

Znak sprawy: ZP/25/2020

Słupsk, dnia 15.12.2020 r.

Do uczestników postępowania

Dotyczy: postępowania na usługi społeczne o wartości poniżej 750 000 euro, do których zastosowanie mają przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, **nr postępowania ZP/25/2020**

Akademia Pomorska w Słupsku jako Zamawiający zawiadamia, iż na zgłoszone pisemnie pytania (zgodnie z zapisami rozdz. X ust. 5-8 Ogłoszenia o zamówieniu) udziela odpowiedzi jak niżej:

Pytanie nr 1

W postępowaniu przetargowym nr ZP/67/2019 w opisie przedmiotu zamówienia dotyczącym części 2 „Świadczenie usług sprzątania budynków i posesji Akademii Pomorskiej w Słupsku” w pkt. II ppkt. 3 ust. 2a zamawiający wskazał, że do obowiązków wykonawcy będzie należało „skuteczne usuwanie śniegu i gołoledzi z chodników, schodów wejściowych, podjazdów i tarasów przed budynkami (do progów wejściowych budynków), oraz ciągów komunikacyjnych z wykorzystaniem sprzętu ręcznego lub lekkiego mechanicznego. W ramach prowadzonego postępowania została zawarta umowa z firmą Eco Plan S. A., która powinna świadczyć tę usługę również w przyszłym roku.

Jednocześnie w aktualnie prowadzonym postępowaniu nr ZP/25/2020 na Świadczenie usług ochrony budynków i posesji Akademii Pomorskiej w Słupsku w Załączniku nr 1a do Ogłoszenia o zamówieniu w pkt. 2 ppkt. I wskazują Państwo, że do obowiązków wykonawcy będzie należało „utrzymanie bezpiecznych warunków nawierzchni schodów wejścia głównego DS. w okresie utrudnionych warunków atmosferycznych poprzez uprzątnięcia śniegu, posypania piaskiem w sytuacji wystąpienia oblodzenia poza czasem służby osób odpowiedzialnych za sprzątanie Domów Studenta”.

Dublowanie zakresu czynności w różnych umowach jest niezasadne oraz rodzi szereg komplikacji z tym związanych (np. odpowiedzialność za ewentualne szkody, brak możliwości skutecznego wyegzekwowania wykonania usługi), a przede wszystkim generuje dodatkowe koszty, które będzie ponosić Akademia Pomorska. Mając na uwadze powyższe proszę o informację czy do obowiązków Wykonawcy będzie należało odśnieżanie schodów w obiektach Akademików?

Odpowiedź: Dbałość o bezpieczny stan schodów w DS-ach w ramach umowy na dozór będzie obejmował zakres godzinowy od 14.00 do 6.00.

Pytanie nr 2

W formularzu ofertowym Wykonawca zobowiązany jest do zaproponowania dwóch stawek. Jednej za usługę dozoru oraz drugą za obsługę portierni – recepcji w DS.-ach. W związku z tym, że stawki te mogą się różnić wnosimy o zmianę § 3 ust. 2 wzoru umowy poprzez dodanie zapisu o wysokości wynagrodzenia za jedną roboczogodzinę wykonywania usługi obsługi portierni – recepcji w DS.-ach.

Odpowiedź:

Zamawiający w § 3 ust. 2 wzoru umowy dodaje zapis o wysokości wynagrodzenia za jedną roboczogodzinę wykonywania usługi obsługi portierni – recepcji w DS.-ach.

Pytanie nr 3

Proszę o doprecyzowanie do wykonywania jakich konkretnych czynności będą zobligowani pracownicy obsługujący portiernie – recepcję w DS-ach w ramach „prowadzenia kalendarza rezerwacji kwaterowania gości hotelowych w czasie nieobecności administratora DS. oraz udostępniania na prośbę recepcjom inny domom studenta AP w Słupsku informacji o wolnych miejscach i pokojach”. Czy czynności te będą wykonywane w formie elektronicznej?

Odpowiedź:

Czynności w ramach prowadzenia kalendarza rezerwacji to:

Pracownik portiernio - recepcji kwateruje studentów, wykładowców lub gości hotelowych poza godzinami pracy administracji tj. po 15.30 oraz w soboty, niedziele i święta na podstawie przekazanego kalendarza przez administratora (kalendarza rezerwacji -grafiku w wersji papierowej, oraz elektronicznej).

Zadaniem pracownika portiernio -recepcji jest przyjęcie studenta lub wykładowcę, wydania klucza i odnotowania tego faktu w kalendarzu rezerwacji). Pracownik bez wiedzy administratora, samodzielnie nie decyduje o kwaterowania osób z zewnątrz, studentów, wykładowców. dokonywanie tych czynności odbywa się na dyspozycje administratora DS, którą administrator DS zapisuje w kalendarzu rezerwacji i po wyjściu z pracy kalendarz rezerwacji pozostawia na recepcji.

Pracownik portiernio -recepcji ma też dostęp do elektronicznej wersji kalendarza rezerwacji, który obecnie funkcjonuje na recepcji ale nie jest przez wszystkich używany z różnych powodów min. zastępstw.

W sporadycznych przypadkach braku wolnych miejsc na budynku, pracownik portiernio -recepcji może zasięgnąć informacji telefonicznie od pracownika innego budynku DS-u o dostępności wolnych miejsc.

KIEROWNIK
Biura ds. Funduszy Zewnętrznych
mgr Emilia Simonowicz