

Město Český Krumlov podává výzvu k podání nabídky na zakázku malého rozsahu

dle pravidel RM schválených usnesením RM č. 494/25/2009 dne 31. 8. 2009

„Zajištění úklidových služeb pro Městský úřad Český Krumlov“

1. Podmínky zadání zakázky

1.1. Vymezení předmětu plnění zakázky

Předmětem veřejné zakázky je zajištění úklidu dle potřeb zadavatele v kancelářských a dalších souvisejících prostorách budov Radnice nám. Svornosti 1 o výměře 668 m² a budovy městského úřadu Kaplická 439, o výměře 3.349 m², po dobu 12 měsíců. Specifikace rozsahu úklidových prací a úklidových ploch je uvedena v příloze č.1.

1.2. Místo plnění zakázky

Budova Radnice nám. Svornosti 1 a budova městského úřadu Kaplická 439, Český Krumlov

Plnění předmětu zakázky je omezeno časově z hlediska úřední doby úřadu :

Pondělí: po 17.00 a po 20.00 – po zasedání rady města

Úterý : po 15.30

Středa : po 17.00

Čtvrtek: po 15.30 a po 20.00 po zasedání zastupitelstva města poslední čtvrtek v měsíci

Pátek : po 13.00

2. Prokázání kvalifikačních předpokladů

2.1 Uchazeč nebo zájemce prokazuje splnění kvalifikačních kritérií čestným prohlášením, které je dostupné na adrese:
http://obcan.ckrumlov.info/docs/dokumenty/vzakazky/cestne_prohlaseni.doc

3. Uchazeč dále předloží

3.1 Oprávnění k podnikání, včetně doložení výpisu z obchodního rejstříku či jiné evidence ne starší než 90 dnů, má-li v ní být uchazeč nebo zájemce zapsán podle zvláštních právních předpisů. Oprávnění k podnikání může uchazeč nebo zájemce doložit ve stejnopise nebo úředně ověřené kopii.

3.2 Odbornou způsobilost nebo členství v určité profesní organizaci,

3.3 Rozsah a výši pojištění odpovědnosti proti škodám platného po celou dobu plnění předmětu veřejné zakázky

3.4 Počet vlastních zaměstnanců, platný v době podání nabídky, (zaměstnanec, se kterým je uzavřena pracovní smlouva a firma odvádí za tohoto zaměstnance příslušná pojištění), platný v době podání nabídky, kteří budou schopni okamžitě nastoupit na plnění předmětu zakázky v Českém Krumlově.

3.5 V případě plnění veřejné zakázky subdodavatelem, je nutno v souladu s novelou zákona o veřejných zakázkách doložit čestné prohlášení, výpis z obchodního rejstříku subdodavatel.

4. Oprávnění zadavatele

Zadavatel může vyloučit uchazeče, který byl v posledních 3 letech disciplinárně potrestán podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti, pokud tato činnost souvisí s předmětem veřejné zakázky, jde-li o fyzickou osobu, nebo o odpovědného zástupce.

5. Hodnocení nabídek.

Předložené nabídky budou hodnoceny v souladu s ustanovením § 78, odst.1 písmene „a“, zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších změn a doplňků, dle ekonomické výhodnosti nabídek bodovým systémem podle níže uvedených kritérií:

1	celková cena bez DPH	60%
2	Reference ze zakázek srovnatelného rozsahu	40%

5.1 Kriterium reference splní uchazeč písemným potvrzením třetích stran o způsobu plnění předmětu zakázky u minimálně 5 akcí stejného typu a to realizovaných za dobu posledních max. 3 let. U každé akce bude uveden termín realizace a objednatel s aktuálními telefonními kontakty.

6.Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny

- a) Celková cenová nabídka za celou dobu plnění zakázky
- b) Cenová nabídka za měsíční úklid radnice a zvláště za budovu městského úřadu Kaplická
- c) Cenová nabídka za roční úklid radnice a zvláště za budovu městského úřadu Kaplická
- d) Cenová nabídka za provedení mytí oken a praní záclon
- e) Cenová nabídka za provedení čištění koberců mokrou cestou mimo běžné vysávání

Cenová nabídka bude uvedena bez DPH a včetně DPH.

Cena nabídnutá uchazečem je cenou pevnou, zahrnující veškeré náklady nutné pro zajištění poptávané služby.

Dodávky hygienického materiálu (toaletní papír, mýdla, odmašťovacích prostředků apod.) budou fakturovány dle skutečné spotřeby.

7. Termín předložení nabídek

Nabídka musí být zadavateli doručena do **22.4. 2011. do 12.00 hodin**

Otevírání nabídek je neveřejné.

Pro splnění dané časové lhůty k předání nabídek je zadavatelem stanoven **den předání nabídky na níže uvedené adrese, nikoli den podání na příslušném poštovním úřadě!**

8. Místo a doba pro doručení nabídek

poštou na adresu : Město Český Krumlov, Kaplická 439, 381 01 Český Krumlov

osobně : Městský úřad, podatelna, Kaplická 439, 381 01 Český Krumlov

9. Adresa a sídlo zadavatele

Město Český Krumlov, nám. Svornosti 1, 381 01 Český Krumlov

10. Další podmínky

10.1. Kontaktní osoba: prom.práv. Antonín Čupera, mail: antonin.cupera@mu.ckrumlov.cz

tel. 380 766 200, 725 020 970

Prohlídka úklidových prostor bude organizována dne **7. 4. 2011 v 09.00** hodin v kanceláři č.112 budovy městského úřadu Kaplická 439, Český Krumlov.

10.2. Podmínky pro zpracování nabídky

Nabídka uchazeče musí být podána písemně a podepsána osobami oprávněnými zastupováním organizace podle výpisu z obchodního rejstříku. V případě zmocnění k podpisu dokladů jiným zástupcem uchazeče, musí být písemné zmocnění k tomuto úkonu podepsané statutárním zástupcem, přiloženo k nabídce. Nabídka bude dále obsahovat úplnou obchodní adresu účastníka s připojením razítka společnosti a bude datována. Jednotlivé listy nabídky budou očíslovány. **Součástí nabídky bude jedno vyhotovení návrhu smlouvy v souladu se všeobecnými obchodními podmínkami Města Český Krumlov(uveřejněné na webových stránkách města Český Krumlov) s 3 měsíční výpovědní lhůtou ze strany dodavatele a jednoměsíční výpovědní lhůtou ze strany objednatele, podepsané osobou oprávněnou k podpisu smlouvy.**

Nabídka musí být doručena v uzavřené a obálce zajištěné proti otevření a označena tímto textem:

**" Zajištění úklidových služeb pro Městský úřad Český Krumlov“
NEOTVÍRAT DO ÚŘEDNÍHO OTEVŘENÍ**

11. Ostatní ujednání

1. Nabídka, včetně všech dokladů, bude zpracována v českém jazyce.
2. Zadavatel si vyhrazuje právo odmítnout bez udání důvodů všechny nabídky a výběrové řízení zrušit, nevybrat nabídku s nejnižší cenou a dále pak možnost upravit předmět zakázky shodně pro všechny uchazeče před termínem pro odevzdání nabídky.

Český Krumlov dne 1.dubna 2011

Mgr. Dalibor Carda
starosta



Město Český Krumlov

nám. Svornosti 1, Vnitřní Město, 381 01 Český Krumlov

Město Český Krumlov jako veřejný zadavatel v souladu s § 2 odst.2 písmene „c“ veřejné zakázky malého rozsahu v otevřeném řízení stanovuje základní specifikaci prací pro plnění předmětu veřejné zakázky:

Rozsah úklidových prací :

Budova Radnice nám. Svornosti č.1

Celkem 668 m²

306 m² - koberce

140 m - dlažba

222 m² – lino

12 – kanceláří

1- obřadní síň

3 –WC

3 – kuchyňky

2 - zasedací místnosti

1 - koupelna

A. Denní úklid

- 1) V kanceláři starosty, místostarostů, celého sekretariátu, včetně zasedacích místností, předpokoje starosty, předpokoje sekretariátu a kopírovací místnosti provést vysátí koberců a ošetření podlahových krytin, ošetření čalouněného nábytku, vynesení odpadkových košů a vložení nových igelitových sáčků, vynesení boxů u skartovačky, setřít plochy stolů a stolků na vlhko, vyleštit konferenční stůlek v kanceláři starosty a v předpokoji starosty
- 2) V místnosti stálé služby městské policie, kuchyňce, šatně, v místnosti s PC a chodbičce provést vynesení odpadkových a skartovacích košů včetně provedení separace odpadu a vynesení do kontejnerů MěÚ a ošetření podlahových krytin
- 3) V ostatních kancelářích provést vynesení odpadkových a skartovacích košů včetně provedení separace odpadu a vynesení do kontejnerů MěÚ
- 4) Hygienická zařízení (WC, umývárny a sprchové kouty) setřít na vlhko s použitím desinfekce, vynesení odpadkových košů, přešetření armatur a zrcadel, vyčištění umyvadel, mís včetně prkýnek a pisoárů a včetně doplnění hygienických potřeb
- 5) Setřít omaky ze dveří a zasklených ploch
- 6) Vstupní hala, chodby a schodiště zamést, setřít na vlhko, vysát koberec
- 7) Mytí nádobí v kanceláři starosty za použití čistících prostředků a vrácení čistého, vyleštěného skla a nádobí zpět do sekretariátu
- 8) Každý den v průběhu úklidu provádět větrání po provedení úklidu uzavřít okna.
- 9) Každý den provést ošetření na vlhko klik u dveří
- 10) V kuchyňkách provedení vytržení na vlhko, utření pracovní desky.

- 11) V případě významných návštěv na radnici bude zaměstnanec, který úklid provádí, upozorněn na omezení, které si režim návštěvy vyžádá (úklid některých místností prioritně, odstranění čistících prostředků či přístrojů, pytlů s odpady po dobu úklidu z chodeb apod.)

B. Ostatní úklid

- 1) Utírání na vlhko volných vodorovných ploch na veškerém nábytku, okenní parapety v úterý a v pátek. Další vybavení kanceláří (telefony, kopírovací stroje, tiskárny, počítače apod.) bude prováděno utření na sucho ve čtvrtek.
- 2) Vytírání na vlhko podlahových krytin z PVC a vysávání kobereců, čalouněného nábytku a rohožek v ostatních kancelářích bude prováděno v úterý a v pátek. V kanceláři velitele a zástupce MP vždy v pondělí a ve středu do 17 hodin. Jednou měsíčně provést úklid i pod kontejnery a PC.
- 3) Vytírání podlah chodeb schodišť a otření zábradlí bude prováděno na vlhko v pondělí, středa a v pátek. Otření zábradlí bude prováděno v úterý a pátek.
- 4) Doplnování hygienických potřeb bude prováděno dle potřeby
- 5) V obřadní síni a přípravně bude úklid prováděn v pondělí a dále podle požadavků objednavatele. Rozsah úklidových prací je specifikován na utření prachu z nábytku, stolů, židlí a vyření či vysátí podlahových krytin, úklid obsahu odpadkových košů a utření parapetů.
- 6) V případě konání akcí Slavnosti pětilisté růže, Svatováclavské slavnosti apod. zhotovitel na vyžádání objednatele zajistí úklid veřejně přístupných prostor objektu radnice před zahájením pracovní doby.
- 7) 2x týdně zalít květiny v sekretariátu, předpokoji starosty, u starosty, místostarostky a zasedací místnosti (úterý a pátek)
- 8) V kuchyňkách provedení výměny utěrek a ručníků.

C) Měsíční úklid

- 1) Otření prachu z vrchních běžně dostupných ploch skříní, ledniček
- 2) Očištění dostupných topných těles (u nedostupných provést vysátí prachu)
- 3) Otření na vlhko dostupných hasicích přístrojů, kování dveří a informačních tabulí
- 4) Na vlhko setřít svislé obklady stěn s napuštěním vhodným leštředem na nábytek
- 5) Svislé plochy stolů, skříní, dveří setřít na vlhko a napustit vhodným leštředem na nábytek
- 6) Na vlhko s použitím desinfekce setřít svislé a omyvatelné stěny na WC a sprchovacích koutech.
- 7) V kuchyňkách doplnění prostředků na mytí nádobí a otření na vlhko ledniček
- 8) Vytírání skladů

Budova Městského úřadu Kaplická 439

3 349m²

1 032 m² - koberce

1 433 m² - dlažba

884 m² - lino

78 – kanceláří

- 14 –WC
- 5 – kuchyňky
- 3 - zasedací místnosti
- 1 – učebna
- 3 – sklady

A. Denní úklid

- 1) V kancelářích, kuchyňkách provést vynesení odpadkových a skartovacích košů včetně provedení separace odpadu a vynesení do kontejnerů MěÚ,
- 2) Hygienická zařízení (WC, umývárny a sprchové kouty) setřít na vlhko s použitím desinfekce, vynesení odpadkových košů, přeleštění armatur a zrcadel, vyčištění umyvadel, mís včetně prkýnek a pisoárů.
- 3) Na ODSH vytírání na vlhko prostor haly a chodby .
- 4) Na ODSH provádět utření na vlhko stoly, přepážky a dále ostatní pracovní plochy v „kabinkách“ a v místnosti zkušebního komisaře setření na vlhko stoly a na sucho PC.
- 5) Setřít omaky ze dveří a zasklených ploch
- 6) Vstupní hala bude stírána na vlhko
- 7) Každý den v průběhu úklidu provádět větrání.
- 8) Denně mytí nádobí v kanceláři tajemníka (případně zasedací místnosti)
- 9) Na OSVZ vysát koberce a setřít jednací stoly s klienty.
- 10) Na OSVZ utírat kliky u všech dveří a kožená křesla v chodbě – **dezinfekcí**
- 11) Na SPOD provést vytírání podlahových ploch a vysátí koberců včetně utření klik desinfekčním prostředkem
- 11) V kuchyňkách provedení vytření na vlhko.

B. Ostatní úklid

- 1) Vysátí koberců a čalouněného nábytku v úterý a pátek
- 2) Utírání na vlhko volných vodorovných ploch na veškerém nábytku, okenní parapety v úterý a v pátek. Další vybavení kanceláří (telefony, kopírovací stroje, tiskárny, počítače apod.) bude prováděno utření na sucho ve čtvrtek.
- 3) Vytírání na vlhko podlahových krytin z PVC a vysávání koberců, čalouněného nábytku a rohožek v ostatních kancelářích bude prováděno v úterý a v pátek. Jednou měsíčně provést úklid pod kontejnery a PC.
- 4) Zametání a vytírání podlah chodeb a schodišť bude prováděno na vlhko v pondělí, středa a v pátek. Otření zábradlí bude prováděno v úterý a pátek.
- 5) Doplnování hygienických potřeb bude prováděno dle potřeby
- 6) V zasedací místnosti bude úklid prováděn v pondělí po ukončení rady města (20.00 hod) a v poslední čtvrtek v měsíci po zasedání zastupitelstva města (20.00 hod.) a dále podle požadavků objednavatele. Rozsah úklidových prací je specifikován na utření prachu z nábytku, stolů, židlí a vytření či vysátí podlahových krytin, úklid obsahu odpadkových košů a utření parapetů.
- 7) Mytí nádobí v zasedací místnosti po jednání RM v pondělí
- 8) Mytí nádobí v zasedací místnosti po jednání ZM poslední čtvrtek v měsíci

- 9) V kuchyňkách provedení výměny utěrek a ručníků 1 x za 7 dnů včetně utření pracovní plochy kuchyňské linky a úklidu kuchyňského dřezu, včetně doplnění prostředků na mytí nádobí a utření povrchu ledniček.

C) Měsíční úklid

- 1) Otření prachu z vrchních běžně dostupných ploch skříní
- 2) Očištění dostupných topných těles (u nedostupných provést vysátí prachu)
- 3) Otření na vlhko dostupných hasicích přístrojů, kování dveří a informačních tabulí
- 4) Na vlhko setřít svislé obklady stěn s napuštěním vhodným leštředem na nábytek
- 5) Svislé plochy stolů, skříní, dveří setřít na vlhko a napustit vhodným leštředem na nábytek
- 6) Na vlhko s použitím desinfekce setřít svislé a omyvatelné stěny na WC a sprchovacích koutech.
- 7) Vytírání skladů

Zvláštní práce:

1. Čištění kobereců mimo běžné vysávání bude prováděno 1 x ročně v termínu dohodnutém oběma smluvními stranami. Uchazeči v nabídce navrhnou cenu za provedenou službu mimo celkovou nabídku
- 2) Mytí oken bude prováděno 1 x ročně ze čtyř stran včetně rámu a parapetů včetně praní záclon v termínu dohodnutém oběma smluvními stranami. Uchazeči navrhnou cenu za mytí oken mimo celkovou nabídku.