

Urząd Zamówień Publicznych
Zamieszczanie ogłoszeń on-line w BZP:
http: www.portal.uzp.gov.pl

URZĄD MIEJSKI w ELBLĄGU REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WRE. 2015 -05- 18
EOD: 25989
podpis

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

- Zamieszczanie obowiązkowe**
 Zamieszczanie nieobowiązkowe

OGŁOSZENIE DOTYCZY	
Zamówienia publicznego <input checked="" type="checkbox"/>	Zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów <input type="checkbox"/>
Zawarcia umowy ramowej <input type="checkbox"/>	

Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych?			
tak <input checked="" type="checkbox"/>	Numer ogłoszenia w BZP:	40353 – 2015	nie <input type="checkbox"/>
Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia?			
tak <input type="checkbox"/>	nie <input checked="" type="checkbox"/>		

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA I ADRES

Nazwa:		
Gmina – Miasto Elbląg		
Adres pocztowy:		
ul. Łączności 1		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Elbląg	82-300	warmińsko-mazurskie
Tel.:	Faks:	
55 235 35 36, 55 239 31 25	55 239 33 34	

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna	<input type="checkbox"/> Uczelnia publiczna
<input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa	<input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
<input checked="" type="checkbox"/> Administracja samorządowa	<input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
<input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego	<input type="checkbox"/> Inny (proszę określić): _____
<input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał	

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego

Świadczenie usług utrzymania czystości w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu i terenach im przyległychII.2) Rodzaj zamówienia: Roboty budowlane Dostawy Usługi

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług utrzymania czystości w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu i terenach im przyległych

Przedmiot główny:

Nazewnictwo wg CPV: Usługi sprzątania

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątania w budynkach Urzędu Miejskiego oraz części terenów do nich przyległych.

2. Zakres zamówienia.

Zakres zamówienia obejmuje utrzymanie czystości w poniższych budynkach/pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Elblągu, tj. w:

- 1) budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1,
- 2) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 24,
- 3) budynku przy ul. Łączności 2,
- 4) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 42,
- 5) pomieszczeniach Referatu Obsługi Kierowców przy Placu Dworcowym 4,
- 6) pomieszczeniach Departamentów przy ul. Czerwonego Krzyża 2,
- 7) pomieszczeniach Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (MODGiK) przy ul. Tysiąclecia 11,
- 8) Kamieniczkach przy ul. Świętego Ducha 3-4,
- 9) budynku Centrum Zarządzania Siecią Miejską przy ul. Orzeszkowej 2,
- 10) budynku Bramy Targowej ul. Stary Rynek,
- 11) pomieszczeniach Departamentu Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11,
- 12) budynku Ratusza Staromiejskiego przy ul. Stary Rynek 25.

3. Ogół prac porządkowych w pomieszczeniach obiektów obejmować będzie następujący zakres czynności:

- 1) odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, tapicerowanych mebli,
- 2) czyszczenie powierzchni podłogowych (zgodnie z zaleceniem lub instrukcją),
- 3) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, a także parapetów okiennych, pulpitów, drzwi, ościeżnic, listew ściennych, lamp, balustrad schodowych itp.,
- 4) ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych),
- 5) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wyposażanie ich w worki na śmieci,
- 6) opróżnianie pojemników niszczarek oraz wyposażanie ich w odpowiednie worki na ścinki,
- 7) obmiatanie ścian i sufitów z kurzu i pajęczyn,
- 8) mycie grzejników po zakończeniu okresu grzewczego,
- 9) czyszczenie mebli tapicerowanych (1 raz w roku lub w miarę potrzeb używając odpowiedniej technologii i środków do rodzaju tapicerki),
- 10) porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środkami do usuwania kamienia),
- 11) wyposażanie i uzupełnianie na bieżąco wszystkich toalet w papier toaletowy dwuwarstwowy biały (duża rolka), ręczniczki papierowe białe, mydło w płynie i w środki zapachowe.

Łączna liczba pojemników we wszystkich budynkach/pomieszczeniach wymienionych pkt III.2. SIWZ:

- na papier toaletowy wynosi 81 sztuk w tym: 7 na małe rolki,
- na mydło w płynie wynosi 64 sztuki, 25 sztuk

- na ręczniki papierowe 25 szt. w tym: 2 na papier w listkach i 2 na papier rolowany,
- 12) udrażnianie urządzeń sanitarnych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych),
- 13) codzienne utrzymanie w należytym stanie gablot ogłoszeniowych umieszczonych na korytarzach (polerowanie przeszkleń i odkurzanie),
- 14) czyszczenie i pranie wykładzin dywanowych zgodnie z odpowiednią technologią czyszczenia wykładzin (2 razy w roku lub w miarę potrzeb używając odpowiedniej technologii i środków do rodzaju wykładziny, pranie wykładzin w gabinetach Prezydentów na każde zlecenie Zamawiającego),
- 15) pranie żaluzji pionowych - 2 razy w roku wyłącznie na miejscu bez demontażu z okien - ok. 700 m².

4. Ogół prac porządkowych na terenach przyległych do budynków obejmować będzie (dotyczy budynków/pomieszczeń wymienionych w pkt III.2. ppkt 6) - 12) SIWZ):

- 1) codzienne utrzymanie w czystości wejść do wszystkich budynków,
- 2) zmiatanie powierzchni,
- 3) sprzątanie nieczystości,
- 4) zbieranie liści,
- 5) odśnieżanie dojeżdż do wejść budynków, przynależnych miejsc parkingowych i schodów, a także komunikacji zewnętrznej w obrębie terenu przynależnego do budynków,
- 6) skuwanie oblodzeń powierzchni na powierzchniach jak w punkcie 5),
- 7) posypywanie piaskiem lub solą oblodzonych powierzchni.

UWAGA:

Odśnieżanie z przodu i tyłu budynku Kamieniczek (bez mechanicznego odkuwania lodu i sypania solą - dot. zabytkowych przedproży).

5. Zakres sprzątania w budynkach/pomieszczeniach wymienionych w pkt III.2. ppkt 1) - 6) SIWZ obejmuje:

5.1. sprzątanie codzienne w:

- 1) budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1 o łącznej powierzchni 7933,50 m²:
 - a) pokoje biurowe:
 - Sala Obsługi Interesantów, punkt informacyjny, pomieszczenie centrali telefonicznej Urzędu,
 - 117 pomieszczeń biurowych,
 - b) sale konferencyjne: nr 300, 300 A,
 - c) 18 toalet (26 oczek),
 - d) pomieszczenia socjalne,
 - e) ciągi komunikacyjne:
 - korytarze,
 - klatki schodowe,
 - poczekalnie,
 - hole,
 - schody wewnętrzne i zewnętrzne,
 - łącznik,
 - wejście do wind,
 - windy – drzwi, kabiny i szyby (utrzymanie bieżące).
- 2) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 24 (nowe skrzydło UM) o łącznej powierzchni 1026 m²:
 - a) 43 pokoje biurowe,
 - b) 6 toalet (6 oczek),
 - c) ciągi komunikacyjne:
 - korytarze,
 - klatka schodowa,
 - dojście do windy.
- 3) budynku przy ul. Łączności 2 o łącznej powierzchni 410 m²:
 - a) 16 pokoi biurowych,;
 - b) 6 toalet (6 oczek),

- c) pomieszczenie socjalne,
- d) ciągi komunikacyjne:
 - korytarze,
 - klatka schodowa,
 - poczekalnia,
 - przedsionki,
 - schody zewnętrzne.
- 4) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 42 o łącznej powierzchni 341 m²:
 - a) 13 pokoi biurowych,
 - b) 3 toalety (3 oczka),
 - c) ciągi komunikacyjne: korytarze, schody zewnętrzne.
- 5) pomieszczeniach Referatu Obsługi Kierowców przy Placu Dworcowym 4 o łącznej powierzchni 374 m²:
 - a) 6 pomieszczeń biurowych,
 - b) sala obsługi,
 - c) pomieszczenie socjalne,
 - d) pomieszczenia archiwum,
 - e) poczekalnia,
 - f) toaleta (1 oczko).
- 6) pomieszczeniach Departamentów przy ul. Czerwonego Krzyża 2 o łącznej powierzchni 294 m²:
 - a) 18 pomieszczeń biurowych,
 - b) ciąg komunikacyjny: przedsionek, hol, klatka schodowa, schody,
 - c) toalety (4 oczka),
 oraz sprzątanie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych – 70 m².

łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania codziennego w budynkach/pomieszczeniach wymienionych w pkt III.2. ppkt 1) - 6) SIWZ - 10378,50 m², w tym:
 477 m² panele podłogowe, 4546 m² wykładzina dywanowa, 257 m² parkiet, 180 m² wykładzina PCV, 2301,50 m² lastryko, 1274 m² wykładzina tarkett, 17 m² deski, 1326 m² gres.

- 5.2. sprzątanie dwa razy w tygodniu w budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1 w sali 301 – wykładzina dywanowa i parkiet o pow. ok. 257 m² (dodatkowe sprzątanie każdorazowo przed i po sesji Rady Miejskiej),
- 5.3. sprzątanie raz w tygodniu w budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1 w magazynie materiałów biurowych – wykładzina PCV i posadzka betonowa o łącznej powierzchni 203 m²,
- 5.4. sprzątanie raz na pół roku w archiwach:
 - 1) ksiąg pomieścieckich i dokumentów zbiorczych (USC)
 - 2) Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
 - 3) Urzędu Miejskiego,
 - 4) Departamentu Spraw Obywatelskich,
 - 5) przy ul. Czerwonego Krzyża 2 oraz klatka schodowa i schody przy archiwum
 łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania 1 raz na pół roku: ok. 402 m² - posadzki betonowe, lastryko, gres,
- 5.5. zakres sprzątania w powyższych budynkach/pomieszczeniach obejmuje ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz:
 - 1) codzienne utrzymanie w czystości wind oraz przeszkleń w drzwiach,
 - 2) mycie okien i przeszkleń 2 razy w roku zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - w 2015 roku: maj, wrzesień,
 - w 2016 roku: maj, wrzesień,
 - w 2017 roku: kwiecień,
 łączna powierzchnia okien do mycia wynosi:
 - a) ok. 2983 m² okien z szybami zespolonymi, przeszkleń elewacyjnych, ścianek i drzwi przeszklonych oraz przeszkleń szybów wind,
 - b) ok. 240 m² okien skrzynkowych.
 - 3) mycie okien wymagające pracy na podnośniku lub rusztowaniu w:

- a) budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Łączności 1 w sali sesyjnej (wewnętrznie i zewnętrznie) oraz na korytarzach przy schodach (zewnętrznie),
- b) w budynku przy ul. Łączności 2 – wszystkie okna zewnętrznie.
- 4) mycie podłogi z nabłyszczaniem w holu przy gabinetach Władz Miasta przy ul. Łączności 1,
- 5) mycie maszynowe ciągów komunikacyjnych – codziennie w budynku Urzędu Miejskiego przy Łączności 1,
- 6) w pomieszczeniach archiwów: odkurzanie dokumentów, odkurzanie sprzętów, ścian, czyszczenie podłóg,
- 7) przeprowadzenie raz na kwartał pokrycia akrylem wykładziny typu tarkett w pomieszczeniach:
 - a) pokój 121 kasa – poczekalnia pow. 28 m²,
 - b) w pomieszczeniach obsługi klientów w Referacie Obsługi Kierowców w budynku dworca PKS przy Pl. Dworcowym 4 – 26 m²,
 - c) hol, pomieszczenie 92 i 94 w części przeznaczonej dla klientów, pomieszczenie 90 oraz w pomieszczeniach 95 Departamentu Spraw Obywatelskich budynek przy ul. Kosynierów Gdyńskich 24 – pow. 144,40 m²,
 - d) hol w USC Łączności 2 - pow. 77,80 m²,
 - e) korytarze na ostatnim piętrze w budynku Urzędu Miejskiego – pow. 300 m²
 Łączna powierzchnia pokryta wykładziną tarkett wynosi 576,20 m².

6. Zakres sprzątnięcia w pomieszczeniach Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (MODGiK) przy ul. Tysiąclecia 11, o których mowa w pkt III.2. ppkt 7) SIWZ obejmuje:

- 6.1. sprzątnięcie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 101 m², w tym: 84 m² wykładzina dywanowa i 17 m² gres:
 - 1) 5 pokoi biurowych,
 - 2) 1 toalety (2 oczka),
 - 3) korytarza,
- 6.2. sprzątnięcie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych – 38 m².
- 6.3. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz mycie okien i przeszkleń 2 razy w roku zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - w 2015 roku: maj, wrzesień,
 - w 2016 roku: maj, wrzesień,
 - w 2017 roku: kwiecień,
 Łączna powierzchnia okien z szybami zespolonymi do mycia wynosi ok. 55 m².

7. Zakres sprzątnięcia w Kamieniczkach przy ul. Świętego Ducha 3-4, o których mowa w pkt III.2. ppkt 8) SIWZ obejmuje:

- 7.1. sprzątnięcie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 620 m²:
 - 1) sala konferencyjna o pow. 141 m² parkiet
 - 2) 3 pomieszczenie biurowe o pow. 51 m² wykładzina
 - 3) sień zabytkowa o pow. 122 m² płyty marmurowe
 - 4) toalety o łącznej pow. ok. 35 m² gres (6 oczek)
 - 5) szatnia o pow. 32 m² gres
 - 6) pomieszczenie gospodarcze i gastronomiczne o łącznej pow. 53 m² gres
 - 7) ciąg komunikacyjny o łącznej pow. ok.: 100 m² gres - schody, hol, klatka schodowa, przedsionek,
 - 8) schody i antresola 69 m² - deski,
- 7.2. sprzątnięcie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych ok. 140 m²,
- 7.3. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz:
 - 1) mycie okien i przeszkleń 2 razy w roku zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - w 2015 roku: maj, wrzesień,
 - w 2016 roku: maj, wrzesień,
 - w 2017 roku: kwiecień,
 Łączna powierzchnia okien do mycia wynosi:
 - a) ok. 83 m² okien z szybami zespolonymi, drzwi przeszkłonych,
 - b) ok. 237 m² okien skrzynkowych.

- 2) dwa razy w ciągu roku przeprowadzanie krystalizacji posadzki marmurowej w zabytkowej sieni w Kamieniczkach.
- 8.** Zakres sprzątnięcia w budynku Centrum Zarządzania Siecią Miejską przy ul. Orzeszkowej 2, o którym mowa w pkt III.2. ppkt 9) SIWZ obejmuje:
- 8.1. sprzątnięcie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 497 m², w tym: 222 m² wykładzina dywanowa i 275 m² gres:
- 1) 10 pomieszczeń biurowych,
 - 2) pomieszczenia socjalne i szatnie,
 - 3) toalety i natrysk (4 oczka),
 - 4) magazyn,
 - 5) korytarze, przedsionki, schody, winda,
- 8.2. sprzątnięcie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych – 60 m²,
- 8.3. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz:
- 1) codzienne utrzymanie w czystości windy oraz przeszkleń w drzwiach,
 - 2) mycie okien i przeszkleń 2 razy w roku zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - w 2015 roku: maj, wrzesień,
 - w 2016 roku: maj, wrzesień,
 - w 2017 roku: kwiecień,Łączna powierzchnia okien do mycia wynosi ok. 183 m² - okna z szybami zespolonymi, przeszklenia elewacyjne, ścianki i drzwi przeszkłone oraz przeszklenie szybu windy.
- 9.** Zakres sprzątnięcia w budynku Bramy Targowej ul. Stary Rynek, o którym mowa w pkt III.2. ppkt 10) SIWZ obejmuje:
- 9.1. sprzątnięcie dwa razy w tygodniu w okresie od 1 maja do 30 września pomieszczeń o łącznej powierzchni 109,80 m²- deski drewniane:
- 1) pomieszczenie biurowe,
 - 2) toaleta (1 oczko),
 - 3) taras widokowy,
 - 4) schody,
- 9.2. sprzątnięcie dwa razy w tygodniu w okresie od 1 maja do 30 września terenu przyległego o powierzchni 68 m²,
- 9.3. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz mycie okien i przeszkleń 2 razy w roku zgodnie z poniższym harmonogramem:
- w 2015 roku: maj, lipiec
 - w 2016 roku: kwiecień, lipiec,
 - w 2017 roku: kwiecień.
- Łączna powierzchnia okien do mycia wynosi ok. 58 m² okien z szybami zespolonymi, ścianek i drzwi przeszkłonych.
- 10.** Zakres sprzątnięcia w pomieszczeniach Departamentu Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11, o których mowa w pkt III.2. ppkt 11) SIWZ obejmuje:
- 10.1. sprzątnięcie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 353 m², w tym: ok. 112 m² tarkett, ok. 177 m² gres, ok. 64 m² PCV:
- 1) 11 pomieszczeń biurowych
 - 2) sali obsługi
 - 3) poczekalni
 - 4) 2 pomieszczeń socjalnych
 - 5) 3 toalet (3 oczka)
 - 6) korytarza
 - 7) schodów do wejścia głównego i wejścia pracowników oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych,
 - 8) pomieszczenia ochrony,
 - 9) schodów prowadzących do archiwum,
- 10.2. sprzątnięcie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych – 100 m²,
- 10.3. sprzątnięcie raz w miesiącu archiwum - łącznie ok. 90 m² (gres),

10.4. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz:

- 1) mycie okien 3 razy w roku w pomieszczeniach Departamentu Świadczeń Rodziny przy ul. Jaśminowej 11, zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - w 2015 roku: maj, lipiec, listopad,
 - w 2016 roku: marzec, lipiec, listopad
 - w 2017 roku: marzec.

Powierzchnia okien do mycia - 130 m² (szyby zespolone)

- 2) w pomieszczeniach archiwów: odkurzanie dokumentów, odkurzanie sprzętów, ścian, czyszczenie podłóg,
- 3) raz w miesiącu maszynowe mycie podłóg, ciągów komunikacyjnych i sali obsługi w godzinach urzędowania Departamentu, w terminie uzgodnionym z Dyrekcją,
- 4) codzienne odkazanie środkiem dezynfekującym blatów przy okienkach i zabawek w kąciu zabaw w sali obsługi. Preparat do dezynfekcji na bazie dichloroizocyanuranu sodowego, o spektrum działania minimum B,Tbc,F,V w czasie max 15 minut.

Wymaga się, aby preparaty do dezynfekcji zarejestrowane były na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (RP) jako produkty biobójcze oraz posiadały dokumenty dopuszczające do obrotu i stosowania na terytorium RP zgodnie z ustawą o produktach biobójczych z dnia 13.09.2002 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 175 poz. 1433 z późn. zm).

11. Zakres sprzątnia w budynku Ratusza Staromiejskiego przy ul. Stary Rynek 25, o którym mowa w pkt III.2. ppkt 12) SIWZ obejmuje:

11.1. sprzątnie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 2881 m²:

- 1) 18 pomieszczeń biurowych o powierzchni: 459 m², w tym 366 m² klepka drewniana i 93 m² wykładzina dywanowa,
- 2) sale konferencyjne A, B, C, D o powierzchni: 404 m², w tym 219 m² klepka drewniana i 185 m² wykładzina dywanowa,
- 3) przestrzeń wystawowa o powierzchni: 173 m² - płyta granitowa,
- 4) sala koncertowa i łoża o powierzchni 290 m² - gres
- 5) ciągi komunikacyjne o powierzchni 799 m², w tym 717 m² płyta granitowa, 43 m² wykładzina dywanowa, 39 m² gres, obejmujące: patia, przedsionki, przedproża, podcienie, wiatrołapy, korytarze, antresole, hole, schody wewnętrzne i zewnętrzne, kabiny i drzwi wind,
- 6) klatki schodowe o powierzchni 291 m² z płyty granitowej, obejmujące: schody, poręcze, korytarze klatek,
- 7) pomieszczenia gospodarcze i socjalne, magazyn pościeli, garderoby, pomieszczenia techniczne, kuchnie (5 zlewozmywaków), o łącznej powierzchni 181 m² w tym: 13 m² płyta granitowa, 34 m² gres, 134 m² klepka drewniana
- 8) 10 toalet o powierzchni 107 m² gres (23 oczka)
- 9) 5 pokoi gościnnych o łącznej powierzchni 177 m², w tym 4 pokoje i 1 apartament.

11.2. sprzątnie codzienne i odśnieżanie zimą terenów przyległych o powierzchni 478 m²,

11.3. sprzątnie raz w tygodniu pomieszczeń o łącznej powierzchni 104 m²:

- 1) pomieszczenie magazynowe z pomieszczeniem gospodarczym i sanitarnym oraz korytarzem (2 natryski, 2 oczka) o powierzchni 76 m² - gres,
- 2) pomieszczenie magazynowe (wejście od zewnątrz budynku) o powierzchni 5 m² - posadzka cementowa,
- 3) pomieszczenie magazynowe o powierzchni 16 m² - klepka drewniana,
- 4) schody techniczne 7 m² - gres

11.4. sprzątnie dwa razy w miesiącu pomieszczenia magazynowego o powierzchni 218 m² - płyta granitowa,

11.5. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz:

- 1) codzienne utrzymanie w czystości wind oraz przeszkleń w drzwiach,
- 2) mycie okien i przeszkleń 2 razy w roku zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - w 2015 roku: maj, wrzesień,
 - w 2016 roku: maj, wrzesień,
 - w 2017 roku: kwiecień,

Łączna powierzchnia okien do mycia wynosi ok. 443 m² okien z szybami zespolonymi, przeszkleń elewacyjnych, ścianek i drzwi przeszklonych oraz przeszkleń szybów wind.

- 3) mycie okien wymagające pracy na podnośniku lub rusztowaniu – przeszklenia elewacyjne i niektóre wysokie okna.
- 4) w 5 pokojach gościnnych, o których mowa w pkt III. ppkt 11.1. poz. 9) SIWZ:
 - zmianę pościeli – z wyjątkiem apartamentu,
 - odkurzanie wykładzin dywanowych, tapicerowanych mebli,
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stolików, szafek, szaf, parapetów okiennych, drzwi, ościeżnic, łóżek oraz lamp,
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
 - obmiatanie ścian i sufitów z kurzu i pajęczyn,
 - porządkowanie i dezynfekcja łazienek, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących, wanien i kabiny prysznicowej z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środki do usuwania kamienia),
 - mycie lodówek w pokojach gościnnych,
 - wyposażanie i uzupełnianie na bieżąco łazienek w papier toaletowy, płyn do mycia rąk i ręczniki papierowe.

12. Zamawiający wymaga świadczenia usług przez Wykonawcę w następujący sposób:

- 1) wykonywania czynności sprzątnia terminowo i z należytą starannością, przy użyciu zakupionych przez siebie urządzeń i sprzętu czyszczącego odpowiedniego do danego rodzaju powierzchni,
- 2) kupowania i dostarczania na własny koszt, do miejsc wykonywania umowy, środków myjących, czyszczących i higienicznych,
- 3) stosowania materiałów i środków wysokiej jakości oraz musi zapewnić, że wszelkie używane materiały i środki spełniają obowiązujące normy oraz mają niezbędne certyfikaty, w tym atest PZH, oraz są odpowiednie do danego rodzaju powierzchni, Wykonawca ma obowiązek udostępnić w/w certyfikaty i atesty na każde żądanie Zamawiającego,
- 4) sprzątnia pomieszczeń zgodnie z zaleceniami Zamawiającego lub przekazanymi instrukcjami,
- 5) zapewnienia przy wykonywaniu usług bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także zachowanie wymogów ppoż.,
- 6) nie stwarzania zagrożenia dla osób trzecich w trakcie i w wyniku wykonywania usługi,
- 7) w trakcie i po codziennym wykonaniu usługi, należytego zabezpieczenia sprzątniętych pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 8) przeszkolenia osób sprzątających w zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz dostarczenia Zamawiającemu imiennych oświadczeń pracowników w tym zakresie,
- 9) przekazania i uaktualniania na bieżąco (w przypadkach zmiany lub zastępstwa personelu) imiennego wykazu osób, które będą świadczyły prace porządkowe na terenie budynków,
- 10) złożenia oświadczeń złożonych przez zatrudnionych pracowników, że zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mieli dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu,
- 11) zamykania, po zakończeniu sprzątnia, okien i drzwi w sprzątniętych pomieszczeniach,
- 12) wyłączenia urządzeń elektrycznych, świateł oraz zakręcania punktów czerpania wody,
- 13) zgłaszania do Referatu Obsługi Urzędu Miejskiego w Elblągu następujących faktów i zdarzeń:
 - a) zagubienie kluczy do pomieszczeń,
 - b) zauważenie niedopałków papierosów w koszach na śmieci,
 - c) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 - d) awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan.,
 - e) pozostawienie pieczętek i innych cennych przedmiotów.
- 14) w celu zapewnienia stałej obsługi utrzymania czystości na terenie:
 - a) Urzędu Miejskiego musi dyżurować dwóch pracowników wyznaczonych przez Wykonawcę w godzinach pracy Urzędu we wszystkie dni powszednie,
 - b) w Ratuszu Staromiejskim musi dyżurować jeden pracownik w godzinach od 7:00 do 15:00, których zadaniem będzie wykonanie prac porządkowych zleczanych przez wyznaczonych pracowników Zamawiającego,
 - c) w Departamencie Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11 musi dyżurować jeden pracownik w godzinach od 7:00 do 12:00.
- 15) Wykonawca czynności określone w zakresie przedmiotowej usługi, musi wykonywać po godzinach pracy Urzędu Miejskiego, tj. w poniedziałek, środa, czwartek po godzinie 15:30, we wtorek po 16:30, w piątek po 14:30, z wyjątkiem pomieszczeń:
 - a) Ratusza Staromiejskiego - w godzinach od 15:00 do 19:00,
 - b) pokoje w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Łączności 1 nr 108,121,122,302,305,401 i

- toaleta w przyziemiu (warsztat) – w godzinach pracy Urzędu,
- c) Departamentu Spraw Obywatelskich – pomieszczenia biurowe w budynku głównym i pomieszczenia Referatu Obsługi Kierowców przy Pl. Dworcowym 4 – w godzinach pracy Urzędu i Referatu, tj. 8:00 do 16:00,
 - d) Departamentu Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11 – w godzinach od 7:00 do 12:00,
 - e) Departamentu Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych – w godzinach pracy Urzędu,
 - f) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 42 – w godzinach pracy Urzędu,
 - g) Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy ul. Tysiąclecia 11 – w godzinach pracy Urzędu,
 - h) pomieszczenia w budynku przy ul. Łączności 2 – w godzinach pracy Urzędu,
 - i) w Kamieniczkach przy ul. Świętego Ducha 3-4 – w godzinach pracy Urzędu,
 - j) pomieszczenia w budynku Centrum Zarządzania Siecią Miejską przy ul. Orzeszkowej 2 – w godzinach pracy Urzędu,
 - k) gabinety Kierownictwa Urzędu i Sekretariaty (pokoje: 204, 205, 206, 209, 210, 211, 212 + toaleta oraz w razie potrzeby sale: 300, 300A i 301 w budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1 w Elblągu) - przed rozpoczęciem pracy Urzędu każdego dnia.
- 16) osoby sprzątające pobierać i zdawać będą klucze do pomieszczeń zgodnie z upoważnieniem.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyłączenia z usługi, w wybranym przez siebie terminie części wykonywanej usługi.

14. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w pomieszczeniach w celu zapoznania się z warunkami wykonywania usługi będącej przedmiotem zamówienia.

15. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie do zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (delikt + kontrakt) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej lub użytkowania mienia związanej z przedmiotem zamówienia (OC). Dokument potwierdzający zawarte ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) wraz z dowodem opłacenia składki powinien zostać dostarczony najpóźniej 1 dzień przed podpisaniem umowy. Szczegółowe wymagania zawarte są w § 10 Wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ.

16. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na usługi.

17. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy. Zamawiający żąda podania przez Wykonawcę w ofercie nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby Wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1.

II.4) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

	Słownik główny
Główny przedmiot	90.91.00.00 - 9
Dodatkowe przedmioty	

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony	<input checked="" type="checkbox"/>	Negocjacje bez ogłoszenia	<input type="checkbox"/>
Przetarg ograniczony	<input type="checkbox"/>	Zamówienie z wolnej ręki	<input type="checkbox"/>
Negocjacje z ogłoszeniem	<input type="checkbox"/>	Zapytanie o cenę	<input type="checkbox"/>
Dialog konkurencyjny	<input type="checkbox"/>	Licytacja elektroniczna	<input type="checkbox"/>

III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej
tak <input type="checkbox"/> wskazać projekt/program:
nie X

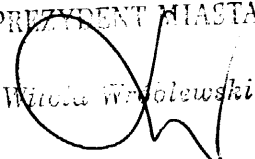
SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ NR (jeżeli dotyczy):¹⁾ NAZWA (jeżeli dotyczy):¹⁾ _____

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 23. 10. 2015 (dd/mm/rrrr)		
IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 5		
IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1		
IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA ²⁾		
Nazwa: Clean Service Sp. z o.o.		
Adres pocztowy: ul. Artyleryjska 3h		
Miejscowość: Olsztyn	Kod pocztowy: 10-165	Kraj/województwo: Polska/ warmińsko-mazurskie
IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT) ³⁾		
Wartość 803 600,00 PLN		
IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ		
Cena wybranej oferty ⁴⁾ 638 389,80		
Oferta z najniższą ceną ⁵⁾ 638 389,80 zł / Oferta z najwyższą ceną ⁵⁾ 915 261,22		
Waluta: PLN		

----- (Wykorzystać powyższą sekcję formularza tyle razy, ile jest to konieczne) -----

¹⁾ Nie wypełniać w przypadku zawarcia umowy ramowej.²⁾ W przypadku gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, należy podać wszystkich wykonawców.³⁾ W przypadku składania ofert częściowych szacunkową wartość zamówienia podaje się dla danej części zamówienia.⁴⁾ W przypadku składania ofert częściowych należy brać pod uwagę cenę wybranej oferty dla danej części zamówienia. a w przypadku cen jednostkowych przemnożyć cenę jednostkową wybranej oferty przez zakładaną ilość lub zakres zamówienia.⁵⁾ Należy brać pod uwagę wszystkie oferty złożone w danej części zamówienia (w tym oferty odrzucone), a w przypadku cen jednostkowych przemnożyć cenę jednostkową oferty przez zakładaną ilość lub zakres zamówienia.

PREZYDENT MIASTA

 Witold Wróblewski

ZALĄCZNIK I

Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę

1. Podstawa prawna

Postępowanie prowadzono w trybie na podstawie art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

2. Uzasadnienie wyboru trybu

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....