

OGŁOSZENIE O WYNIKU ZAMÓWIENIA PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Rodzaj zamówienia /~~dotawa, usługa, robota budowlana~~/*

**/niepotrzebne skreślić/*

Nazwa zamówienia Usługa sprzątania budynków Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Strzeleckiej 1 i ul. Kościuszki 3 w 2024 roku

Nr zamówienia AD-IV.2600.33.2023

Data zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu: 07.12.2023 r.

Data zamieszczenia ogłoszenia o wyniku: 28.12.2023 r.

I. ZAMAWIAJĄCY

I. 1) **NAZWA I ADRES:** Powiat Nowosądecki, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, woj. małopolskie, tel. 18 4141600, faks 18 4141700.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.bip.nowosadecki.pl

I. 2) **RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

I.3) **Dane osoby do kontaktu z Wykonawcami:** Beata Mikołajczyk, tel. 18 41 41 816

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadania pn. „Usługa sprzątania budynków Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Strzeleckiej 1 i ul. Kościuszki 3 w 2024 roku”.
2. Łączna powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia wynosi 1237,34 m², składają się na nią: pomieszczenia biurowe, korytarze, klatki schodowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia archiwalne, socjalne, sanitariaty.

II.2) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia:

Wykaz czynności personelu sprzątającego w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynkach Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

Lp.	Rodzaj wykonywanych czynności	Częstotliwość
1.	Zamiatanie i mycie podłóg odpowiednim dla danej powierzchni środkiem konserwującym	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych i usuwanie wszelkich zanieczyszczeń oraz trzepanie wycieraczek znajdujących się przy wejściach	codziennie
3.	Wynoszenie odpadów z koszy z wszystkich pomieszczeń z zachowaniem obowiązującego sposobu segregacji odpadów u Zamawiającego	codziennie
4.	Utrzymanie czystości mebli biurowych (biurka, stoły, kontenery, szafy, krzesła) tj. przecieranie na wilgotno oraz dezynfekcja zewnętrznych powierzchni mebli w pokojach i na korytarzach	codziennie
5.	Mycie pojemników (koszy) na śmieci	1 x w tygodniu
6.	Usuwanie kurzu i mycie listew ściennych, przypodłogowych i kratek wentylacyjnych	1 x w tygodniu
7.	Mycie sprzętu, szafek i blatów kuchennych w pomieszczeniach socjalnych	codziennie
8.	Mycie na mokro parapetów okiennych	1 x w tygodniu
9.	Mycie kaloryferów, kratek wentylacyjnych	1 x w miesiącu
10.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów oraz przecieranie na mokro pojemników na materiały eksploatacyjne	codziennie
11.	Uzupełnianie dozowników papieru toaletowego, ręczników	codziennie

	jednorazowych, mydła w płynie, kostek i odświeżaczy powietrza we wszystkich toaletach	
12.	Mycie i dezynfekcja wszystkich powierzchni toalet i wyposażenia	codziennie
13.	Gruntowne mycie glazury w toaletach	1 x w miesiącu
14.	Zmienianie jednorazowych worków na śmieci i odpady	codziennie
15.	Opróżnianie pojemników niszczarek i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych wraz z uzupełnieniem worków	codziennie
16.	Utrzymanie w czystości powierzchni szklanych wewnątrz budynku	codziennie
17.	Mycie drzwi oraz ram	1 x w tygodniu
18.	Mycie i dezynfekcja klamek drzwi, poręczy balustrad oraz wyłączników i gniazdek	codziennie
19.	Wycieranie, odtłuszczanie i dezynfekcja słuchawek telefonicznych	1 x w tygodniu
20.	Mycie okien	2 x w roku /wiosna, jesień/
21.	Usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian, urządzeń ściennych oraz lamp	1 x w tygodniu
22.	Sprzątanie pomieszczeń archiwalnych wraz z wyposażeniem	1 x w tygodniu
23.	Inne zadania: zgłaszanie wszelkich usterek technicznych (telefonicznie do osoby nadzorującej ze strony Zamawiającego), zamykanie okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego oraz wyłączanie światła	codziennie

2. Opis obiektów do sprzątania.

- 1) powierzchnia obszaru sprzątania przy ul. Strzeleckiej 1, łącznie ok. 813,74 m², w tym:
 - a) powierzchnia pomieszczeń biurowych, socjalnych – 601,40 m²
 - b) powierzchnia korytarzy, klatek schodowych, sanitariatów – 212,34 m²
- 2) powierzchnia obszaru sprzątania przy ul. Kościuszki 3, łącznie 423,60 m², w tym:
 - a) powierzchnia pomieszczeń biurowych, archiwalnych, socjalnych – 304,67 m²
 - b) powierzchnia korytarzy, klatek schodowych, sanitariatów – 118,93 m²
- 3) usługi sprzątania odbywać się będą:
 - a) w poniedziałki od godz. 16.00 do godz. 21.00,
 - b) w pozostałe dni robocze od godz. 15.30 do godz. 21.00.
 - c) pomieszczenie kasy Urzędu przy ul. Strzeleckiej 1 sprzątane będzie w poniedziałek od godz. 15.30 do godz. 16:00, w pozostałe dni robocze od godz. 15:00 do godz. 15:30 przy udziale i za zgodą słowną kasjera Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
 - d) pomieszczenia archiwalne sprzątane będą raz w tygodniu w godzinach pracy Urzędu w terminie uzgodnionym z archiwistą.

3. Standard środków czystości:

- 1) dostarczanie i codzienne bieżące uzupełnianie w godzinach pracy Urzędu środków higieniczno-sanitarnych oraz myjących w rodzajach odpowiadającym przeznaczeniu.
- 2) używanie odpowiedniego sprzętu oraz urządzeń czyszczących i odkażających, które gwarantują utrzymanie w czystości poszczególne elementy,
- 3) zapewnienie odpowiedniej ilości profesjonalnych środków, niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania.

4. Wymagania Zamawiającego wobec Wykonawcy:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby nadzorującej wykonanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym. Osoba nadzorująca sprzątanie nie może być jednocześnie osobą wykonującą inne zadania w sprzątanym obiektach,
- 2) Wykonawca, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia, przekaże Zamawiającemu wykaz osób wykonujących przedmiot zamówienia. O każdej dokonanej zmianie, Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego w formie pisemnej,
- 3) Wykonawca, na czas nieobecności osób wykonujących prace wynikające z realizacji umowy, zobowiązany jest do wyznaczenia innych osób po uprzednim zawiadomieniu Zamawiającego,
- 4) osoby, których dane nie zostaną odpowiednio wcześniej przekazane celem identyfikacji, nie zostaną dopuszczone do wykonywania czynności,
- 5) osoby realizujące usługę, przed przystąpieniem do pracy, zobowiązane będą do złożenia oświadczenia gwarantującego zachowanie tajemnicy, co do dokumentów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach,
- 6) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., przepisów dotyczących ochrony obiektu oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi, a także wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę,
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt usterek spowodowanych przez osoby wykonujące usługę na skutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej, zniszczenia spowodowane używaniem niewłaściwych środków dla danego rodzaju powierzchni, uszkodzenia mebli powstałe z powodu niewłaściwego wykonywania usługi lub inne uszkodzenia powstałe z powodu zdarzeń losowych,

- 8) Wykonawca będzie odpowiadał za otwieranie i zamykanie pomieszczeń przeznaczonych do sprzątnia za pomocą kluczy udostępnionych przez Zamawiającego. Za powierzone klucze Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność. Niedopuszczalne jest pozostawienie kluczy w drzwiach. Przed zamknięciem sprzątanego pomieszczenia należy sprawdzić i zamknąć wszystkie okna.
- 9) Wykonawca ma obowiązek:
 - a) stałego utrzymania czystości w budynku,
 - b) wykonywać prace przy użyciu własnych środków czystości, sprzętu narzędzi i materiałów posiadających certyfikaty,
 - c) wykonywać prace z użyciem środków myjąco-czyszczących i konserwujących wysokiej jakości, odpowiednich do danego podłoża, nieuszkodzających powłoki, niepozostawiających smug oraz z użyciem środków antypoślizgowych,
 - d) wyposażyć zatrudnionych przez siebie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony osobistej, a także zapewnić posiadanie przez tych pracowników właściwych uprawnień oraz przeszkoleń,
 - e) na swój koszt, zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia,
 - f) zapewnić w sposób ciągły czystość oraz środki higieniczne w toaletach:
 - mydło w płynie o delikatnym, świeżym i przyjemnym zapachu, skutecznie usuwające zabrudzenia, przebadane dermatologicznie,
 - ręczniki papierowe (składanka ZZ lub rolki pasujące do pojemników znajdujących się w sanitariatach) charakteryzujące się dobrą jakością, białe, miękkie i dobrze chłonnae,
 - papier toaletowy odpowiedni do istniejących pojemników, miękki, trwały, dobrej jakości, biały, perforowany i dobrze chłonnae,
 - worki foliowe na śmieci,
 - środki zapachowe, powodujące neutralizację nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitariatów,
 - środki dezynfekujące do muszli i pisuarów (kostki zapachowe).
- 10) zabezpieczyć w ciągu godzin pracy Urzędu od poniedziałku do piątku jednego pracownika sprzątającego będącego do dyspozycji Zamawiającego.

V. Obowiązki i uprawnienia Zamawiającego i Wykonawcy

- 1) Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) bezpłatnego udostępnienia pomieszczeń służących do przechowywania urządzeń technicznych, środków i materiałów Wykonawcy, niezbędnych do wykonywania prac porządkowych,
 - b) nieodpłatnego dostarczenia wody ciepłej i zimnej, energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia,
 - c) zapewnienia bezpłatnie osobom wykonującym usługę pomieszczenia służącego do przygotowania się do pracy wraz z dostępem do wody i elektryczności.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany świadczenia usług. W przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę z 14 - dniowym wyprzedzeniem.
- 3) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, otrzyma do Zamawiającego szczegółowy wykaz pomieszczeń.
- 4) Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części, bowiem podział skutkowałby nadmiernymi trudnościami organizacyjnymi (technicznymi), a co za tym idzie nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia. Podział zamówienia z przyczyn organizacyjnych i ekonomicznych jest niezasadny.

II.3 CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: 02.01.2024 r. – 31.12.2024 r.

III. OFERTY

III.1) Ilość ofert: złożono 5 ofert

III.2) Oferty odrzucone

Na podstawie § 6 ust. 9 pkt 9) Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr 836/2021 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 3 lutego 2021 r. Komisja Przetargowa odrzuciła ofertę nr 5 złożoną przez wykonawcę CLEAN PERFECT Sp. z o. o., z siedzibą ul. Chrościckiego 23, 02-404 Warszawa. Wykonawca nie zachował formy pisemnej (złożona przez niego oferta nie jest opatrzona własnoręcznym podpisem). Oferta jest niezgodna w wymogami zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu. Zamawiający w pkt III.5) ogłoszenia o zamówieniu zawarł zapis, że wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.

III.3) Wykonawcy wykluczeni z postępowania

NIE DOTYCZY

III.4) Zestawienie zawierające nazwy i adresy, wykonawców którzy złożyli oferty, ceny ofert i punktację przyznaną poszczególnym ofertom.

ZESTAWIENIE OFERT

Nr ofert	DANE WYKONAWCY: NAZWA, ADRES, NIP	CENY BRUTTO ZAWARTE W OFERTACH
1	Wioleta Pawlik „Usługi Archiwizacyjne” 33-342 Barcice 518	159 900,00 zł
2	Ł.F. KONSTRUKTOR ul. Barska 148, 33-300 Nowy Sącz	129 600,00 zł
3	EKO-SHINE ul. Barska 148, 33-300 Nowy Sącz	139 400,00 zł
4	Agrisfera Bartłomiej Zygmunt Rynek 3, 33-300 Nowy Sącz	125 291,49 zł
5	CLEAN PERFECT Sp. z o. o. ul. Chrościckiego 23, 02-404 Warszawa	24 447,00 zł

MIEJSCE OFERTY W RANKINGU OFERT – CENA 100 %

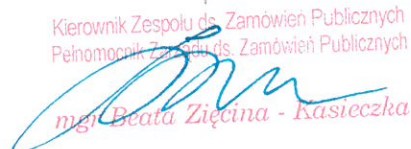
1. **Agrisfera Bartłomiej Zygmunt** - 125 291,49 zł
2. **Ł.F. KONSTRUKTOR** - 129 600,00 zł
3. **EKO-SHINE** - 139 400,00 zł
4. **Wioleta Pawlik „Usługi Archiwizacyjne”** - 159 900,00 zł

IV. WYBÓR OFERTY

Dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty nr 4 złożonej przez wykonawcę Bartłomieja Zygmunta prowadzącego działalność gospodarczą pod firmą Agrisfera Bartłomiej Zygmunt, z siedzibą Rynek 3, 33 -300 Nowy Sącz. Zamawiający zaakceptował wybór oferty w oparciu o kryterium: cena 100%. Jest to oferta z najniższą ceną spośród ofert nieodrzuconych.

V. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

NIE DOTYCZY

Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych
Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych

mgr Beata Zięcina - Kasieczka