

Ogłoszenie nr 37970 - 2017 z dnia 2017-03-07 r.



Wałbrzych: Sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w siedzibach Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA -

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego

Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej

nie

Nazwa projektu lub programu

Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: tak

Numer ogłoszenia: 21900-2017

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych:

nie

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Postępowanie zostało przeprowadzone przez centralnego zamawiającego

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone przez podmiot, któremu zamawiający powierzył/powierzyli przeprowadzenie postępowania

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone wspólnie przez zamawiających

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej

nie

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: Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu, krajowy numer identyfikacyjny 89133781500000, ul. ul. Generała Andersa 48, 58304 Wałbrzych, państwo Polska, woj. dolnośląskie, tel. 748 870 505, faks 748 477 477, e-mail mzb@mzbbwałbrzych.pl

Adres strony internetowej (URL): www.mzbbwałbrzych.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Podmiot prawa publicznego

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

Podział obowiązków między zamawiającymi w przypadku wspólnego udzielania zamówienia, 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:

Sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w siedzibach Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu

Numer referencyjny (jeżeli dotyczy):

II.2) Rodzaj zamówienia:

Usługi

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:

Sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w siedzibach głównych Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu (Andersa 36,40,48,48a) a)biurowych o łącznej powierzchni 1.011m² w tym: ul. Gen. Andersa 48 - ok. 530 m² ul. Gen. Andersa 48a - ok. 50 m² ul. Gen. Andersa 40 - ok. 171 m² ul. Gen. Andersa 36 - ok. 260 m² b)socjalnych o łącznej powierzchni ok.560 m² (szatnie, korytarze, łazienki, WC) w tym: ul. Gen. Andersa 48 - ok. 320 m² ul. Gen. Andersa 48a - ok. 15 m² ul. Gen. Andersa 40 - ok. 135 m² ul. Gen. Andersa 36 - ok. 90 m² c)okna -ok. 160 szt. d)kosze na śmieci – ok.109 szt. wew. + 3 szt. zewnętrzne . Sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w Biurach Obsługi Klienta Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu. a)BOK Śródmieście ul. Mickiewicza 35 o powierzchni do sprzątania ok.330 m², (okna-ok.50 szt., kosze na śmieci- ok.20 szt.) . b) BOK Nowe Miasto ul. Sygietyńskiego 19 o powierzchni do sprzątania ok.430,9 m², (okna-ok. 33 szt., kosze na śmieci –ok.13 szt.) c) BOK Podgórze ul. Jagiellońska 7-9 o powierzchni do sprzątania ok.201 m² (okna- ok.26szt., kosze na śmieci -ok.13 szt.). d) BOK Stary Zdrój ul. 11-go Listopada 48 o powierzchni do sprzątania ok.268 m² (okna-ok.17 szt., kosze na śmieci –ok.12 szt.) e) BOK Sobięcín ul. 1Maja 81A o powierzchni do sprzątania ok.180 m², (okna – ok.23 szt., kosze na śmieci – ok.7 szt.) f) BOK Biały Kamień ul. Andersa 165 o powierzchni do sprzątania ok.310 m², (okna- ok.32 szt., kosze na śmieci – ok.13 szt.). g) BOK Piaskowa Góra –Szczawienko ul. Topolowa 25B o powierzchni do sprzątania ok. 232,04 m², (okna –ok.10 szt , kosze na śmieci –ok.15 szt.) . 1. Sprzątanie powierzchni biurowych polega na : 1.1. odkurzaniu wykładzin podłogowych i dywanowych - codziennie, 1.2. myciu na mokro powierzchni podłogowych pomieszczeniach biurowych i korytarzowych -codziennie, 1.3. opróżnianie i wymiana worków jednorazowych z niszczarek wyposażonych w kosze - codziennie 1.4. opróżnianie, mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków jednorazowych- codziennie 1.5. opróżnianie, mycie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz przy budynkach - codziennie 1.6. posegregowane śmieci należy wynieść do odpowiednio oznakowanych pojemników na śmieci zlokalizowanych na zewnątrz budynku lub do tzw. „gniazd” - codziennie, 1.7. ścieranie kurzu lub wycieranie na wilgotno z mebli biurowych przy użyciu środków pielęgnacyjnych (biurek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego), urządzeń biurowych, a także parapetów, pulpitów, listew ściennych, drzwi, grzejników, żyrandoli, obrazów, w tym wycieranie górnych powierzchni szaf biurowych itp.- w miarę potrzeb, 1.8. czyszczenie lub pranie krzesel tapicerowanych, wykładzin dywanowych, chodników dywanowych, dywanów i wycieraczek dywanowych –w miarę potrzeb 1.9. wycieranie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych, lamp oświetleniowych – w miarę potrzeb 1.10. mycie rolet zewnętrznych i wewnętrznych – na bieżąco, 1.11. usuwanie powstałych zabrudzeń ze ścian, drzwi, mebli – na bieżąco, 1.12. mycie włączników światła –codziennie lub w miarę potrzeb, 1.13. wycieranie, odłuszczenie i dezynfekcja klamek drzwi – codziennie, 1.14. mycie poręczy, witryn i tablic informacyjnych - raz w tygodniu, 1.15. likwidowanie pajęczyn (w pomieszczeniach oraz na zewnętrznej stronie drzwi wejściowych do budynków) – na bieżąco, 1.16- pastowanie i konserwacja posadzek, parkietów i wykładzin PCV przynajmniej jeden raz w tygodniu (pastowanie i konserwacja polega na użyciu środków odpowiednich do rodzaju powierzchni , ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku), 1.17. sprzątanie pomieszczeń socjalnych polega na porządkowaniu, myciu i dezynfekcji toalet, kabin prysznicowych, czyszczeniu glazury łazienkowej, armatury, luster – codziennie, 1.18. udrożnianie chemiczne sanitariatów –w miarę potrzeb 1.19. uzupełnianie ręczników papierowych, papieru toaletowego i mydła w płynie toaletach oraz zapewnienie środków zapachowo-odkażających do misek ustępowych i w pomieszczeniach WC (w zależności od potrzeb) z tym, że : Zamawiający zapewnia we własnym zakresie papier toaletowy i ręczniki, natomiast po stronie Wykonawcy spoczywa obowiązek zapewnienia preparatów zapachowych oraz mydła w płynie.- codziennie, 1.20. pranie rolet wewnętrznych – raz w roku, 1.21. mycie rolet zewnętrznych –raz na kwartał 1.22. mycie okien-(przez mycie okien należy rozumieć umycie szyb, ram; każdą szybę należy myć oddzielnie od strony zewnętrznej i wewnętrznej).- raz na kwartał lub częściej ,gdy zajdzie taka konieczność na wezwanie Zamawiającego , 1.23. sprzątanie i mycie piwnic (zamiatanie i mycie podłóg, mycie regałów, mycie okien i parapetów piwnicznych) - raz na kwartał, 1.24. sprzątanie i mycie strychu (zamiatanie i mycie podłóg, mycie regałów, mycie okien i parapetów)– raz na kwartał, 1.25- czyszczenie mechaniczne posadzek i wykładzin PCV –we wszystkich pomieszczeniach biurowych, korytarzach i schodach (przy użyciu własnych atestowanych środków) – raz na kwartał , 1.26. Sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie codziennie po godzinach pracy pracowników Zamawiającego, tj. od godz. 15:30 lub w innych godzinach, gdy zajdzie taka konieczność (np. w godzinach pracy od 7:30- 15:30 sprzątanie po zakończonych remontach prowadzonych w Spółce oraz w okresie zimowym usuwanie błota pośniegowego , mycie ciągów korytarzowych i podłóg w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego w budynku przy ul. Andersa 48) na wezwanie Zamawiającego. Wykonane czynności określone w pkt.1.16, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23, 1.24, 1.25 każdorazowo powinny być zgłoszone Zamawiającemu przez przedstawiciela Wykonawcy. Ilości wskazane powyżej mogą ulec zmianie (zmniejszeniu/zwiększeniu), w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawca gwarantuje , iż materiały i środki czystości , które będą wykorzystywane do powyższych usług są dopuszczone do stosowania zgodnie z przepisami prawa (posiadają aktualne świadectwa dopuszczenia do obrotu i stosowania w Polsce oraz odpowiednie aktualne atesty sanitarne) i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta. Zamawiający, w każdej chwili trwania umowy będzie mógł zażądać od Wykonawcy okazania

używanych środków chemicznych i sprawdzenia posiadanych atestów. Zamawiający ma prawo do sprawdzenia czystości pomieszczeń – następnego dnia lub w pierwszy dzień po dniach wolnych od pracy, przed rozpoczęciem pracy oraz w każdym innym czasie na przyjęte zgłoszenie o nienależym wykonaniu usługi sprzątania. 2. Pielęgnacja klombu przed budynkiem-Andersa 48 : 2.1- usunięcie ubiegłorocznych posadzonych roślin, 2.2- posadzenie zakupionych przez Zamawiającego roślin 2.3- pielęgnacja polegająca na podlewaniu i pieleniu klombu przez okres obowiązywania umowy . 3.Blokowanie głównych drzwi wejściowych w budynku i zamykanie drzwi od strony parkingu przy ul. Andersa 48 : - poniedziałek, środa, czwartek, piątek o godz. 15:30 , - wtorek o godz. 17:00 4.Zdawanie kluczy po zakończonej pracy w budynku przy ul. Andersa 48 : - Pracownik firmy sprzątajacej przejmuje od pracowników zdawane klucze w celu wykonania czynności porządkowych w pokojach. - Pracownicy firmy sprzątajacej sprzątają po jednym pokoju, a po zakończonym sprzątaniu zamykają pokój. Przejście do kolejnego sprzątanego pokoju następuje dopiero po zamknięciu na klucz pokoju, którego sprzątanie zostało zakończone. - Po zakończeniu sprzątania pracownicy firmy sprzątajacej oddają klucze pracownikowi ochrony, który przelicza klucze i kwituje ich odbiór podpisem. 5. W Biurach Obsługi Klienta Pracownicy firmy sprzątajacej sprzątają po jednym pokoju, a po zakończonym sprzątaniu zamykają pokój. Przejście do kolejnego sprzątanego pokoju następuje dopiero po zamknięciu na klucz pokoju, którego sprzątanie zostało zakończone. - po zakończeniu sprzątania pracownicy firmy sprzątajacej oddają klucze od pokoi do wskazanego pomieszczenia, - pracownik firmy sprzątajacej jest odpowiedzialny za prawidłowe uzbrojenie obiektów (włączenie lokalnego sytemu alarmowego) ,w przypadku braku uzbrojenia (włączenia alarmu) Wykonawca odpowiada za szkodę powstałą w obiekcie Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o wszelkich uszkodzeniach i usterkach . Zamawiający wymaga, aby do realizacji zamówienia Wykonawca (biorąc pod uwagę aspekt społeczny), zatrudnił minimum 2 osoby niepełnosprawne.

II.4) Informacja o częściach zamówienia:

Zamówienie podzielone jest na części:

Nie

II.5) Główny Kod CPV: 90919200-4

Dodatkowe kody CPV: 77310000-6, 90911300-9

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony

III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów

III.3) Informacje dodatkowe:

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Postępowanie/część zostało unieważnione nie

Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 27/02/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT109268.28

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert8

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:

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

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

tak

Konsorcjum firm : Spartan 24 Sp. zo.o. , Coloseum PRO Sp. zo.o. ,

biuro@spartansprzatanie.pl, 58-310 Szczawno Zdrój ul. Górna 15, 58-310, Szczawno-Zdrój, kraj/woj.

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy cena brutto 134400,00

Oferta z najniższą ceną/kosztem cena brutto 134400,00

> Oferta z najwyższą ceną/kosztem 471847,68

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

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 prowadzone jest w trybie na podstawie art. ustawy Pzp.

IV.9.2) Uzasadnienia wyboru trybu

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

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

Marek Małecki

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadry
Katarzyna Sidor