# Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na uslugi dozoru obiektów Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego. 

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin (tel. 81 74-24-204, fax 81 74-24-200), zwany dalej Zamawiajacym, zgodnie z art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawa, zaprasza do składania ofert, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na uslugi dozoru obiektów Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

## 1. Przedmiotem zamówienia są:

1) usługi dozoru obiektów LUW w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, ul. Lubomelskiej 1-3, ul. Północnej 3 oraz ul. Wojciechowskiej 1 wraz z ich otoczeniem,
2) usługi dozoru obiektu LUW Delegatura w Zamościu przy ul. Partyzantów 3 wraz z jego otoczeniem,
3) usługi dozoru obiektu LUW Delegatura w Chełmie przy ul. Niepodległości 1 wraz z jego otoczeniem,
4) usługi dozoru obiektu LUW Delegatura w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 41 wraz z jego otoczeniem.

Do zakresu przedmiotu zamówienia wchodzą całodobowe usługi dozoru obiektów Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie oraz Delegatur LUW w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu z wyjątkiem obiektu LUW w Lublinie przy ul. Północnej 3, w którym usługi mają być świadczone w każdy poniedziałek w godz. $9.30-17.30$, od wtorku do piątku w godz. 7.30-15.30 (w przypadku pracy Urzędu w sobotę, zakres czasowy będzie analogiczny do zakresu dnia, który byłby odpracowywany) oraz obiektu LUW w Lublinie przy ul. Czechowskiej 1, który będzie podlegać obserwacji przez kamery monitoringu mieszczącego się w budynku przy ul. Spokojnej 4. Dozorowi podlegać będzie także otoczenie wokól tych obiektów z wyjątkiem obiektu LUW w Lublinie przy ul. Północnej 3.

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania planu bezpieczeństwa obiektów LUW w terminie 14 dni od zawarcia umowy. Plan bezpieczeństwa powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniać charakter obiektu, jego wyposażenie techniczne służace do zabezpieczenia osób i mienia na terenie obiektu i w jego otoczeniu.

Wykonawca jest zobowiazzany zapewnić w sytuacjach alarmowych przyjazd grupy interwencyjnej w czasie do 10 minut od wezwania.

Wykonawca jest także zobowiązany zapewnić osobom wykonującym usługi dozoru odpowiednio estetyczne i reprezentacyjne ubiory odpowiadające powadze Urzędu. Zamawiajacy rozumie przez to strój składający się z marynarki, koszuli, krawata, spodni w klasycznym kroju garniturowym oraz butów typu wizytowego. Dopuszczalne kolory to czerń, granat, szary lub brąz. Ponadto osoby wykonujące usługi powinny posiadać jednolite dla wszystkich osób plakietki identyfikacyjne z nazwą Wykonawcy oraz danymi personalnymi osoby pełniącej dozór. Powyższe wymogi względem ubioru nie dotyczą uslug dozoru obiektu LUW w Lublinie przy ul. Wojciechowskiej 1.

Zakres obowiązków obejmuje (dotyczy obiektów LUW w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, ul. Lubomelskiej 1-3 i ul. Pólnocnej 3):

- zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Zamawiającego w godzinach ich pracy.
- obsługa urządzeń monitoringu telewizyjnego oraz sytemu alarmu przeciwpożarowego SAP zainstalowanych w danym obiekcie.
- przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie kluczy od poszczególnych pomieszczeń (zabrania się wykładania kluczy, należy to wykonywać osobiście i niezwłocznie zabezpieczyć je w szafce będacej na wyposażeniu portierni).
- czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu w czasie pełnionego dyżuru poprzez kilkakrotne obchody dozorowanego obiektu, szczególnie w czasie dyżuru popołudniowego i nocnego (wtedy nie rzadziej niż 1 raz na godzinę). W czasie obchodów osoba sprawująca dozór powinna posiadać przy sobie telefon komórkowy.
- przestrzeganie zasady, że pracownicy pozostający w obiekcie po godzinach urzędowania powinni posiadać stosowne zezwolenia wystawione przez dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważniona. Fakt przebywania pracowników poza godzinami pracy powinien być odnotowany w księdze dyżurów.
- sprawdzanie zamknięć wszystkich drzwi zewnętrznych, drzwi pomieszczeń biurowych, okien oraz włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku.
- przestrzeganie zasady, że sprzęt może być wynoszony poza obiekt wyłacznie po okazaniu zezwolenia wystawionego przez dyrektora jednostki, której sprzęt jest własnością lub wystawione przez osobę przez niego upoważniona. Fakt wynoszenia powinien być odnotowany w księdze dyżurów, a zezwolenie pozostawione na portierni.
- wpisywanie do księgi dyżurów wszelkich zdarzeń majacych miejsce podczas dyżuru, w szczególności godzinę zdania i przejęcia służby, brak kluczy do pomieszczeń, stwierdzone usterki oświetleniowe, elektryczne, sanitarne, wodne i kanalizacyjne.
- meldowanie o zaistniałych zdarzeniach losowych takich jak np. pożar, zalanie, włamanie, zagrożenie bezpieczeństwa obiektu i osób w nim przebywajacych, właściwym jednostkom ratowniczym i jednostkom interwencyjnym oraz dyrektorowi jednostki lub osobie przez niego wyznaczonej.
- odbiór prenumerowanej prasy.


## Zakres obowiazzków obejmuje (dotyczy obiektu LUW w Lublinie przy ul. Wojciechowskiej 1):

- zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Zamawiającego w godzinach ich pracy.
- przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie kluczy od poszczególnych pomieszczeń (zabrania się wykładania kluczy, należy to wykonywać osobiście i niezwłocznie zabezpieczyć je w szafce będącej na wyposażeniu portierni).
- czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu w czasie pełnionego dyżuru poprzez kilkakrotne obchody dozorowanego obiektu, szczególnie w czasie dyżuru popołudniowego i nocnego (wtedy nie rzadziej niż 1 raz na godzinę).
- przestrzeganie zasady, że pracownicy pozostający w obiekcie po godzinach urzędowania powinni posiadać stosowne zezwolenia wystawione przez dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt przebywania pracowników poza godzinami pracy powinien być odnotowany w księdze dyżurów.
- sprawdzanie zamknięć wszystkich drzwi zewnętrznych, drzwi pomieszczeń biurowych, okien oraz włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego obiektu.
- przestrzeganie zasady, że sprzęt może być wynoszony poza obiekt wyłącznie po okazaniu zezwolenia wystawionego przez dyrektora jednostki, której sprzęt jest własnością lub wystawione przez osobe przez niego upoważnioną. Fakt wynoszenia powinien być odnotowany w księdze dyżurów, a zezwolenie pozostawione na portierni.
- wpisywanie do księgi dyżurów wszelkich zdarzeń mających miejsce podczas dyżuru, w szczególności godzinę zdania i przejęcia służby, brak kluczy do pomieszczeń, stwierdzone usterki oświetleniowe, elektryczne, sanitarne, wodne i kanalizacyjne.
- meldowanie o zaistniałych zdarzeniach losowych takich jak np. pożar, zalanie, włamanie, zagrożenie bezpieczeństwa obiektu i osób w nim przebywajaçych, właściwym jednostkom ratowniczym i jednostkom interwencyjnym oraz dyrektorowi jednostki lub osobie przez niego wyznaczonej.
- utrzymywanie czystości na terenie bazy transportowej.
- koszenie trawników oraz ich podlewanie w okresie letnim.
- dbanie o czystość wokól śmietników.
- odśnieżanie przy pomocy sprzętu mechanicznego i ręcznego chodników i parkingów na ternie bazy oraz posypywanie preparatami przeciwoblodzeniowymi.
- prowadzenie rejestru wjazdów i wyjazdów pojazdów służbowych parkujących na terenie bazy.
- zamykanie o określonej porze szlabanu oraz bramy wjazdowej.

Zakres obowiązków obejmuje (dotyczy obiektów Delegatur LUW w Bialej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu ):

- zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Zamawiającego w godzinach ich pracy.
- przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie kluczy od poszczególnych pomieszczeń (zabrania się wykładania kluczy, należy to wykonywać osobiście i niezwłocznie zabezpieczyć je w szafce będaccej na wyposażeniu portierni).
- czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu w czasie pełnionego dyżuru poprzez kilkakrotne obchody dozorowanego obiektu, szczególnie w czasie dyżuru popołudniowego i nocnego (wtedy nie rzadziej niż 1 raz na godzinę). W czasie obchodów osoba pełniąca dozór powinna posiadać przy sobie telefon komórkowy.
- przestrzeganie zasady, że pracownicy pozostający w obiekcie po godzinach urzędowania powinni posiadać stosowne zezwolenia wystawione przez dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważniona. Fakt przebywania pracowników poza godzinami pracy powinien być odnotowany w księdze dyżurów.
- sprawdzanie zamknięć wszystkich drzwi zewnętrznych, drzwi pomieszczeń biurowych, okien oraz włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku.
- przestrzeganie zasady, że sprzęt może być wynoszony poza obiekt wyłạcznie po okazaniu zezwolenia wystawionego przez dyrektora jednostki, której sprzęt jest własnością lub wystawione przez osobę przez niego upoważnionạ. Fakt wynoszenia powinien być odnotowany w księdze dyżurów, a zezwolenie pozostawione na portierni.
- wpisywanie do księgi dyżurów wszelkich zdarzeń mających miejsce podczas dyżuru, w szczególności godzinę zdania i przejęcia służby, brak kluczy do pomieszczeń, stwierdzone usterki oświetleniowe, elektryczne, sanitarne, wodne i kanalizacyjne.
- meldowanie o zaistniałych zdarzeniach losowych takich jak np. pożar, zalanie, włamanie, zagrożenie bezpieczeństwa obiektu i osób w nim przebywajaçych, właściwym jednostkom ratowniczym i jednostkom interwencyjnym oraz dyrektorowi jednostki lub osobie przez niego wyznaczonej.
- odbiór prenumerowanej prasy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy zmiany każdej z osób pelniących dozór, które przez swoje zachowanie i jakość wykonywanych obowiązków dadzą powód do uzasadnionych skarg albo ich dzialanie zagraża lub może zagrażać bezpieczeństwu obiektów Zamawiającego, mienia i osób na ich terenie przebywających. Dotyczy to między innymi nie wykonywania bądź nienależytego wykonywania obowiązków, pelnienia obowiązków pod wplywem alkoholu lub środków odurzających albo dopuszczenie do pobytu na terenie obiektów zamawiającego po godzinach pracy osób nieupoważnionych.

W chwili obecnej czynności, o których mowa powyżej są realizowane przez pracowników Zakładu Obslugi będącego gospodarstwem pomocniczym Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie. Termin likwidacji ZO upływa w dniu 31 grudnia 2010 r. Proponuje się aby wykonawcy w swojej ofercie uwzględnili wykorzystanie tychże osób przy realizacji przedmiotowego zadania według whasnych potrzeb i na ustalonych przez siebie warunkach. Zamawiający zachęca do skorzystania z takiego rozwiązania m.in. ze względu na doświadezenie tych osób, zaufanie oraz dokladną znajomość pomieszczeń i rozwiązań organizacyjnych.

## Kod 85312310-5 Wspólnego Słownika Zamówień.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawcy moga składać oferty na wszystkie zadania bądź oferty częściowe na wybrane przez siebie zadania określone poniżej. Wykonawcy skladający oferty powinni wypelnić odrębny formularz ofertowy (stanowiący zalącznik nr 1 do SIWZ) dla każdego zadania osobno.

Zadanie 1 - usługi dozoru obiektów LUW w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, ul. Lubomelskiej 1-3, ul. Północnej 3, ul. Wojciechowskiej 1.

Zadanie 2 - usługi dozoru obiektu LUW Delegatury w Zamościu przy ul. Partyzantów 3.
Zadanie 3 - usługi dozoru obiektu LUW Delegatury w Chełmie przy ul. Niepodległości 1.
Zadanie 4 - usługi dozoru obiektu LUW Delegatury w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 41.
3. Zamawiajacy nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Termin wykonania zamówienia - 01.01.2011r. - 31.12.2011r.

## 5. Warunkiem udziahu w postępowaniu jest:

- posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
- dysponowanie potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- sytuacja ekonomiczna i finansowa zapewniająca wykonanie zamówienia.
to znaczy, że Wykonawcy:
- posiadają aktualną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia,
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, tzn. wykonali lub (w przypadku świadczeń okresowych lub ciagłych) wykonują min. 3 usługi dozoru obiektów o pow. min. 6000 m 2 , i o min. wartości $80000,00 \mathrm{zł}$ brutto każda, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,
- dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, w szczególności są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej na kwotę min. $80000,00 \mathrm{z}$, w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia,
oraz nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

6. Warunki będą oceniane według kryterium spełnia / nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w pkt. 8 niniejszej SIWZ. Z treści załạczonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia.
7. Wykonawca, który nie spełnia powyższych warunków podlega wykluczeniu z postępowania.
8. Wraz z ofertą Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania powyższych warunków składa:
1) oświadczenie zgodnie $z$ art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 ustawy - zalącznik nr 2 do niniejszej SIWZ,
2) aktualny odpis $z$ właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
3) aktualną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia,
4) opłacona polisę albo inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na kwotę min. $80000,00 \mathrm{zł} \mathrm{w}$ zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia,
5) wykaz wykonanych lub wykonywanych min. 3 usług $z$ ostatnich 3 lat przed upływem terminu do składania ofert, dotyczących dozoru obiektów o pow. min. 6000 m 2 i wartości min. $80000,00 \mathrm{zł}$ brutto każda, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz $z$ dokumentami potwierdzajacymi, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane $z$ należyta starannością.
9. Brak jakiegokolwiek z wyżej wymienionych oświadczeń lub dokumentów, skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp. Oświadczenia i dokumenty moga być przedstawione w formie oryginalu lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę przez niego umocowaną (umocowanie winno być dołaczone do oferty).
10. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków przez Wykonawce dotyczące calego postẹpowania Wykonawca składa w jednym egzemplarzu niezależnie od ilości wybranych przez siebie zadań.
11. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiajacy i Wykonawcy przekazują pisemnie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) wszelkie informacje związane z przedmiotowym postępowaniem, wymagające umieszczenia na stronach internetowych (w tym ewentualne modyfikacje niniejszej SIWZ), będą udostępniane na stronie Zamawiajacego http://ww2.lublin.uw.gov.pl/zampub/
12. Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami są:
1) Pan Stanisław Cagara - nr telefonu - (081) 74-24-220 w sprawach dot. przedmiotu zamówienia,
2) Pan Tomasz Malmon - nr telefonu - (081) 74-24-535 w sprawach proceduralnych.

> Kontakt: wyłącznie od poniedzialku do piątku w dni robocze w godzinach $8^{00}-15^{00}$

## 13. Termin zwiazania oferta: $\mathbf{3 0}$ dni od daty upływu terminu do składania ofert.

14. Oferta powinna być przygotowana w następujący sposób:
1) sporządzona na formularzu ofertowym odrębnym dla każdego zadania, stanowiącym zalącznik nr 1 do niniejszej SIWZ,
2) napisana w języku polskim, w sposób czytelny,
3) podpisana przez osobę umocowana do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy (umocowanie do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy winno być załạczone do oferty, o ile nie wynika ono $z$ dokumentów do niej załączonych).
15. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy zlożyć w zamkniętej kopercie $w$ siedzibie Zamawiającego w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin, pok. nr 15, do dnia 5 października 2010 r . do godz. $11^{30}$.
16. Koperte zawierajaca oferte należy zaadresować: „Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin, i opisać „Oferta w postępowaniu na uslugi dozoru obiektów Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie - Zadanie ...... (dokonać oznaczenia zadania lub zadań $1,2,3,4$ ) - dostarczyć wyłącznie do pokoju nr 15". Z dopiskiem „Nie otwierać".

## Oferty mogą być składane bezpośrednio lub drogą pocztową wyłacznie w pokoju nr 15 - na parterze w siedzibie Zamawiającego. <br> Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

17. Otwarcie ofert nastąpi dnia 5 października 2010 r . o godz. $12^{00}$ w pokoju nr 15 w siedzibie Zamawiającego w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin.
18. Kryteria oceny ofert (dla każdego zadania):

Cena - 100\%.
Ocena punktowa kryterium dokonana zostanie zgodnie ze wzorem:

| Kryterium <br> ceny | $=$ | Cena najniższa | x | 100 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |

19. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów, obliczoną zgodnie ze wzorem podanym w ust. 18 niniejszej SIWZ.
20. Opis sposobu obliczania ceny oferty:
1) Cena jest to wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
2) Cenę należy wyrazić w walucie obowiązujacej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej tj. w złotym polskim, liczacym 100 groszy.
3) Sposób obliczenia ceny: cenẹ na poszczególne zadanie należy podać w formularzu ofertowym odrębnym dla każdego zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ jako cenę, która będzie zawierała wszelkie koszty związane realizacja przedmiotu zamówienia.
4) $W$ cenie poszczególnego zadania należy wyszczególnić cenę netto, stawkę podatku VAT, kwotę podatku VAT oraz cenę lączną z podatkiem VAT.
21. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza jest zobowiazany do podpisania umowy w terminie określonym przez zamawiającego, z zastrzeżeniem terminów na wniesienie środków ochrony prawnej. Najpóźniej w dniu podpisania umowy wykonawca przedstawi zamawiającemu pisemny wykaz osób, które ze strony wykonawcy będą realizować przedmiot zamówienia wraz z podaniem ich danych personalnych.
22. Wzór umowy stanowi zalącznik nr 3 do niniejszej SWIZ.
23. Wykonawcom w toku postępowania przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).

## Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie zgodnie z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówieńpubliczny/ch.
3. Wzór umowy.


KONIEC

