

Zgierz: Ochrona osób i mienia w Urzędzie Miasta Zgierza przy placu Jana Pawła II 16 oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego przy ulicy 1 Maja 5 w Zgierzu

Numer ogłoszenia: 100627 - 2010; data zamieszczenia: 28.04.2010

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Miasto Zgierz , Plac Jana Pawła II 16, 95-100 Zgierz, woj. łódzkie, tel. 0427162854 w. 200, 7143200, faks 042 7143203.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.miasto.zgierz.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Ochrona osób i mienia w Urzędzie Miasta Zgierza przy placu Jana Pawła II 16 oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego przy ulicy 1 Maja 5 w Zgierzu.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest ochrona osób i mienia w: 1. Urzędzie Miasta Zgierza przy placu Jana Pawła II 16 w Zgierzu przez pracowników ochrony z licencją, oraz bez licencji. Pracownik ochrony z licencją wykonuje swoje zadania w formie patrolu na terenie Urzędu od godziny 7.30 do 15.30. Pracownik ochrony bez licencji wykonuje swoje zadania na posterunku stałym przy wejściu do Urzędu w godzinach od 6.00 do 22.00. 2. Urzędzie Stanu Cywilnego przy ulicy 1 Maja 5 w Zgierzu przez pracownika ochrony bez licencji w systemie 24 godzinnym. Szczegółowe obowiązki dla pracowników ochrony opisane są w załączniku nr 1 i nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia. Uwagi: 1. Firma świadcząca usługę ochrony zobowiązana jest do zapewnienia łączności pomiędzy pracownikami ochrony oraz stanowiskiem kierowania swojej firmy i posiadania patrolu interwencyjnego zdolnego do działania czasie do 5 minut w miejscu pełnienia ochrony. 2. Zlecony zakres usług Wykonawca zrealizuje własnymi środkami (umundurowanie, sprzęt). Osobami wykonującymi usługę ochrony mogą być wyłącznie osoby nie karane, posiadające odpowiednie predyspozycje pracownika ochrony, należytą prezencję uwzględniając ochraniające obiekty. Załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia: Zadania pracowników ochrony w Urzędzie Miasta Zgierza: I. Posterunek stały (PS Nr 1) - jednoosobowy, dwuzmianowy, umiejscowiony w pomieszczeniu dla pracowników ochrony przy wejściu głównym do Urzędu, w godz. 6.00 - 22.00. Wyposażenie: - radiotelefon przenośny. Zadania i obowiązki: 1. Wydawanie oraz przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych pracownikom Urzędu, dopilnowując odnotowania powyższego

faktu w ewidencji kluczy. 2. Ciągła obserwacja obrazów przesyłanych z kamer, ze szczególnym uwzględnieniem obrazów z obu kas, oraz bramy głównej. 3. Właściwe reagowanie na sygnały alarmowe, przychodzące z kas, a w razie potrzeby powiadomienie Policji. 4. Przez cały czas pełnienia ochrony dopilnowywanie, aby szlaban w bramie był opuszczony. 5. Wpuszczanie na teren zaplecza pojazdów posiadających zezwolenia, lub innych po przedstawieniu celu wjazdu. 6. Otwieranie bramy o godzinie 6.00 i zamykanie jej w zależności od sytuacji. 7. Niedopuszczenie do wejścia na teren obiektu osób nieuprawnionych/ po godzinach pracy Urzędu/. 8. Znajomość usytuowania wyłączników światła, oraz włączanie i wyłączanie oświetlenia w zależności od pory dnia i roku. 9. Znajomość miejsc, w których znajduje się główny wyłącznik prądu, oraz zawory odcinające dopływ wody i gazu. 10. Znajomość miejsc, w których znajdują się tablice bezpieczników, oraz hydranty przeciwpożarowe. 11. Powiadamianie o zauważonych usterkach kierownictwa Kancelarii Urzędu. 12. W czasie sesji Rady Miasta oraz uroczystości organizowanych w budynku Urzędu przyjmowanie do szatni, ochranianie, i wydawanie okryć wierzchnich. 13. Znajomość nazwisk osób uprawnionych do przebywania w Urzędzie po godzinach pracy. 14. Utrzymywanie łączności z pracownikiem ochrony wykonującym zadania patrolu. 15. Noszenie umundurowania. 16. Troska o powierzone mienie i porządek. 17. Przestrzeganie zasad należytego zachowania się, odnoszenia się z należytych szacunkiem do interesantów. 18. Ścisłe egzekwowanie zakazu pobytu na dyżurce osób postronnych. 19. Po zakończeniu pracy sprzętaczek sprawdzenie stanu kluczy, oświetlenia i zamknięcia okien, pozostawienia w budynku po jednym punkcie świetlnym przed pokojem nr 015, 107 i 114. 20. Powiadomienie o godzinie 22.00 o gotowości przekazania obowiązków dyżurnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego. 21. Używanie telefonu znajdującego się na dyżurce wyłącznie do celów służbowych. II. Patrol (P Nr 1) - jednoosobowy, jednozmianowy, w godzinach 7.30 - 15.30. Wyposażenie : - paralizator elektryczny, - środki przymusu bezpośredniego, - radiotelefon przenośny. Zadania i obowiązki: 1. Patrolowanie wszystkich kondygnacji budynku, z uwzględnieniem pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, wraz z zapleczem Urzędu. 2. Niedopuszczenie do używania na terenie obiektu kamer filmowych, aparatów fotograficznych przez osoby nie posiadające zgody Sekretarza Miasta. 3. Obserwacja osób podejrzanie zachowujących się w związku z groźbą napadu, rozboju lub zakłócenia porządku i podejmowanie niezbędnych interwencji. 4. Niedopuszczenie do bezprawnego zawładnięcia obiektem lub jego częścią. 5. Zapobieganie aktom terrorystycznym lub dywersyjnym. 6. Zapobieganie kradzieżom lub włamaniom. 7. Kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i przeciwpożarowych. 8. Sprawdzanie zabezpieczenia obiektu pod kątem nienaruszalności zamknięć i plomb. 9. Niezwłoczne informowanie przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w procedurach postępowania dotyczących bezpieczeństwa Urzędu. 10. Ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego przekazania Policji. 11. Nie wpuszczenie na teren obiektu osób będących pod wpływem alkoholu. 12. Podejmowanie interwencji w stosunku do osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa lub naruszających porządek. 13. Niedopuszczenie do bezprawnego wyniesienia z obiektu składników majątkowych. 14. Kontrolowanie upoważnień do parkowania pojazdów samochodowych oraz nadzorowanie ustawienia tychże pojazdów. 15. Kierowanie ruchem w czasie ewakuacji. 16. Znajomość usytuowania wyłączników światła, oraz włączanie i wyłączanie oświetlenia w zależności od pory dnia i roku. 17.

Znajomość miejsc, w których znajduje się główny wyłącznik prądu, oraz zawory odcinające dopływ wody i gazu. 18. Znajomość miejsc, w których znajdują się tablice bezpieczników, oraz hydranty przeciwpożarowe. 19. Powiadomianie o zauważonych usterkach kierownictwa Kancelarii Urzędu. 20. Utrzymywanie łączności z pracownikiem ochrony będącym na posterunku stałym. 21. Noszenie umundurowania. 22. Troska o powierzone mienie i porządek. 23. Przestrzeganie zasad należytego zachowania się, odnoszenia się z należyтым szacunkiem do interesantów. UWAGA. Uzyskane w czasie pełnienia służby ochrony wiadomości stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, oraz poznane dane osobowe, są wyłącznie do wiadomości osób wykonujących obowiązki ochrony Urzędu Miasta Zgierza. Załącznik nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia: Zadania pracowników ochrony w Urzędzie Stanu Cywilnego: I. Posterunek ochrony w Urzędzie Stanu Cywilnego - jednoosobowy, całodobowy, umiejscowiony w pomieszczeniu dla pracowników ochrony przy wejściu głównym do Urzędu, w godz. 6.00 - 22.00. Wyposażenie: - radiotelefon przenośny. Pracownicy ochrony w czasie pełnienia swych obowiązków w Urzędzie Stanu Cywilnego zobowiązani są do: 1. Troski o powierzone mienie. 2. Noszenia umundurowania. 3. Przestrzegania zasad należytego zachowania się, odnoszenia się z należyтым szacunkiem do interesantów. 4. Ochroniania obiektu przed włamaniem, kradzieżą i rabunkiem, a w razie potrzeby powiadamiania właściwych służb. 5. Ochroniania obiektu przed zamachami przestępczymi, oraz osobami zakłócającymi porządek publiczny w urzędzie. 6. Udzielania pomocy przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych do czasu przybycia właściwych służb. 7. Egzekwowania przestrzegania przepisów porządkowych, BHP i przeciwpożarowych w budynku urzędu. 8. Szczególnego zwracania uwagi na pozostawione bez nadzoru przedmioty mogące być ładunkami wybuchowymi. 9. Wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń służbowych pracownikom urzędu, dopilnowując odnotowania powyższego faktu w ewidencji wydawanych kluczy. 10. Znajomości miejsc wyłączników światła, oraz włączania i wyłączania oświetlenia w zależności od pory roku i dnia. Zawsze obowiązuje zasada szeroko rozumianej oszczędności energii elektrycznej. 11. Znajomości miejsc, w których znajduje się główny wyłącznik prądu, oraz zawory odcinające dopływ wody. 12. Znajomości miejsc w których znajdują się bezpieczniki elektryczne oraz hydranty przeciwpożarowe. 13. Powiadomianie o zauważonych usterkach Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub osobę zastępującą. 14. Troski o porządek i nie zezwalanie na pobyt w pomieszczeniu przewidzianym dla pracownika ochrony. 15. Używania telefonu służbowego wyłącznie do celów służbowych. UWAGA. Uzyskane w czasie pełnienia dyżurów wiadomości stanowiące tajemnicę zawodową oraz poznane dane osobowe, są do wiadomości wyłącznie osobom wykonującym obowiązki ochrony Urzędu Stanu Cywilnego.

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: tak.

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

Ochrona osób i mienia stanowiąca 20% wartości zamówienia podstawowego

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.71.00.00-4.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 31.05.2013.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: **NIE DOTYCZY**

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: **nie**

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej (właściwej dla realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia) działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj.:- koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony. Ocena spełniania tego warunku będzie dokonana na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz koncesji złożonej w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę wg kryterium: spełnia - nie spełnia

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również którzy wykonują, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 1 usługę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, potwierdzoną załączonymi dokumentami (np. referencjami), że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Ocena spełniania tego warunku będzie dokonana na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz wykazu wykonanych usług z załączonym dokumentem potwierdzającym należyte wykonanie wg kryterium: spełnia - nie spełnia

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Ocena spełniania tego warunku będzie dokonana na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wg kryterium: spełnia - nie spełnia

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy dysponują osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadającymi wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, tj.: - co najmniej 1 pracownikiem posiadającym licencję pracownika ochrony fizycznej. Ocena spełniania tego warunku będzie dokonana na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia i oświadczenia, że osoby te posiadają wymagane uprawnienia, wg kryterium: spełnia - nie spełnia

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o Ocena spełniania tego warunku będzie dokonana na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wg kryterium: spełnia - nie spełnia

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- koncesję, zezwolenie lub licencję
- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

- 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zmiany umowy będą możliwe wówczas, jeżeli: 1) nie będą dotyczyły istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy albo 2) okażą się korzystne dla Zamawiającego, przy czym korzystność zmiany rozpatrywana będzie przez Zamawiającego w ujęciu subiektywnym, w odniesieniu do konkretnego stanu faktycznego i całokształtu praw i obowiązków Zamawiającego wynikających z zawartej umowy albo 3) konieczność takich zmian wyniknie z okoliczności, których przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy, w szczególności w

przypadkach: istotnej zmiany na rynku walutowym, istotnej zmiany na rynku ekonomicznym, istotnej zmiany prawa - zmiany przepisów powszechnie obowiązujących, istotna, odbiegająca od normy, zmiana warunków atmosferycznych, itp.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

<http://www.umz.zgierz.pl/przetargi/>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Miasta Zgierza, 95-100 Zgierz, Plac Jana Pawła II 16, pokój nr 203, za cenę 4,75 PLN (wpłata w pokoju nr 014) lub za zaliczeniem pocztowym.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 10.05.2010

godzina 12:45, miejsce: Urząd Miasta Zgierza, 95-100 Zgierz, Plac Jana Pawła II 16, PUNKT OBSŁUGI INTERESANTA (parter).

IV.4.5) Termin związania ofertą: do 07.06.2010.

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii

Europejskiej: Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: - w sprawach merytorycznych: Jerzy Banach, naczelnik, pok. nr 112, tel.: (42) 714-32-21; - w sprawach proceduralnych: 1) Zofia Zamojska, gł. specjalista i 2) Lech Dąbski, naczelnik, pok. 203, tel.: (42) 714-32-00 oraz 3) Ewa Stasiak, inspektor, pok. 205, tel.: (42) 714-32-34. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, przy czym oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem, albo drogą elektroniczną. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku zastosowania przez Wykonawcę elektronicznej formy porozumiewania się z Zamawiającym - wymagane jest telefoniczne uprzedzenie Zamawiającego o takim zamiarze na numer: 42 71-43-200 - pod rygorem nie uznania tej czynności za wykonaną.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

Sekretarz Komisji Przetargowej

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Zamówień Publicznych

Zofia Zamojska

Przewodniczący Komisji Przetargowej

NACZELNIK
Wydziału Zamówień Publicznych

Lech Bernard Dąbski