

**Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi**

Kompleksowe sprzątanie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum Zakładowego.

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Gmina Pyrzyce

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 811685711

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Plac Ratuszowy 1

1.5.2.) Miejscowość: Pyrzyce

1.5.3.) Kod pocztowy: 74-200

1.5.4.) Województwo: zachodniopomorskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL427 - Szczecinecko-pyrzycki

1.5.7.) Numer telefonu: 091/39 70 310

1.5.8.) Numer faksu: 091/39 70 314

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: sekretariat@pyrzyce.um.gov.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: www.pyrzyce.um.gov.pl

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

https://platformazakupowa.pl/pn/um_pyrzyce/proceedings

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

Kompleksowe sprzątanie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum Zakładowego.

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-377a576b-e00b-11ed-9355-06954b8c6cb9

2.5.) Numer ogłoszenia: 2023/BZP 00191400

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2023-04-25

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2023/BZP 00039509/02/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.2 Kompleksowe sprzątanie budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1, budynków Archiwum Zakładowego oraz terenów przyległych

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii

Europejskiej: Nie

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy:
Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2023/BZP 00186480

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: WO.271. 2 .2023

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa „Kompleksowe sprzątanie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum Zakładowego”. o łącznej powierzchni 2222,88 m², w tym powierzchnia budynku Urzędu Miejskiego 2071,58 m², powierzchni budynków Archiwum Nr 1 i Nr 2 o łącznej powierzchni użytkowej 151,30 m² przez okres 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 6 maja 2023 roku. Szczegółowy opis czynności sprzątania oraz wymogi dotyczące realizacji usługi na poszczególnych obiektach obejmuje:

Budynek Urzędu Miejskiego :

1) Powierzchnia ogółem -2071,58 m²

w tym:

- a. pomieszczenia biurowe - 932,15 m²
- b. sala konferencyjna nr 282 - 108,12 m²
- c. sala USC nr 130 - 67,24 m²
- d. sala narad nr 130A - 31,50 m²
- e. siedem pomieszczeń sanitarnych - 58,79 m²
- f. pomieszczenie z natryskiem - 4,20 m²
- g. hole, korytarze, schody - 548,98 m²
- h. pomieszczenia piwniczne - 320,60 m²

2) Rodzaj podłóg:

- a. PCV -604,70 m²
- b. panele -703,54 m²
- c. wykładziny dywanowe - 43,24 m²
- d. płytki ceramiczne - 474,30 m²

3) Okna PCV i drewniane podwójne łącznie 109 sztuk o powierzchni 823 m² w tym powierzchnia 68 m² okna wymagające mycia metodą alpinistyczną)

4) Rodzaje drzwi:

- a. drzwi wewnętrzne - 83 szt.
- b. drzwi zewnętrzne - 5 szt.

5) Pomieszczenia sanitarne:

- a. kabiny w toaletach ogółem - 10 szt.
- b. muszle sedesowe - 10 szt.
- c. pisuary - 2 szt.
- d. umywalki - 8 szt.
- e. pojemniki na ręczniki - 7 szt.
- f. pojemniki na mydło w płynie 7 sztuk tj:
 - 4 sztuki marki Faneco o pojemności 0,5 litra;
 - 1 sztuka ze stali nierdzewnej STEEL o pojemności 0,5 litra;
 - 1 sztuka ze stali nierdzewnej STEEL o pojemności 0,85 litra
 - 1 sztuka marki MEDISEPT o pojemności 0,85 litra
- g. pomieszczenie z natryskiem - 1 szt.

Budynek Archiwum Zakładowego 151,30 m²

- 1) pomieszczenia biurowe położone w budynku nr 1 71,83 m²
- 2) pomieszczenie sanitarne w budynku nr 1 2,97 m²
- 3) klatka schodowa w budynku nr 1 4,14 m²
- 4) pomieszczenia archiwum położone w budynku nr 2 61,26 m²
- 5) klatka schodowa w budynku nr 2 11,10 m²

4. Zakres czynności obejmuje:

Codziennie: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) zamykanie lub odkurzanie, mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, holach, schodach, w tym czyszczenie listew przyściennych;
- 2) mycie podłóg w pomieszczeniach sanitarnych 2 razy dziennie;
- 3) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz armatury sanitarnej 2 razy dziennie;
- 4) w pomieszczeniach sanitarnych jednorazowe uzupełnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie oraz preparatów zapachowych w sedesach;
- 5) opróżnianie koszy na śmieci w pokojach i na holach, opróżnianie pojemników do niszczarek oraz wymiana worków;
- 6) wycieranie zabrudzeń z biurek, mebli biurowych, stolików, stołów;
- 7) mycie poręczy przy schodach i klamek drzwiowych 2 razy dziennie;
- 8) mycie luster;

Raz w tygodniu: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) mycie płytek ściennych w pomieszczeniach sanitarnych;
- 2) wycieranie kurzu i zabrudzeń z parapetów, krzeseł i urządzeń biurowych (czyszczenie na sucho komputerów za wyjątkiem ekranów i monitorów);
- 3) pranie flag i obrusów w miarę potrzeb;

Raz na dwa tygodnie:

- 1) Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- 2) Mycie grzejników, skrzynek na gaśnice, tablic informacyjnych,

Raz na miesiąc:

- 1) konserwacja podłóg. Konserwacja polega na użyciu środków odpowiednich do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku;
- 2) sprzątanie pomieszczeń piwnicznych i Archiwum Zakładowego;

Raz na kwartał: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) mycie drzwi zewnętrznych;
- 2) mycie drzwi wewnętrznych;
- 3) mycie okien (za wyjątkiem okien w sekretariacie i gabinetach Burmistrzów, sekretarza i skarbnika – 1 raz na miesiąc).

Raz na 6 miesięcy: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) renowacja i konserwacja podłóg. Renowacja i konserwacja podłóg polega na usunięciu starych powłok środka nabłyszczającego, konserwacji środkiem odpowiednim do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku. W przypadku podłóg z płytek ceramicznych dodatkowo należy wykonać czyszczenie fug;
- 2) pranie tapicerki meblowej (tj. krzeseł 153 szt.), wykładzin dywanowych, pranie i prasowanie firan z sali USC.

5. Do zakresu czynności należy także:

- 1) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości (Zamawiający nie wprowadza ograniczeń odnośnie producenta), gdzie średnie (przybliżone) miesięczne zużycie niżej wymienionych środków i papieru wynosi:
 - papier toaletowy rolka mała -700 rolek
 - ręcznik papierowy „ZZ” składany -10 kartonów
 - mydło w płynie 5l -10 szt.
 - kostka do wc koszynek -35 szt.
 - worki do śmieci 60l -200 rolek
 - worki do śmieci 35l -130 rolek

6. Sprzątanie winno odbywać się:

- 1) w godzinach popołudniowych od godz. 14:00.
 - a) w pomieszczeniach o łącznej powierzchni 802,65 m²,
 - b) pomieszczeniach sanitarnych o łącznej powierzchni 58,79 m²,
 - c) sali konferencyjnej 108,12 m²,
 - d) sali USC 67,24 m²,
 - e) sali narad 31,50 m²,
 - f) holach, korytarzach i schodach o łącznej powierzchni 548,98 m²,
 - g) pomieszczenie z natryskiem 4,20 m²
- 2) w czasie godzin urzędowania tj. od godz. 8:00 do godz. 14:00 bieżące sprzątanie i utrzymywanie czystości
 - a) w pomieszczeniach o łącznej powierzchni 129,50 m² (pomieszczenia biurowe dzienne)
 - b) pomieszczeniach sanitarnych o łącznej powierzchni 58,79 m²,
 - c) pomieszczenia przeznaczone na archiwum zakładowe- 151,30 m²,
 - d) pomieszczenia piwniczne 320,60 m²,
 - e) pomieszczenie z natryskiem 4,20 m²
 - f) przygotowywanie spotkań (kawa, herbata oraz mycie naczyń po spotkaniach).

7. Inne czynności:

- 1) obsługa spotkań, narad, posiedzeń sesyjnych i komisji Rady Miejskiej, imprez okolicznościowych oraz obsługa imprez organizowanych przez podmioty zewnętrzne po godzinach pracy, w szczególnych przypadkach w soboty, niedziele i święta, w tym przygotowywanie (kawy, herbaty oraz mycie naczyń po spotkaniach),
- 2) podlewanie roślin dekoracyjnych w sekretariacie oraz na budynku Urzędu I piętro.
- 3) nadzór nad budynkiem i mieniem w nim zgromadzonym w czasie wykonywania usługi jest w zakresie Wykonawcy z zastrzeżeniem, że od godziny 15:00 do czasu zakończenia pracy przez instytucje wynajmujące pomieszczenia biurowe na parterze wejście do budynku musi być otwarte dla interesantów do godz. 18:00 lub do czasu zakończenia spotkań odbywających się w budynku Urzędu Miejskiego, jeżeli trwają dłużej.
- 4) po zakończeniu usługi Wykonawca sprawdzi obiekt i dokona zamknięcia drzwi wejściowych,
- 5) Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni wszelkie środki czystości oraz urządzenia i sprzęt do wykonywania usługi, w tym papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie i preparaty zapachowe. Zgodnie z Ustawą z 30 sierpnia 2002 o systemie oceny zgodności z późniejszymi zmianami tj. (Dz.U. 2023 poz 215 z późn. zm.), Zamawiający dopuszcza:
 - a) wszystkie użyte środki myjące, czyszczące, konserwujące które posiadają w swoim składzie substancje niebezpieczne, powinny posiadać - karty charakterystyki;
 - b) preparaty dezynfekcyjne będące wyrobami medycznymi powinny posiadać – deklaracje zgodności i certyfikat CE,
 - c) materiały higieniczne tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci itp. -powinny posiadać ulotki bądź karty informacyjne.

4.5.3.) Główny kod CPV: 90910000-9 - Usługi sprzątania

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

90911300-9 - Usługi czyszczenia okien

90918000-5 - Usługi czyszczenia pojemników na odpadki

90919100-3 - Usługi czyszczenia urządzeń biurowych

90919200-4 - Usługi sprzątania biur

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się unieważnieniem

5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania: art. 255 pkt 6 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą nieuniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego