

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na całodobowe usługi dozoru i ochrony fizycznej obiektów będących w trwałym zarządzie Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin (tel/fax 81 74-24-535), zwany dalej Zamawiającym, zgodnie z art. 39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, zaprasza do składania ofert, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego **na całodobowe usługi dozoru i ochrony fizycznej obiektów będących w trwałym zarządzie Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, świadczone w okresie 3 lat.**

1. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewnia 24-godzinne usługi dozoru i pełnej ochrony fizycznej niżej wymienionych obiektów w następującym zakresie:

Budynki Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego położone w Lublinie – budynek LUW przy ul. Spokojnej 4:

pracownik ochrony zapewnia bezpieczeństwo pracownikom Urzędu i innym osobom przebywającym na terenie budynku w godzinach urzędowania oraz ochronę całodobową obiektu przy ul. Spokojnej 4, poprzez:

- 1) stałą obserwację obrazów z kamer monitoringu, prowadzenie obserwacji ochranianego terenu, rejestrowanie wszelkich działań naruszających prawo powszechne oraz przepisy wewnętrzne dotyczące obiektu,
- 2) prowadzenie systemu sygnalizacji włamania i napadu,
- 3) obsługa otwierania szlabanów i bram wjazdowych na teren posesji,
- 4) prowadzenie książki służby z uwzględnieniem: godziny objęcia i zakończenia sprawowania ochrony, ewidencji zdarzeń zaistniałych podczas sprawowania dyżuru (próby włamania, napadu, wandalizmu, pożaru i innych, podjęte interwencje, załączanie systemów) i okoliczności im towarzyszących,
- 5) wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do pomieszczeń biurowych, magazynowych i innych znajdujących się w obiekcie. Klucze winny być przechowywane w szafkach będących na wyposażeniu portierni. Zabrania się pozostawiania kluczy w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
- 6) prowadzenie obserwacji osób wchodzących i opuszczających budynek pod kątem wnoszenia/wynoszenia wielkogabarytowych, podejrzanie wyglądających przedmiotów,
- 7) weryfikację sygnałów otrzymywanych z systemu ppoż., podejmowanie niezbędnych interwencji i działań,
- 8) ustalanie uprawnień i tożsamości osób przebywających na terenie chronionym poza obowiązującymi godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy i wzywianie osób nieuprawnionych do opuszczenia obiektu, dotyczy również pracowników Urzędu,
- 9) ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania ich organom ścigania,
- 10) udzielenie pracownikom obiektu niezbędnej pomocy w razie wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 11) wykonywanie patroli zewnętrznych i wewnętrznych całodobowo. Patrole należy wykonywać nieregularnie z częstotliwością jednego patrolu w ciągu dwóch godzin. Podczas patrolu należy zwracać uwagę na zabezpieczenia techniczne i budowlane, zamknięcie i stan zabezpieczenia pomieszczeń oraz osoby przebywające w patrolowanej strefie. W przypadku ujawnionych nie-

prawidłowości należy przekazać informację osobie prowadzącej zmianę lub osobie wskazanej przez Administratora obiektu, jednocześnie odnotować w książce służby oraz sporządzić notatkę służbową,

- 12) wykonywanie z czytelnikiem (Patrol) odczytów z punktów kontrolnych w trakcie patroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych od poniedziałku do piątku w godzinach nocnych, a w soboty, niedziele i święta całodobowo,
- 13) powiadamianie osoby prowadzącej zmianę lub osobę wskazaną przez Administratora obiektu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu oraz informowanie o zakłóceniu porządku i ładu w obrębie posterunku,
- 14) utrzymywanie stałej łączności (siecią bezprzewodową) z osobą prowadzącą zmianę i pozostałymi pracownikami ochrony,
- 15) aktywny udział w przedsięwzięciach dotyczących bezpieczeństwa budynku i osób w nim przebywających (ewakuacja, itp.),
- 16) bezwzględne przestrzeganie zapisów planu ochrony i bezpieczeństwa obiektu,
- 17) koordynowanie systemu powiadamiania przy zaistniałych zdarzeniach, które miały miejsce w pozostałych obiektach LUW zlokalizowanych na terenie Lublina,
- 18) zapewnienie i pomoc przy transportowaniu osób niepełnosprawnych,
- 19) odbiór prenumerowanej prasy,
- 20) na polecenie Zamawiającego wywieszanie flag państwowych na budynku,
- 21) codziennie: ustawianie znaków rezerwacji miejsc parkingowych wyznaczonych na ulicy przed wejściem głównym do budynku Urzędu,
- 22) na prośbę kierowców Urzędu obsługa znaków rezerwacji w celu bezpieczeństwa przy wysiadaniu z pojazdów służbowych Urzędu, oraz delegacji i zaproszonych gości wizytujących w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim,
- 23) w okresie letnim - w soboty, niedziele i święta utrzymanie ładu i porządku, tj.: zmiatanie schodów i chodnika przy ul. Spokojnej – na długości posesji Urzędu (pow. ok. 70m²), oraz podlewanie roślin w donicach i trawnika przed wejściem do budynku, a w okresie zimowym przed rozpoczęciem godzin otwarcia Urzędu odśnieżanie, zmiatanie schodów i chodnika przy ul. Spokojnej – na długości jak wyżej. Narzędzia i materiały zapewnia Zamawiający.

Budynek LUW przy ul. Czechowskiej 15:

pracownik ochrony zapewnia bezpieczeństwo pracownikom Urzędu i innym osobom przebywającym na terenie budynku w godzinach urzędowania oraz ochronę całodobową obiektu przy ul. Czechowskiej 15, poprzez:

- 1) stałą obserwację obrazów z kamer monitoringu, prowadzenie obserwacji ochranianego terenu, rejestrowanie wszelkich działań naruszających prawo powszechne oraz przepisy wewnętrzne dotyczące obiektu,
- 2) prowadzenie systemu sygnalizacji włamania i napadu,
- 3) obsługa otwierania szlabanów i bram wjazdowych na teren posesji, oraz kontrola dokumentów uprawniających do parkowania,
- 4) prowadzenie książki służby z uwzględnieniem: godziny objęcia i zakończenia sprawowania ochrony, ewidencji zdarzeń zaistniałych podczas sprawowania dyżuru (próby włamania, napadu, wandalizmu, pożaru i innych, podjęte interwencje, załączanie systemów) i okoliczności im towarzyszących,
- 5) wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do pomieszczeń biurowych, magazynowych i innych znajdujących się w obiekcie. Klucze winny być przechowywane w szafkach będących na wyposażeniu portierni. Zabrania się pozostawiania kluczy w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
- 6) prowadzenie obserwacji osób wchodzących i opuszczających budynek pod kątem wnoszenia/wynoszenia wielkogabarytowych, podejrzanie wyglądających przedmiotów,
- 7) weryfikację sygnałów otrzymywanych z systemu ppoż., podejmowanie niezbędnych interwencji,

- 8) ustalanie uprawnień i tożsamości osób przebywających na terenie chronionym poza obowiązującymi godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy i wzywanie osób nieuprawnionych do opuszczenia obiektu, dotyczy również pracowników Urzędu,
- 9) ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania ich organom ścigania,
- 10) udzielenie pracownikom obiektu niezbędnej pomocy w razie wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 11) wykonywanie patroli zewnętrznych i wewnętrznych całodobowo. Patrole należy wykonywać nieregularnie z częstotliwością jednego patrolu w ciągu dwóch godzin. Podczas patrolu należy zwracać uwagę na zabezpieczenia techniczne i budowlane, zamknięcie i stan zabezpieczenia pomieszczeń oraz osoby przebywające w patrolowanej strefie. W przypadku ujawnionych nieprawidłowości należy przekazać informację osobie prowadzącej zmianę lub osobie wskazanej przez Administratora obiektu, jednocześnie odnotować w książce służby oraz sporządzić notatkę służbową,
- 12) wykonywanie z czytnikiem (Patrol) odczytów z punktów kontrolnych w trakcie patroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych od poniedziałku do piątku w godzinach nocnych, a w soboty, niedziele i święta całodobowo,
- 13) powiadamianie osoby prowadzącej zmianę lub osobę wskazaną przez Administratora obiektu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu oraz informowanie o zakłóceniu porządku i ładu w obrębie posterunku,
- 14) utrzymywanie stałej łączności (siecią bezprzewodową) z osobą prowadzącą zmianę i pozostałymi pracownikami ochrony,
- 15) aktywny udział w przedsięwzięciach dotyczących bezpieczeństwa budynku i osób w nim przebywających (ewakuacja, itp.),
- 16) bezwzględne przestrzeganie zapisów planu ochrony i bezpieczeństwa obiektu,
- 17) koordynowanie systemu powiadamiania przy zaistniałych zdarzeniach, które miały miejsce w pozostałych obiektach LUW zlokalizowanych na terenie Lublina,
- 18) zapewnienie i pomoc przy transportowaniu osób niepełnosprawnych,
- 19) odbiór prenumerowanej prasy,
- 20) na polecenie Zamawiającego wywieszanie flag państwowych na budynku,
- 21) codziennie: ustawianie znaków rezerwacji miejsc parkingowych wyznaczonych na ulicy przed wejściem głównym do budynku Urzędu,
- 22) w szczególnych przypadkach rezerwacja miejsc parkingowych przed budynkiem Urzędu dla gości i delegacji,
- 23) w okresie letnim - w soboty, niedziele i święta utrzymanie ładu i porządku, tj.: zmiatanie schodów i chodnika przy ul. Czechowskiej – na długości posesji Urzędu (pow. ok. 80m²), oraz podlewanie roślin i trawnika w obrębie budynku, a w okresie zimowym przed rozpoczęciem godzin otwarcia Urzędu odśnieżanie, zmiatanie schodów i chodnika przy ul. Czechowskiej – na długości jak wyżej. Narzędzia i materiały zapewnia Zamawiający.

Budynek LUW przy ul. Lubomelskiej 1-3:

pracownik ochrony zapewnia bezpieczeństwo pracownikom Urzędu i innym osobom przebywającym na terenie budynku w godzinach urzędowania oraz ochronę całodobową obiektu przy ul. Lubomelskiej 1-3, poprzez:

- 1) stałą obserwację obrazów z kamer monitoringu, prowadzenie obserwacji ochranianego terenu, rejestrowanie wszelkich działań naruszających prawo powszechne oraz przepisy wewnętrzne dotyczące obiektu,
- 2) prowadzenie systemu sygnalizacji włamania i napadu,
- 3) obsługa otwierania szlabanów i bram wjazdowych na teren posesji, oraz kontrola dokumentów uprawniających do parkowania,
- 4) prowadzenie książki służby z uwzględnieniem: godziny objęcia i zakończenia sprawowania ochrony, ewidencji zdarzeń zaistniałych podczas sprawowania dyżuru (próby włamania, napadu, wandalizmu, pożaru i innych, podjęte interwencje, załączanie systemów) i okoliczności im towarzyszących,

- 5) wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do pomieszczeń biurowych, magazynowych i innych znajdujących się w obiekcie. Klucze winny być przechowywane w szafkach będących na wyposażeniu portierni. Zabrania się pozostawiania kluczy w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
- 6) prowadzenie obserwacji osób wchodzących i opuszczających budynek pod kątem wnoszenia/wynoszenia wielkogabarytowych, podejrzanie wyglądających przedmiotów,
- 7) weryfikację sygnałów otrzymywanych z systemu ppoż., podejmowanie niezbędnych interwencji,
- 8) ustalanie uprawnień i tożsamości osób przebywających na terenie chronionym poza obowiązującymi godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy i wzywianie osób nieuprawnionych do opuszczenia obiektu, dotyczy również pracowników Urzędu,
- 9) ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania ich organom ścigania,
- 10) udzielenie pracownikom obiektu niezbędnej pomocy w razie wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 11) wykonywanie patroli zewnętrznych i wewnętrznych całodobowo. Patrole należy wykonywać nieregularnie z częstotliwością jednego patrolu w ciągu dwóch godzin. Podczas patrolu należy zwracać uwagę na zabezpieczenia techniczne i budowlane, zamknięcie i stan zabezpieczenia pomieszczeń oraz osoby przebywające w patrolowanej strefie. W przypadku ujawnionych nieprawidłowości należy przekazać informację osobie prowadzącej zmianę lub osobie wskazanej przez Administratora obiektu, jednocześnie odnotować w książce służby oraz sporządzić notatkę służbową,
- 12) wykonywanie z czytnikiem (Patrol) odczytów z punktów kontrolnych w trakcie patroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych od poniedziałku do piątku w godzinach nocnych, a w soboty, niedziele i święta całodobowo,
- 13) powiadamianie osoby prowadzącej zmianę lub osobę wskazaną przez Administratora obiektu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu oraz informowanie o zakłóceniu porządku i ładu w obrębie posterunku,
- 14) utrzymywanie stałej łączności (siecią bezprzewodową) z osobą prowadzącą zmianę i pozostałymi pracownikami ochrony,
- 15) aktywny udział w przedsięwzięciach dotyczących bezpieczeństwa budynku i osób w nim przebywających (ewakuacja, itp.),
- 16) bezwzględne przestrzeganie zapisów planu ochrony i bezpieczeństwa obiektu,
- 17) koordynowanie systemu powiadamiania przy zaistniałych zdarzeniach, które miały miejsce w pozostałych obiektach LUW zlokalizowanych na terenie Lublina,
- 18) zapewnienie i pomoc przy transportowaniu osób niepełnosprawnych,
- 19) odbiór prenumerowanej prasy,
- 20) na polecenie Zamawiającego wywieszanie flag państwowych na budynku,
- 21) w szczególnych przypadkach rezerwacja miejsc parkingowych na parkingu wewnętrznym Urzędu dla gości i delegacji,
- 22) w okresie letnim - w soboty, niedziele i święta utrzymanie ładu i porządku, tj.: zmiatanie schodów i chodnika przy ul. Lubomelskiej – na długości posesji Urzędu (pow. ok. 140m²), oraz podlewanie roślin i trawnika w obrębie wejścia do budynku, a w okresie zimowym odśnieżanie, przed rozpoczęciem godzin otwarcia Urzędu zmiatanie schodów i chodnika przy ul. Lubomelskiej – na długości jak wyżej. Narzędzia i materiały zapewnia Zamawiający.

Budynki i teren bazy transportowej LUW przy ul. Wojciechowskiej 1:

pracownik ochrony zapewnia bezpieczeństwo pracownikom Urzędu i innym osobom przebywającym na terenie budynków bazy w godzinach urzędowania oraz ochronę całodobową obiektu przy ul. Wojciechowskiej 1, poprzez:

- 1) prowadzenie obserwacji ochranianego terenu, rejestrowanie wszelkich działań naruszających prawo powszechne oraz przepisy wewnętrzne dotyczące obiektu,
- 2) prowadzenie systemu sygnalizacji włamania i napadu,
- 3) obsługa otwierania szlabanów i bram wjazdowych na teren posesji, prowadzenie książki służby z uwzględnieniem: godziny objęcia i zakończenia sprawowania ochrony, ewidencji

- zdarzeń zaistniałych podczas sprawowania dyżuru (próby włamania, napadu, wandalizmu, pożaru i innych, podjęte interwencje, załączanie systemów) i okoliczności im towarzyszących,
- 4) wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do pomieszczeń biurowych, magazynowych i innych znajdujących się w obiekcie. Klucze winny być przechowywane w szafkach będących na wyposażeniu portierni. Zabrania się pozostawiania kluczy w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
 - 5) prowadzenie obserwacji osób wchodzących i opuszczających budynek pod kątem wnoszenia/wynoszenia wielkogabarytowych, podejrzanie wyglądających przedmiotów,
 - 6) weryfikację sygnałów otrzymywanych z systemu ppoż., podejmowanie niezbędnych interwencji,
 - 7) ustalanie uprawnień i tożsamości osób przebywających na terenie chronionym poza obowiązującymi godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy i wzywanie osób nieuprawnionych do opuszczenia obiektu, dotyczy również pracowników Urzędu,
 - 8) ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania ich organom ścigania,
 - 9) udzielenie pracownikom obiektu niezbędnej pomocy w razie wystąpienia klęsk żywiołowych,
 - 10) wykonywanie patroli zewnętrznych i wewnętrznych całodobowo. Patrole należy wykonywać nieregularnie z częstotliwością jednego patrolu w ciągu dwóch godzin. Podczas patrolu należy zwracać uwagę na zabezpieczenia techniczne i budowlane, zamknięcie i stan zabezpieczenia pomieszczeń oraz osoby przebywające w patrolowanej strefie. W przypadku ujawnionych nieprawidłowości należy przekazać informację osobie prowadzącej zmianę lub osobie wskazanej przez Administratora obiektu, jednocześnie odnotować w książce służby oraz sporządzić notatkę służbową,
 - 11) powiadamianie osoby prowadzącej zmianę lub osobę wskazaną przez Administratora obiektu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu oraz informowanie o zakłóceniu porządku i ładu w obrębie posterunku,
 - 12) utrzymywanie stałej łączności (siecią bezprzewodową) z osobą prowadzącą zmianę i pozostałymi pracownikami ochrony,
 - 13) aktywny udział w przedsięwzięciach dotyczących bezpieczeństwa budynków i osób w nim przebywających (ewakuacja, itp.),
 - 14) bezwzględne przestrzeganie zapisów planu ochrony i bezpieczeństwa obiektu,
 - 15) koordynowanie systemu powiadamiania przy zaistniałych zdarzeniach, które miały miejsce w pozostałych obiektach LUW zlokalizowanych na terenie Lublina,
 - 16) zapewnienie i pomoc przy transportowaniu osób niepełnosprawnych,
 - 17) na polecenie Zamawiającego wywieszanie flag państwowych na budynku,
 - 18) w okresie letnim od poniedziałku do piątku przed godz. 6:00, a w soboty przed godz. 8:00 utrzymywanie ładu i czystości na terenie bazy transportowej m.in. poprzez: likwidację zaśmieci przy pojemnikach na odpady, koszenie trawników (pow. ok. 1 200 m²) oraz ich podlewanie i innych roślin w okresie letnim, w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego (sprzęt i narzędzia zapewnia Zamawiający),
 - 19) w okresie zimowym, od poniedziałku do piątku przed godz. 6:00, a w soboty przed godz. 8:00 - *dotyczy także niedzieli i świąt* - odśnieżanie dojeżdż i ciągów komunikacyjnych (pow. ok. 1 500 m²) przy użyciu sprzętu mechanicznego i ręcznego oraz likwidacja oblodzeń poprzez posypywanie odpowiednimi preparatami (mieszanka soli i piasku) zapewnionymi przez Zamawiającego,
 - 20) prowadzenie rejestru wjazdów i wyjazdów pojazdów służbowych garażowanych na terenie bazy transportowej,

Budynek Delegatury Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego położony w Zamościu przy ul. Partyzantów 3:

pracownik ochrony zapewnia bezpieczeństwo pracownikom Urzędu i innym osobom przebywającym na terenie budynku w godzinach urzędowania oraz ochronę całodobową obiektu przy ul. Partyzantów 3, poprzez:

- 1) prowadzenie obserwacji ochranianego terenu, rejestrowanie wszelkich działań naruszających prawo powszechne oraz przepisy wewnętrzne dotyczące obiektu,
- 2) prowadzenie systemu sygnalizacji włamania i napadu,
- 3) obsługa otwierania szlabanów i bram wjazdowych na teren posesji, prowadzenie książki służby z uwzględnieniem: godziny objęcia i zakończenia sprawowania ochrony, ewidencji zdarzeń zaistniałych podczas sprawowania dyżuru (próby włamania, napadu, wandalizmu, pożaru i innych, podjęte interwencje, załączanie systemów) i okoliczności im towarzyszących,
- 4) wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do pomieszczeń biurowych, magazynowych i innych znajdujących się w obiekcie. Klucze winny być przechowywane w szafkach będących na wyposażeniu portierni. Zabrania się pozostawiania kluczy w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
- 5) prowadzenie obserwacji osób wchodzących i opuszczających budynek pod kątem wnoszenia/wynoszenia wielkogabarytowych, podejrzanie wyglądających przedmiotów,
- 6) weryfikację sygnałów otrzymywanych z systemu ppoż., podejmowanie niezbędnych interwencji,
- 7) ustalanie uprawnień i tożsamości osób przebywających na terenie chronionym poza obowiązującymi godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy i wzywanie osób nieuprawnionych do opuszczenia obiektu, dotyczy również pracowników Urzędu,
- 8) ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania ich organom ścigania,
- 9) udzielenie pracownikom obiektu niezbędnej pomocy w razie wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 10) wykonywanie patroli zewnętrznych i wewnętrznych całodobowo. Patrole należy wykonywać nieregularnie z częstotliwością jednego patrolu w ciągu dwóch godzin. Podczas patrolu należy zwracać uwagę na zabezpieczenia techniczne i budowlane, zamknięcie i stan zabezpieczenia pomieszczeń oraz osoby przebywające w patrolowanej strefie. W przypadku ujawnionych nieprawidłowości należy przekazać informację osobie prowadzącej zmianę lub osobie wskazanej przez Administratora obiektu, jednocześnie odnotować w książce służby oraz sporządzić notatkę służbową,
- 11) powiadamianie osoby prowadzącej zmianę lub osobę wskazaną przez Administratora obiektu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu oraz informowanie o zakłóceniu porządku i ładu w obrębie posterunku,
- 12) utrzymywanie stałej łączności (siecią bezprzewodową) z osobą prowadzącą zmianę i pozostałymi pracownikami ochrony,
- 13) aktywny udział w przedsięwzięciach dotyczących bezpieczeństwa budynków i osób w nim przebywających (ewakuacja, itp.),
- 14) bezwzględne przestrzeganie zapisów planu ochrony i bezpieczeństwa obiektu,
- 15) zapewnienie i pomoc przy transportowaniu osób niepełnosprawnych,
- 16) na polecenie Zamawiającego wywieszanie flag państwowych na budynku,
- 17) w szczególnych przypadkach rezerwacja miejsc parkingowych na parkingu wewnętrznym Urzędu dla gości i delegacji,
- 18) od poniedziałku do piątku przed godz. 6:00, a w soboty przed godz. 8:00 wykonywanie prac porządkowych na dościach do wejścia głównego budynku (w okresie zimowym - dotyczy także niedzieli i świąt - odśnieżanie, zmiatanie schodów i dość do budynku, chodnika przy ul. Partyzantów na długości posesji (pow. ok. 60m²), a dodatkowo w okresie letnim podlewanie roślin w pojemnikach ustawionych przy wejściu głównym - narzędzia i materiały zapewnia Zamawiający),
- 19) odbiór prenumerowanej prasy.

Budynek Delegatury Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego położony w Chelmie przy Pl. Niepodległości 1:

pracownik ochrony zapewnia bezpieczeństwo pracownikom Urzędu i innym osobom przebywającym na terenie budynku w godzinach urzędowania oraz ochronę całodobową obiektu przy Pl. Niepodległości 1, poprzez:

- 1) prowadzenie obserwacji ochranianego terenu, rejestrowanie wszelkich działań naruszających prawo powszechne oraz przepisy wewnętrzne dotyczące obiektu,
- 2) prowadzenie systemu sygnalizacji włamania i napadu,
- 3) obsługa otwierania szlabanów i bram wjazdowych na teren posesji, prowadzenie książki służby z uwzględnieniem: godziny objęcia i zakończenia sprawowania ochrony, ewidencji zdarzeń zaistniałych podczas sprawowania dyżuru (próby włamania, napadu, wandalizmu, pożaru i innych, podjęte interwencje, załączanie systemów) i okoliczności im towarzyszących,
- 4) wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do pomieszczeń biurowych, magazynowych i innych znajdujących się w obiekcie. Klucze winny być przechowywane w szafkach będących na wyposażeniu portierni. Zabrania się pozostawiania kluczy w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
- 5) prowadzenie obserwacji osób wchodzących i opuszczających budynek pod kątem wnoszenia/wynoszenia wielkogabarytowych, podejrzanie wyglądających przedmiotów,
- 6) weryfikację sygnałów otrzymywanych z systemu ppoż., podejmowanie niezbędnych interwencji,
- 7) ustalanie uprawnień i tożsamości osób przebywających na terenie chronionym poza obowiązującymi godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy i wzywianie osób nieuprawnionych do opuszczenia obiektu, dotyczy również pracowników Urzędu,
- 8) ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania ich organom ścigania,
- 9) udzielenie pracownikom obiektu niezbędnej pomocy w razie wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 10) wykonywanie patroli zewnętrznych i wewnętrznych całodobowo. Patrole należy wykonywać nieregularnie z częstotliwością jednego patrolu w ciągu dwóch godzin. Podczas patrolu należy zwracać uwagę na zabezpieczenia techniczne i budowlane, zamknięcie i stan zabezpieczenia pomieszczeń oraz osoby przebywające w patrolowanej strefie. W przypadku ujawnionych nieprawidłowości należy przekazać informację osobie prowadzącej zmianę lub osobie wskazanej przez Administratora obiektu, jednocześnie odnotować w książce służby oraz sporządzić notatkę służbową,
- 11) powiadamianie osoby prowadzącej zmianę lub osobę wskazaną przez Administratora obiektu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu oraz informowanie o zakłóceniu porządku i ładu w obrębie posterunku,
- 12) utrzymywanie stałej łączności (siecią bezprzewodową) z osobą prowadzącą zmianę i pozostałymi pracownikami ochrony,
- 13) aktywny udział w przedsięwzięciach dotyczących bezpieczeństwa budynków i osób w nim przebywających (ewakuacja, itp.),
- 14) bezwzględne przestrzeganie zapisów planu ochrony i bezpieczeństwa obiektu,
- 15) zapewnienie i pomoc przy transportowaniu osób niepełnosprawnych,
- 16) na polecenie Zamawiającego wywieszanie flag państwowych na budynku,
- 17) w szczególnych przypadkach rezerwacja miejsc parkingowych na parkingu wewnętrznym Urzędu dla gości i delegacji,
- 18) od poniedziałku do piątku przed godz. 6:00, a w soboty przed godz. 8:00 wykonywanie prac porządkowych na dojeźdżach do wejścia głównego budynku (w okresie zimowym - dotyczy także dziedzieli i świąt - odśnieżanie, zmiatanie schodów i dojeźdż do budynku, chodnika przy Pl. Niepodległości na długości posesji (pow. ok. 100m²), a dodatkowo w okresie letnim podlewanie roślin w pojemnikach ustawionych przy wejściu głównym - narzędzia i materiały zapewnia Zamawiający),
- 19) odbiór prenumerowanej prasy.

Wykonawca zobowiązany jest również świadczyć przedmiotowe usługi za pomocą Grupy Interwencyjnej. Grupa Interwencyjna powinna składać się co najmniej z dwóch uzbrojonych (w środki

przymusu bezpośredniego, ew. broń gazową) pracowników ochrony, wyposażonych w łączność bezprzewodową, którzy - po uzyskaniu za pośrednictwem stanowiska pracownika ochrony (portiera) informacji z urządzeń sygnalizujących zagrożenie chronionych osób i mienia – wspólnie realizują zadania ochrony osób i mienia w formie bezpośredniej ochrony fizycznej doraźnej na terenie chronionego obszaru i obiektu.

Zakres zadań Grupy Interwencyjnej obejmuje:

- 1) przybycie w czasie **do 20 min.** na miejsce zagrożenia,
- 2) potwierdzenie przyczyny alarmu,
- 3) ewentualne zabezpieczenie miejsca zdarzenia do czasu przybycia służb technicznych,
- 4) podjęcie interwencji w stosunku do sprawcy naruszającego porządek w chronionym obszarze oraz jego ujęcie i przekazanie policji,
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem objętych ochroną obiektów.

Wykonawca zobowiązany jest na czas świadczenia przedmiotowych usług do powołania Szefa Ochrony.

Zakres zadań Szefa Ochrony obejmuje:

- 1) opracowanie i uzgodnienie z administratorem chronionych obiektów w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy planów ochrony obiektów a następnie przekazanie ich na stanowiska dyżurnych,
 - 2) szkolenie podległych pracowników z uwzględnieniem specyfiki danego obiektu, prowadzenie szkolenia nowo zatrudnianych pracowników ochrony,
 - 3) ocena przydatności podległych pracowników do wykonywania przydzielonych zadań,
 - 4) tworzenie warunków do wykonywania na odpowiednim poziomie zadań przydzielonych podległym pracownikom,
 - 5) utrzymanie stałego kontaktu z przedstawicielem Zamawiającego,
 - 6) natychmiastowe reagowanie na uwagi i wnioski Zamawiającego dotyczące wykonywanej usługi,
 - 7) zapewnienie ciągłości ochrony podległych obiektów,
 - 8) sporządzanie i aktualizowanie na bieżąco harmonogramów dyżurów,
 - 9) uczestniczenie w szkoleniu podległych pracowników organizowanych przez Zamawiającego,
 - 10) dbanie o estetykę ubiorów służbowych podległych pracowników,
 - 11) przed rozpoczęciem realizacji umowy sporządzenie i przekazanie administratorowi obiektów harmonogramu czasu pracy dowódców zmian i szefa ochrony,
 - 12) zapewnienie właściwego wykonywania usługi poprzez skierowanie do pracy na stanowiska dyżurnych wykwalifikowanych i przygotowanych zawodowo pracowników. Kwalifikacje potwierdzone uzyskanymi dokumentami: licencje, certyfikaty, zaświadczenia, itp.,
 - 13) przeszkolenie pracowników potwierdzone uzyskanym zaświadczeniem w zakresie udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - 14) zapewnienie pracownikom wykonującym służbę warunków wynikających z przepisów Kodeksu pracy i BHP,
 - 15) zapewnienie ciągłości ochrony podległych obiektów,
 - 16) uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych w obszarze chronionych obiektów.
2. **Zamawiający wymaga aby, wszystkie osoby skierowane do wykonywania zadań ochrony posiadały uprawnienia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, tj. pracownika który został wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, oraz posiadały minimalny sześciomiesięczny staż pracy na stanowisku pracownika ochrony.**

Zamawiający, zgodnie z art. 29 ust. 4 pkt 4 ustawy Pzp wymaga, aby na czas realizacji przedmiotowego zamówienia Wykonawca lub Podwykonawca zatrudnił min. 14 osób, z planowanej przez Wykonawcę ogólnej obsady pracowników, niezbędnej do ochrony 6 obiektów, na podstawie umów o pracę.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany w/w osób pod warunkiem zachowania w czasie realizacji zamówienia ciągłości zatrudnienia, chyba że niezachowanie tej ciągłości wynika z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

Zamawiający będzie preferował oferty (zgodnie z kryteriami oceny ofert) zawierające zobowiązanie Wykonawcy zatrudnienia osób z lekkim stopniem niepełnosprawności.

Dodatkowe wymagania związane z realizacją zamówienia:

- 1) Zamawiający w czasie trwania kontraktu jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań zgodnych z zamówieniem i prawem pracy dotyczących zatrudnienia osób na stanowiskach pracowników ochrony (umowy o pracę, urlopy, itp.),
- 2) na żądanie Zamawiającego, Wykonawca obowiązany będzie niezwłocznie udokumentować fakt zatrudnienia osób, których zatrudnienie nastąpiło w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności poprzez przedłożenie umów o pracę lub innych dokumentów poświadczających status osób zatrudnionych,
- 3) w przypadku deklaracji zatrudnienia osób o lekkim stopniu niepełnosprawności, na żądanie Zamawiającego, Wykonawca obowiązany będzie niezwłocznie złożyć informację na ten temat, poprzez przedłożenie umów o pracę z zatrudnionymi osobami o lekkim stopniu niepełnosprawności zdolnymi do wykonania zamówienia na obszarze, na którym realizowane jest zamówienie i w całym okresie jego realizacji. Do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu, nie powodującej w sposób istotny obniżenia zdolności do wykonywania pracy, w porównaniu do zdolności jaką wykazuje osoba o podobnych kwalifikacjach zawodowych z pełną sprawnością psychiczną i fizyczną, lub mającą ograniczenia w pełnieniu ról społecznych dające się kompensować przy pomocy wyposażenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze lub środki techniczne;

Kod Wspólnego Słownika Zamówień –85312310-5

3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych ani ofert wariantowych.

4. Termin realizowania zamówienia – **trzy lata od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 01.01.2016 r.**

5. Warunkiem udziału w postępowaniu jest:

- 1) posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadanie wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacja ekonomiczna i finansowa,

to znaczy, że Wykonawcy:

- 1) posiadają aktualną koncesję MSW na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia,
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia tj. wykonali lub (w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych) wykonują w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum 2 usługi dozoru obiektów o pow. min. 6 000 m², i o wartości min. 600 000,00 zł brutto każda, odpowiadające swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia tzn. usługi polegające na dozorze i ochronie fizycznej obiektów użyteczności publicznej, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat i miejsca wykonania oraz podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane,
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, w szczególności są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanej działalności na kwotę min. 500 000,00 zł (warunek musi być spełniony na dzień składania ofert),

oraz nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 i 2 a ustawy.

6. Warunki będą oceniane według kryterium spełnia / nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w pkt. 7 niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia. Wykonawca, który nie spełnia powyższych warunków podlega wykluczeniu z postępowania.
7. Wraz z ofertą Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania powyższych warunków składa:
- 1) **oświadczenie** zgodnie z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1, 2 i 2a ustawy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ. W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną mogą złożyć jedno wspólne oświadczenie dot. art. 22 ust. 1 ustawy. Warunek zostanie uznany przez Zamawiającego za spełniony, jeżeli Wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie. W przypadku składania oferty wspólnej oświadczenie dot. art. 24 ust. 1, 2 i 2 a ustawy składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) aktualną w terminie składania ofert **koncesję MSW** na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia. W przypadku składania oferty wspólnej ww. koncesję składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 3) aktualny w terminie składania ofert **odpis z właściwego rejestru** lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 4) aktualne w terminie składania ofert **zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 5) aktualne w terminie składania ofert **zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 6) aktualną w terminie składania ofert **informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, 10 i 11 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 7) aktualną w terminie składania ofert **informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 8) **wykaz** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, minimum 2 usług dozoru i ochrony fizycznej obiektów użyteczności publicznej, o pow. min. 6 000 m², i o wartości min. 600 000,00 zł brutto każda, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmio-

tów, na rzecz których usługi zostały wykonane, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ „Wykaz wykonanych/wykonywanych usług dozoru i ochrony”, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada niezbędne doświadczenie, jeżeli wykaże, iż jako Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat wykonał minimum 2 usługi dozoru i ochrony fizycznej obiektów użyteczności publicznej o powierzchni min. 6 000 m² i o wartości min. 600 000,00 zł brutto każda, odpowiadające swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia tzn. usługi polegające na wykonaniu lub wykonywaniu usług dozoru i ochrony fizycznej obiektów użyteczności publicznej z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz odbiorców. W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Warunek zostanie uznany przez Zamawiającego za spełniony, jeżeli Wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.

- 9) **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, na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 zł. W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. dokument. Warunek zostanie uznany przez Zamawiającego za spełniony, jeżeli Wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.
 - 10) **listę podmiotów** należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2007 r. Nr 50 poz. 331 ze zm.), albo informację, że nie należy do grupy kapitałowej, według oświadczeń stanowiących zał. nr 4 i 5 do niniejszej SIWZ. W przypadku składania oferty wspólnej ww. listę lub informację składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 11) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w:
 - pkt 7.3), składa odpowiedni dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - pkt. 7.4) i 7.5), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - pkt. 7.6), składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - pkt. 7.7), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków udziału w niniejszym postępowaniu, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty oświadczenie tych podmiotów o braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz dokumenty określone w pkt. 7.1), 7.2), 7.3), 7.4), 7.5), 7.6), 7.7), 7.8), 7.9). Wykonawca zobowiązany jest także przedłożyć dokumenty potwierdzające w szczególności: zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu, sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia, charakter stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem, oraz zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów Wykonawcy, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

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, wymienione w pkt. 7.2), 7.3), 7.4), 7.5), 7.6), 7.7), 7.9), 7.11) mogą być przedstawione w formie **kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem** przez Wykonawcę lub osobę przez niego umocowaną (umocowanie winno być dołączone do oferty).
10. Ponadto do oferty należy dołączyć:
- 1) **Dowód wniesienia wadium.**
 - 2) Jeżeli Wykonawca będzie polegał 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 będzie wówczas do udowodnienia 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.
11. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wszelkie informacje związane z przedmiotowym postępowaniem, wymagające umieszczenia na stronach internetowych (w tym ewentualne modyfikacje niniejszej SIWZ), będą udostępniane na stronie Zamawiającego <http://zampub.lublin.uw.gov.pl/>
12. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przesyłać na adres:

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie
Biuro Finansowo – Księgowe
20-914 Lublin
ul. Spokojna 4
tel/faks (81) 74-24-535
e-mail: zampub@lublin.uw.gov.pl

Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami są:

- 1) Marek Śniosek – nr telefonu – (081) 74-24-266 w sprawach dot. przedmiotu zamówienia,
- 2) Tomasz Malmon – nr telefonu – (081) 74-24-535 w sprawach proceduralnych.

**Kontakt: wyłącznie od poniedziałku do piątku w dni robocze
w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰.**

13. Termin związania ofertą: **60 dni od daty upływu terminu do składania ofert.**
14. Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości **25 000,00 zł** (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych) Wadium należy wnieść przed upływem terminu do składania ofert. Wykonawca może wnieść wadium w następujących formach:
- 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;

- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).

W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu należy wpłacić je na konto:
nr **56 1010 1339 0055 0013 9120 0000**.

Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia ewentualnego odwołania jego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza. Wykonawca będzie zobowiązany w tym przypadku wnieść wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

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.

Zamawiający zatrzyma wadium jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

15. Oferta powinna być przygotowana w następujący sposób:

- 1) sporządzona na **formularzu ofertowym**, zgodnie z załącznikiem stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ**, w formularzu należy podać m. in. wartość netto, wartość podatku VAT i wartość brutto jako cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, liczbę osób, które Wykonawca na czas realizacji niniejszego zamówienia będzie zatrudniał lub zatrudni, z minimalnym, sześciomiesięcznym stażem pracy na stanowisku pracownika ochrony, oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (art. 26 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osóbi mienia – Dz. U. z 2014 r., poz. 1099), w tym w/w pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę, ponadto ewentualną liczbę osób z lekkim stopniem niepełnosprawności, które Wykonawca na czas realizacji niniejszego zamówienia będzie zatrudniał lub zatrudni na podstawie umów o pracę, z minimalnym, sześciomiesięcznym stażem pracy na stanowisku pracownika ochrony, oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (art. 26 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osóbi i mienia – Dz. U. z 2014 r., poz. 1099), liczbę wykonanych lub wykonywanych usług dozoru i ochrony mienia - w zakresie podanym w pkt. 5.2) i 7.8) niniejszej SIWZ,
- 2) napisana w języku polskim, w sposób czytelny,

- 3) podpisana przez Wykonawcę lub osobę umocowaną do składania oświadczeń woli w jego imieniu (umocowanie do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy winno być załączone do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów do niej załączonych),
 4) do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w pkt 7 i pkt 10 SIWZ.

16. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w podwójnej, zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin, w pok. nr 63, do dnia 21 października 2015 r. do godz. 11³⁰.
17. Wewnętrzną kopertę, która zawiera ofertę wraz załącznikami należy zaadresować: „Biuro Finansowo - Księgowe Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin, i opisać „Oferta na świadczenie usług dozoru i ochrony fizycznej obiektów będących w trwałym zarządzie Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie”, z dopiskiem „Nie otwierać” - dostarczyć wyłącznie do pokoju nr 63”.

Oferty mogą być składane bezpośrednio lub drogą pocztową wyłącznie w pokoju nr 63 – na parterze w siedzibie Zamawiającego.

Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

18. Otwarcie ofert nastąpi dnia 21 października 2015 r. o godz. 12⁰⁰ w pokoju nr 63 lub w innym miejscu wskazanym w siedzibie Zamawiającego w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin.
19. Kryteria oceny ofert:

I - Cena – 70%.

Zamawiający przez cenę jako kryterium oceny oferty rozumie wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca zapewniając prawidłowe, całodobowe usługi dozoru i ochrony mienia, w zakresie i na warunkach opisanych w niniejszej SIWZ i projekcie umowy, w tym usługi świadczone przez grupę interwencyjną, w okresie 3 lat. Ocena punktowa kryterium dokonana zostanie zgodnie ze wzorem:

Kryterium ceny	=	$\frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena oferty}}$	x	70
-------------------	---	--	---	----

II – Jakość usługi – 10%.

Zamawiający przez jakość usługi jako kryterium oceny oferty rozumie wykazanie minimum 14 osób z planowanej przez Wykonawcę ogólnej obsady osób, niezbędnej do ochrony 6 obiektów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, które Wykonawca na czas realizacji niniejszego zamówienia będzie zatrudniał lub zatrudni na podstawie umów o pracę, z minimalnym, sześciomiesięcznym stażem pracy na stanowisku pracownika ochrony, oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (art. 26 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia – Dz. U. z 2014 r., poz. 1099). Ocena oferty w tym kryterium będzie dokonana według poniższych zasad:

Wykazanie zatrudnienia 14 osób - oferta nie otrzyma punktów w tym kryterium. **Nie będzie się to wiązać z odrzuceniem oferty.**

- Zatrudnienie 15 osób – **1 pkt.**
 Zatrudnienie 16-18 osób – **2 pkt.**
 Zatrudnienie 19-20 osób – **5 pkt.**
 Zatrudnienie pow. 20 osób – **10 pkt**

W przypadku zatrudnienia mniej niż 14 osób lub nie podania tej ilości w formularzu ofertowym oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z treścią SIWZ.

III – zatrudnienie osób niepełnosprawnych – 10 %.

Zamawiający przez zatrudnienie osób niepełnosprawnych jako kryterium oceny oferty rozumie zatrudnienie przez Wykonawcę na czas realizacji niniejszego zamówienia osób z lekkim stopniem niepełnosprawności na podstawie umów o pracę, z minimalnym, sześciomiesięcznym stażem pracy na stanowisku pracownika ochrony oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (art. 26 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia – Dz. U. z 2014 r., poz. 1099). Za osobę o z lekkim stopniem niepełnosprawności rozumie się osobę o naruszonej sprawności organizmu, nie powodującej w sposób istotny obniżenia zdolności do wykonywania pracy, w porównaniu do zdolności jaka wykazuje osoba o podobnych kwalifikacjach zawodowych z pełną sprawnością psychiczną i fizyczną, lub mającą ograniczenia w pełnieniu ról społecznych dające się kompensować przy pomocy wyposażenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze lub środki techniczne. Osoba taka winna posiadać stosowne orzeczenie lekarskie określające stopień niepełnosprawności i dopuszczające ją do wykonywania czynności związanych z dozorem i ochroną fizyczną obiektów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tekst jednolity – Dz.U. z 2015 r. poz. 1110) oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Ocena oferty w tym kryterium będzie dokonana według poniższych zasad:

Zatrudnienie 1 osoby – **1 pkt.**

Zatrudnienie 2 – 3 osób – **2 pkt.**

Zatrudnienie 4-5 osób – **5 pkt.**

Zatrudnienie pow. 5 osób – **10 pkt.**

W przypadku nie podania w formularzu ofertowym ilości osób z lekkim stopniem niepełnosprawności oferta nie otrzyma punktów w tym kryterium. Nie będzie się to wiązać z odrzuceniem oferty.

IV – Doświadczenie -10 %.

Zamawiający przez doświadczenie jako kryterium oceny oferty rozumie wykonanie lub wykonywanie min. 2 usług dozoru i ochrony mienia w zakresie podanym w pkt. 5.2) i 7.8) niniejszej SIWZ. Ocena oferty w tym kryterium będzie dokonana według poniższych zasad:

Wykazanie wykonania lub wykonywania 2 usług - oferta nie otrzyma punktów w tym kryterium. **Nie będzie się to wiązać z odrzuceniem oferty.**

Wykonanie lub wykonywanie 3-4 usług – **1 pkt.**

Wykonanie lub wykonywanie 5-6 usług – **2 pkt.**

Wykonanie lub wykonywanie 7-8 usług – **5 pkt.**

Wykonanie lub wykonywanie pow. 8 usług – **10 pkt.**

W przypadku wykazania mniej niż 2 usług lub nie podania ilości usług w formularzu ofertowym oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z treścią SIWZ.

Ocena łączna oferty = ilość punktów z kryterium ceny (I) + ilość punktów z kryterium jakość usługi (II) + ilość punktów z kryterium zatrudnienie osób niepełnosprawnych (III) + ilość punktów z kryterium doświadczenie (IV).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów, za wszystkie kryteria łącznie.

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 obowiązującej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej tj. w złotym polskim, liczącym 100 groszy.
- 3) Stawka podatku jest określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity – Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. Zm.).
- 4) Cena określona przez wykonawcę w ofercie nie może ulec zmianie w czasie trwania umowy z zastrzeżeniem art. 144 ust. 1 ustawy.
- 5) Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:
 - a) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314);
 - b) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.

Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.

21. Umowa z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, zostanie podpisana w terminie określonym przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem terminów na wniesienie środków ochrony prawnej. Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem zamówienia, w całym okresie realizacji zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 500 000 zł. Zamawiający dopuszcza uaktualnienie polisy w trakcie realizacji zamówienia.
22. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest najpóźniej w dniu podpisania umowy przedłożyć pisemny wykaz osób (wraz z niezbędnymi danymi personalnymi tych osób), które ze strony Wykonawcy będą realizować przedmiot zamówienia, ze wskazaniem zakresu przydzielonych prac (pracownicy dozoru, rezerwowi, nadzoru nad realizacją umowy, grupy interwencyjnej), a także złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, dokumenty potwierdzające staż pracy na stanowisku pracownika ochrony, wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (art. 26 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia – Dz. U. z 2014 r., poz. 1099), oraz umowy o pracę zawarte przez Wykonawcę lub Podwykonawcę dla odpowiedniej ilości osób wykazanych w formularzu ofertowym oraz dodatkowo w przypadku zatrudniania na czas realizacji zamówienia osób z lekkim stopniem niepełnosprawności, stosowne orzeczenia lekarskie w tym zakresie. Ponadto w/w Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości **8 % wartości brutto umowy**.
Zabezpieczenie można wnieść w następujących formach:
 - pieniądzu;
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych;

- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014r., poz. 1804 z późn. zm.).
Ponadto, za zgodą zamawiającego, zabezpieczenie może być wniesione również:
- w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na konto zamawiającego nr **56 1010 1339 0055 0013 9120 0000**

Zamawiający zwróci 100% zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

23. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ.**

24. Wykonawca, zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo jest obowiązany, w trakcie realizacji zamówienia do przedłożenia zamawiającemu projektu tej umowy.

25. Wykonawcom w toku postępowania przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

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.

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.

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 jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp.

Odwołanie wnosi się w terminie 10 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 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie zgodnie z art.22 ust.1 i art. 24 ust. 1, 2 i 2 a ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wykaz wykonanych/wykonywanych usług dozoru i ochrony.
4. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.
5. Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej.
6. Wzór umowy.

Dyrektor Generalny

Jarosław Szymczyk