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-148610-4e529fce-bffe-11ee-bbfa-e29e26ebc6e1

2.5.) Numer ogłoszenia: 2024/BZP 00103844

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2024-02-13

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2024/BZP 00032264/01/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.2 Kompleksowe sprzątanie budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach oraz budynków Archiwum Zakładowego

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: 2024/BZP 00081514

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.271.1.2024

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

1.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 1924,60 m², powierzchni budynków Archiwum Nr 1
i Nr 2 o łącznej powierzchni użytkowej 151,30 m² przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 01 marca 2024 roku.
2. Usługa zgodnie z CPV sklasyfikowany jest jako: 90910000-9- usługi sprzątania, 90911200-8 – usługi budynków, 90911300-9 - usługi czyszczenia okien, 90918000-5 – usługi czyszczenia pojemników na odpadki, 90919100-3 – usługi czyszczenia urządzeń biurowych, 90919200-4 usługi sprzątania biur.
3.Szczegółowy opis czynności sprzątania oraz wymogi dotyczące realizacji usługi na poszczególnych obiektach obejmuje:

Budynek Urzędu Miejskiego :
1) Powierzchnia ogółem -1924,60 m²
w tym:
a. pomieszczenia biurowe - 950,07 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. dziewięć pomieszczeń sanitarnych - 76,69 m²
f. hole, korytarze, schody - 690,98 m²

2) Rodzaj podłóg:
a. PCV - 746,70 m²
b. panele - 703,54 m²
c. wykładziny dywanowe - 43,24 m²
d. płytki ceramiczne - 492,20 m²

3) Okna PCV - 112 szt. o powierzchni 841,40 m² (w tym powierzchnia 68 m² okna wymagające mycia metodą alpinistyczną) oraz winda z szybem przeszklonym o powierzchni 53 m²;

4) Rodzaje drzwi:
a. drzwi wewnętrzne - 88 szt.
b. drzwi zewnętrzne - 5 szt.
5) Pomieszczenia sanitarne:
a. kabiny w toaletach ogółem - 13 szt.
b. muszle sedesowe - 13 szt.
c. pisuary - 3 szt.
d. umywalki - 11 szt.
e. pojemniki na ręczniki - 9 szt.
f. pojemniki na mydło w płynie - 8 szt.

Budynek Archiwum Zakładowego 151,30 m²
1) pomieszczenia archiwum 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) zamiatanie 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 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. 153 szt. krzeseł), 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 koszyczek -35 szt.
- worki do śmieci 60l -200 rolek
- worki do śmieci 35l -130 rolek
- worki do śmieci 120l - 15 rolek

6. Sprzątanie winno odbywać się:
1) w godzinach popołudniowych od godz. 15:00.
a) w pomieszczeniach o łącznej powierzchni 820,57m2,
b) pomieszczeniach sanitarnych o łącznej powierzchni 76,69 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 690,98 m²,

2) w czasie godzin urzędowania tj. od godz. 7:00 do godz. 15:00 bieżące sprzątanie i utrzymywanie czystości
a)w pomieszczeniach o łącznej powierzchni 129,50 m² (pomieszczenia biurowe dzienne)
b) W pomieszczeniach sanitarnych o łącznej powierzchni 76,69 m²,
c) W pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum zakładowe- 151,30 m²,
d) 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 2002r. o systemie oceny zgodności (t.j.Dz. U. z 2023 r.poz. 215) 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 3 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:
Na powyższe postępowanie złożone zostały trzy oferty, które przewyższają kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny oferty