie: „wadium w sprawie PK III 371-96/2011”.

Środki powinny znaleźć się na rachunku Zamawiającego w terminie określonym w punkcie 13.2 niniejszej SIWZ.

13.5. Dokument potwierdzający wniesienie wadium w jednej z form wymienionych w pkt 13.3 lit. : b), c), d), e) SIWZ musi być załączony do oferty w formie oryginału .

13.6. Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie oraz wymaganej wysokości skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania i uznaniem jego oferty za odrzuconą.

13.7. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem 13.11.

13. 8 Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

13.9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

13.10 Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

13.11 Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

13.12 Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawców, którym zwrócono wadium na podstawie pkt 13.7 SIWZ, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

13.13 Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

13.14 Wadium wniesione w formie gwarancji lub poręczeń musi zawierać w swojej treści zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do wypłaty sumy wadium na żądanie Zamawiającego w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

14. Zamawiający nie ma wymagań w zakresie art. 29 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych.

15. Termin związania ofertą:

- 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

16. Opis sposobu przygotowywania ofert:

- Ofertę należy sporządzić w języku polskim, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz 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 ochrony mienia – NIE OTWIERAĆ PRZED 13.12.2011 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 13 (kancelaria)
- Do **13.12.2011 r. godz.: 10.00**

17.2. Miejsce oraz termin publicznego otwarcia ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 307
- **13.12.2011 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 ,z którego wynika sposób reprezentacji Wykonawcy, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej (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.

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 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), 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 nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub mimo takiego 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:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Załącznik nr 3 – Formularz Oferty

Załącznik nr 4 – wzór umowy

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Katarzyna Kępa