

WRE 2017 -05- 16

EOD: 25793  
podpisBiuletyn Zamówień Publicznych  
Urząd Zamówień PublicznychOGŁOSZENIE O UDZIELENIU  
ZAMÓWIENIA<sup>1</sup>

- Zamieszczanie obowiązkowe  
 Zamieszczanie nieobowiązkowe

## OGŁOSZENIE DOTYCZY:

Zamówienia publicznego   
 Zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów   
 Zawarcia umowy ramowej

Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej  
 tak  nie

Nazwa projektu lub programu: \_\_\_\_\_

Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych

tak  nie 

Numer ogłoszenia: 48293-2017

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych

tak  nie 

Numer ogłoszenia: 51195 - 2017, 54177 - 2017

## SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Postępowanie zostało przeprowadzone centralny zamawiający  (jeżeli dotyczy)Postępowanie zostało przeprowadzone podmiot, któremu zamawiający powierzył/powierzyli przeprowadzenie postępowania  (jeżeli dotyczy)Informacje na temat podmiotu któremu zamawiający powierzył/powierzyli prowadzenie postępowania:  
\_\_\_\_\_Postępowanie zostało przeprowadzone wspólnie przez zamawiających  (jeżeli dotyczy)

Należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów: \_\_\_\_\_

Postępowanie zostało przeprowadzone wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej  (jeżeli dotyczy)

W przypadku przeprowadzania postępowania wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej – mające zastosowanie krajowe prawo zamówień publicznych: \_\_\_\_\_

Informacje dodatkowe: \_\_\_\_\_

## I.1) NAZWA I ADRES

Nazwa (firma):

Gmina-Miasto Elbląg

Krajowy numer identyfikacyjny<sup>2</sup> 170747715

Adres pocztowy: ul. Łączności 1

Miejscowość: Elbląg

Kod pocztowy: 82-300

Państwo: Polska

Województwo:  
warmińsko-mazurskie

Tel.: 55 235 35 36, 55 239 31 25

Faks: 55 239 33 34

E-mail: rzp@umelblag.pl

Adres strony internetowej (URL): [www.umelblag.pl](http://www.umelblag.pl)

Adres profilu nabywcy (jeżeli dotyczy):

<sup>1</sup> Zamawiający może nie ujawniać informacji, jeżeli ich ujawnienie mogłoby utrudniać stosowanie prawa lub byłoby sprzeczne z interesem publicznych lub mogłoby naruszyć uzasadnione interesy wykonawców, lub mogłoby zakłócać konkurencję pomiędzy nimi

<sup>2</sup> W przypadku polskich zamawiających numer REGON

Adres strony internetowej, pod którym można uzyskać dostęp do narzędzi i urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne (jeżeli dotyczy):

### I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO

- Administracja rządowa centralna  
 Administracja rządowa terenowa  
 Administracja samorządowa  
 Jednostki organizacyjne administracji samorządowej  
 Zamawiający udzielający zamówień, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp  
 Zamawiający udzielający zamówień sektorowych  
 Podmiot prawa publicznego  
 Inny (proszę określić): \_\_\_\_\_

### I.3) WSPÓLNE UDZIELANIE ZAMÓWIENIA (jeżeli dotyczy)

Podział obowiązków między zamawiającymi w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania, w tym w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej (jeżeli zamówienie zostało udzielone przez każdego z zamawiających indywidualnie informacja w sekcji I jest podawana przez każdego z zamawiających, jeżeli zamówienie zostało udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających w sekcji I należy wskazać który z zamawiających zawarł umowę):

## SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

### II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

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

Numer referencyjny (jeżeli dotyczy): RZP.271.12.2017.AS

### II.2) Rodzaj zamówienia

Roboty budowlane	<input type="checkbox"/>	Dostawy	<input type="checkbox"/>	Usługi	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	---------	--------------------------	--------	-------------------------------------

**II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:**

1. Przedmiot zamówienia:  
Świadczenie usług utrzymania czystości w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu i terenach im przyległych

Przedmiot główny:

CPV: 90.91.00.00 - 9

Nazewnictwo wg CPV: Usługi sprzątnia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątnia 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,
  - 13) pomieszczeniu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w budynku MOPS przy ul. Winnej 9 (pok. 400).

3. Ogół prac porządkowych w pomieszczeniach obiektów obejmować będzie następujący zakres czynności:
- 1) codzienne odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, tapicerowanych mebli,
  - 2) codzienne czyszczenie powierzchni podłogowych (zgodnie z zaleceniem lub instrukcją),

- 3) codzienne 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) codzienne opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wyposażanie ich w worki na śmieci,
  - 6) codzienne 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 (zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 3 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ ),
  - 10) codzienne porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środków do usuwania kamienia),
  - 11) wyposażanie i uzupełnianie na bieżąco wszystkich toalet w papier toaletowy dwuwarstwowy biały w dużych rolkach i małych rolkach, ręczniczki papierowe białe, mydło w płynie, mydło w pianie i w środki zapachowe.  
Łączna liczba pojemników we wszystkich budynkach/pomieszczeniach wymienionych w pkt III.2. SIWZ:  
- na papier toaletowy - 74 sztuki w dużych rolkach do pojemników bębnowych,  
- na papier toaletowy - 7 sztuk w małych rolkach,  
- na papier toaletowy - 2 sztuki o średnicy 19 cm firmy Merida,  
- na mydło w płynie wynosi 64 sztuki,  
- na mydło w pianie - 19 sztuk firmy Merida,  
- 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 harmonogramem zawartym w Załączniku nr 3 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ ),
  - 15) pranie żaluzji pionowych (zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 3 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ ).
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) zamiatanie 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 8221,50 m<sup>2</sup>:
  - a) pokoje biurowe:
    - Sala Obsługi Interesantów, punkt informacyjny, pomieszczenie centrali telefonicznej Urzędu,
    - 117 pomieszczeń biurowych,
  - b) sale konferencyjne: nr 300, 300 A, 301
  - 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 1046 m<sup>2</sup>:
    - a) 43 pokoje biurowe + 1 pomieszczenie podręcznego archiwum,
    - b) 6 toalet (6 oczek),
    - c) ciągi komunikacyjne:
      - korytarze,
      - klatka schodowa,
      - dojście do windy,
    - d) pomieszczenie socjalne.
  - 3) budynku przy ul. Łączności 2 o łącznej powierzchni 410 m<sup>2</sup>:
    - 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 m<sup>2</sup>:
    - 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 m<sup>2</sup>:
    - 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 m<sup>2</sup>:
    - a) 18 pomieszczeń biurowych,
    - b) ciąg komunikacyjny: przedsionek, hol, klatka schodowa, schody,
    - c) toalety (4 oczka),
 oraz sprzątnięcie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych – 70 m<sup>2</sup>.

Łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątnięcia codziennego w budynkach/pomieszczeniach wymienionych w pkt III.2. ppkt 1) - 6) SIWZ - 10686,50 m<sup>2</sup>, w tym:  
 508 m<sup>2</sup> panele podłogowe, 4503 m<sup>2</sup> wykładzina dywanowa, 357 m<sup>2</sup> parkiet, 180 m<sup>2</sup> wykładzina PCV, 2321,50 m<sup>2</sup> lastryko, 1274 m<sup>2</sup> wykładzina tarkett, 217 m<sup>2</sup> deski, 1326 m<sup>2</sup> gres.

- 5.2. sprzątnięcie 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 m<sup>2</sup>,
- 5.3. sprzątnięcie raz na kwartał w archiwach:
  - 1) ksiąg poniemieckich 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 sprzątnięcia 1 raz na pół roku: ok. 402 m<sup>2</sup> - posadzki betonowe, lastryko, gres,
- 5.4. zakres sprzątnięcia 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 (zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 2 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ ),
  - 3) mycie podłogi z nablyszczaniem w holu przy gabinetach Władz Miasta przy ul. Łączności 1,
  - 4) mycie maszynowe ciągów komunikacyjnych – codziennie w budynku Urzędu Miejskiego przy Łączności 1,
  - 5) raz w miesiącu maszynowe mycie podłogi w sali obsługi w Referacie Obsługi Kierowców w

- terminie uzgodnionym z Kierownictwem Referatu,
- 6) w pomieszczeniach archiwów: odkurzanie dokumentów, odkurzanie sprzętów, ścian, czyszczenie podłóg,
  - 7) przeprowadzenie raz na kwartał pokrycia akrylem wykładziny typu tarkett w pomieszczeniach zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 3 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ.
- 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 m<sup>2</sup>, w tym: 84 m<sup>2</sup> wykładzina dywanowa i 17 m<sup>2</sup> gres:
    - 1) 5 pokoi biurowych,
    - 2) 1 toalety (2 oczka),
    - 3) korytarza,
  - 6.2. sprzątnięcie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych – 38 m<sup>2</sup>.
  - 6.3. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz mycie okien i przeszkleń zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 2 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ.
- 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 640,23 m<sup>2</sup>:
    - 1) sala konferencyjna o pow. 141 m<sup>2</sup> parkiet
    - 2) 1 pomieszczenie biurowe o pow. 21 m<sup>2</sup> - wykładzina
    - 3) 2 pomieszczenia biurowe o pow. 67,23 m<sup>2</sup> - panele podłogowe
    - 4) sień zabytkowa o pow. 122 m<sup>2</sup> płyty marmurowe
    - 5) toalety o łącznej pow. ok. 35 m<sup>2</sup> gres (6 oczek)
    - 6) szatnia o pow. 32 m<sup>2</sup> gres
    - 7) pomieszczenie gospodarcze i gastronomiczne o łącznej pow. 53 m<sup>2</sup> gres
    - 8) ciąg komunikacyjny o łącznej pow. ok.: 100 m<sup>2</sup> gres - schody, hol, klatka schodowa, przedsionek,
    - 9) schody i antresola 69 m<sup>2</sup> - deski,
  - 7.2. sprzątnięcie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych - 140 m<sup>2</sup>,  
**UWAGA:**  
**Odśnieżanie z przodu i tyłu budynku Kamieniczek (bez mechanicznego odkuwania lodu i sypania solą - dot. zabytkowych przedproży).**
  - 7.3. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz:
    - 1) mycie okien i przeszkleń zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 2 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ,
    - 2) dwa razy w ciągu roku przeprowadzanie krystalizacji posadzki marmurowej w zabytkowej sieni w Kamieniczkach zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 3 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ.
- 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 m<sup>2</sup>, w tym: 222 m<sup>2</sup> wykładzina dywanowa i 275 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>,
  - 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 zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 2 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ.
- 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, sezonowo w okresie od 1 maja do 30 września pomieszczeń o łącznej powierzchni 109,80 m<sup>2</sup>- deski drewniane:
    - 1) pomieszczenie biurowe,

- 2) toaleta (1 oczko),
  - 3) taras widokowy,
  - 4) schody,
- 9.2. sprzątanie dwa razy w tygodniu w okresie od 1 maja do 30 września terenu przyległego o powierzchni 68 m<sup>2</sup>,
- 9.3. ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. i 4. SIWZ oraz mycie okien i przeszkleń zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 2 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ.
- 10.** Zakres sprzątanania w pomieszczeniach Departamentu Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11, o których mowa w pkt III.2. ppkt 11) SIWZ obejmuje:
- 10.1. sprzątanie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 433 m<sup>2</sup>, w tym: 192 m<sup>2</sup> tarkett, 177 m<sup>2</sup> gres, 64 m<sup>2</sup> PCV:
- 1) 14 pomieszczeń biurowych
  - 2) sali obsługi
  - 3) poczekalni
  - 4) 2 pomieszczeń socjalnych
  - 5) 4 toalet (4 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. sprzątanie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych – 100 m<sup>2</sup>,
- 10.3. sprzątanie raz w miesiącu archiwum - łącznie 90 m<sup>2</sup> (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 Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11, zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 2 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ,
  - 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 odkażanie środkiem dezynfekującym blatów przy okienkach i zabawek w kąciu zabaw w sali obsługi. **Preparat do dezynfekcji na bazie dichloroizocyjanuranu 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 09.10.2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1926 z późn. zm).
- 11.** Zakres sprzątanania w budynku Ratusza Staromiejskiego przy ul. Stary Rynek 25, o którym mowa w pkt III.2. ppkt 12) SIWZ obejmuje:
- 11.1. sprzątanie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 2881 m<sup>2</sup>:
- 1) 18 pomieszczeń biurowych o powierzchni: 459 m<sup>2</sup>, w tym 366 m<sup>2</sup> klepka drewniana i 93 m<sup>2</sup> wykładzina dywanowa,
  - 2) sale konferencyjne A, B, C, D o powierzchni: 404 m<sup>2</sup>, w tym 219 m<sup>2</sup> klepka drewniana i 185 m<sup>2</sup> wykładzina dywanowa,
  - 3) przestrzeń wystawowa o powierzchni: 173 m<sup>2</sup> - płyta granitowa,
  - 4) sala koncertowa i loża o powierzchni 290 m<sup>2</sup> - gres
  - 5) ciągi komunikacyjne o powierzchni 799 m<sup>2</sup>, w tym 717 m<sup>2</sup> płyta granitowa, 43 m<sup>2</sup> wykładzina dywanowa, 39 m<sup>2</sup> gres, obejmujące: patia, przedsionki, przedproża, podcienie, wiatrołapy, korytarze, antresole, hole, schody wewnętrzne i zewnętrzne, kabiny i drzwi wind,
  - 6) klatki schodowe o powierzchni 291 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> w tym: 13 m<sup>2</sup> płyta granitowa, 34 m<sup>2</sup> gres, 134 m<sup>2</sup> klepka drewniana
  - 8) 10 toalet o powierzchni 107 m<sup>2</sup> gres (23 oczka)
  - 9) 5 pokoi gościnnych o łącznej powierzchni 177 m<sup>2</sup>, w tym 4 pokoje i 1 apartament.
- 11.2. sprzątanie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych o powierzchni 478 m<sup>2</sup>,
- 11.3. sprzątanie raz w tygodniu pomieszczeń o łącznej powierzchni 104 m<sup>2</sup>:
- 1) pomieszczenie magazynowe z pomieszczeniem gospodarczym i sanitarnym oraz korytarzem (2 natryski, 2 oczka) o powierzchni 76 m<sup>2</sup> - gres,

- 2) pomieszczenie magazynowe (wejście od zewnątrz budynku) o powierzchni 5 m<sup>2</sup> - posadzka cementowa,
  - 3) pomieszczenie magazynowe o powierzchni 16 m<sup>2</sup> - klepka drewniana,
  - 4) schody techniczne 7 m<sup>2</sup> - gres
- 11.4. sprzątanie dwa razy w miesiącu pomieszczenia magazynowego o powierzchni 218 m<sup>2</sup> - 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 zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 2 do wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ,
  - 3) 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. Codzienne sprzątanie w pomieszczeniu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej (pokój nr 400) w budynku MOPS przy ul. Winnej 9, o którym mowa w pkt III.2. ppkt 13) SIWZ obejmujące swoim zakresem ogół prac porządkowych wymienionych w pkt III. ppkt 3. poz. 1)-9) SIWZ oraz mycie okien co najmniej dwa razy w roku. Posadzka w pomieszczeniu stanowi wykładzina tarkett - 25 m<sup>2</sup>. Sprzątanie pomieszczenia musi odbywać się po godzinie 15:30.
13. Zamawiający wymaga świadczenia usług przez Wykonawcę w następujący sposób:
- 1) wykonywania czynności sprzątania 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 dokumenty dopuszczające do użytkowania, oraz są odpowiednie do danego rodzaju powierzchni. Wykonawca ma obowiązek udostępnić w/w dokumenty dopuszczające na każde żądanie Zamawiającego,
  - 4) sprzątania 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 sprzątanym 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 sprzątania, okien i drzwi w sprzątanym 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 przy ul. Łączności 1 musi dyżurować dwóch pracowników wyznaczonych przez Wykonawcę w godzinach pracy Urzędu we wszystkie dni robocze,
    - b) w Ratuszu Staromiejskim przy ul. Stary Rynek 25 musi dyżurować jeden pracownik w godzinach od 7:00 do 15:00, którego zadaniem będzie wykonanie prac porządkowych zlecanych 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 i toaleta w przyziemiu (warsztat) – w godzinach pracy Urzędu,
    - c) Departamentu Spraw Obywatelskich – pomieszczenia biurowe w budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 24 – w godzinach pracy Urzędu od 7:30
    - d) Referatu Obsługi Kierowców przy Pl. Dworcowym 4 – w godzinach pracy Referatu od godziny 8:00,
    - e) Departamentu Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11 – w godzinach od 7:00 do 12:00,
    - 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 od godziny 13:00,
    - 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 Sekretariatu (pokoje: 204, 205, 206, 209, 210, 211, 212 + toaleta w budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1 w Elblągu) - przed rozpoczęciem pracy Urzędu każdego dnia.
  - 16) osoby sprzątające będą pobierały i zdawały klucze do pomieszczeń zgodnie z upoważnieniem.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyłączenia z usługi, w wybranym przez siebie terminie części wykonywanej usługi.
  15. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w pomieszczeniach w celu zapoznania się z warunkami wykonywania usługi będącej przedmiotem zamówienia.
  16. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie do zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (delikt + kontrakt) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej i użytkowania mienia związanej z przedmiotem zamówienia (OC). Dokument potwierdzający zawarte ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) wraz z dowodem opłacenia składki powinien zostać dostarczony najpóźniej w dniu podpisania umowy. Szczegółowe wymagania zawarte są w § 11 Wzoru umowy stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ.
  17. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane poniżej czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.):
    - 1) czynności związanych z utrzymaniem czystości budynków Urzędu Miejskiego w Elblągu i terenów im przyległych, przez cały okres wykonywania tych czynności w ramach zamówienia.
  18. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na usługi.
  19. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
  20. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w usługi. Wykonawca zobowiązany będzie zawiadamiać Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazywać informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usługi.
  21. Zamawiający informuje, że jeżeli powierzenie wykonania części zamówienia na usługi podwykonawcy nastąpi w trakcie jego realizacji, wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1, lub oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy.  
Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, wykonawca obowiązany będzie zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.  
Zamawiający informuje, że powyższe zasady nie będą miały zastosowania wobec dalszych podwykonawców.

**II.4) Informacja o częściach zamówienia:**Zamówienie było podzielone na części: tak  nie X

II.5) Główny kod CPV 90.91.00.00 - 9  
 Dodatkowe kody CPV . . . - 3

## 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"/>
Partnerstwo innowacyjne	<input type="checkbox"/>		

III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów

III.3) Informacje dodatkowe: \_\_\_\_\_

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA<sup>4</sup>

Część Nr (jeżeli dotyczy): \_\_\_\_\_

Nazwa (jeżeli dotyczy): \_\_\_\_\_

Postępowanie/część zostało unieważnione

Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania: \_\_\_\_\_

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: **28/04/2017** (dd/mm/rrrr)

IV.2) Całkowita wartość zamówienia<sup>5</sup>

Wartość bez VAT: **809 502,78**

Waluta: PLN

(w przypadku umów ramowych lub dynamicznego systemu zakupów – szacunkowa całkowita maksymalna wartość w całym okresie obowiązywania umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów)

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH (jeżeli dotyczy):

liczba otrzymanych ofert: **8**

w tym

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: **4**

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: **0**

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: **0**

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: **0**

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT (jeżeli dotyczy): **1**

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia<sup>6</sup> tak  nie X

Nazwa:

**PHU CYMES Kamil Kokoszka**

Adres pocztowy:

**ul. Oboźna 19H**

E-mail: **cymes-elblag@wp.pl**

Miejscowość:

**ELBLĄG**

Kod pocztowy:

**82-300**

Kraj/województwo: **Polska/warmińsko-mazurskie**

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą tak X nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej tak  nie X

Skrót literowy nazwy państwa: \_\_\_\_\_

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej tak  nie X

Skrót literowy nazwy państwa: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Zastosować tyle razy, ile jest to potrzebne

<sup>4</sup> Zastosować tyle razy, ile jest to konieczne

<sup>5</sup> W przypadku części zamówienia podać wartość zamówienia dla poszczególnych części

<sup>6</sup> W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, należy podać nazwy wszystkich wykonawców, natomiast dane adresowe dla lidera

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM<sup>7</sup>**Cena wybranej oferty/wartość umowy: **759 194,60**Oferta z najniższą ceną/kosztem: **759 194,60** / Oferta z najwyższą ceną/kosztem: **3 028 716,30**

Waluta: PLN

**IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa (jeżeli dotyczy)**Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom 

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom: \_\_\_\_\_

**IV.8) Informacje dodatkowe:** \_\_\_\_\_**IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘ****IV.9.1) Podstawa prawna**

Postępowanie prowadzono w trybie \_\_\_\_\_ na podstawie art. \_\_\_\_\_ ustawy Pzp

**IV.9.2) Uzasadnienie wyboru trybu**

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

WZ. PREZYDENTA MIASTA

*Jacek Boruszka*  
WICEPREZYDENT

<sup>7</sup> 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 / zawartej umowy przez zakładaną ilość lub zakres zamówienia