

Warszawa, dnia 19.12.2019 roku

ZAPYTANIE OFERTOWE

ZAMAWIAJĄCY	
Nazwa i adres	Instytut Adama Mickiewicza ul. Mokotowska 25 00-560 Warszawa
Strona internetowa	www.iam.pl
PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	
	Art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro.
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
Nazwa postępowania	ŚWIADCZENIE USŁUG TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
Określenie przedmiotu zamówienia	Usługi techniczno-administracyjne dla IAM na okres 24 miesięcy.
<i>Termin i miejsce składania ofert*</i>	Instytut Adama Mickiewicza e-mail: awojno@iam.pl <i>Termin składania ofert: do 24.12.2019 do godz. 11.00</i>

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług techniczno-administracyjnych zgodnie z *Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania* w okresie 24 miesięcy.

II. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: awojno@iam.pl w temacie wiadomości należy umieścić treść: " Współpraca z Wydziałem Administracji"
2. Termin składania ofert upływa dnia 24.12.2019 roku o godz. 11.00.
3. Rozstrzygnięcie przedmiotowego zapytania przekazane zostanie wyłącznie Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wykonawcy o wyjaśnienia dotyczące zaferowanych usług.

III. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela Pan Artur Wojno pod numerem telefonu: (22) 447 61 28 oraz adresem e-mail: awojno@iam.pl .

IV. TERMIN I WARUNKI PŁATNOŚCI

Do 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku. Warunkiem zapłaty jest należyte wykonanie usługi.

V. INNE INFORMACJE

1. Zamawiający zastrzega prawo unieważnienia procedury zakupowej bez podania przyczyny.
2. Zamawiający zastrzega prawo do odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.
3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonania usługi zawartej w opisie przedmiotu zamówienia w łącznym wymiarze do 160 godzin w miesiącu.
4. Współpraca odbywać się będzie na podstawie umowy – zlecenia.
5. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości wykonywania usług przez podwykonawcę.
6. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
7. Zamawiający określa miesięczny okres rozliczeniowy.

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia .
2. Załącznik nr 2 - Wymagania.
3. Załącznik nr 3 – Formularz ofertowy.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Utrzymywanie w dobrym stanie technicznym wyposażenia oraz elementów budynku, prace konserwatorskie w tym drobne naprawy. Zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek w budynkach Zamawiającego, wykraczających poza możliwości samodzielnej naprawy przez Wykonawcę.
2. Współpraca z zewnętrznymi firmami serwisowymi.
3. Utrzymanie czystości i porządku na posesji siedziby IAM, w tym odśnieżanie, grabienie liści itp.
4. Obsługa magazynów wewnętrznych podlegających Wydziałowi Administracji, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz dbanie o utrzymanie w nich porządku.
5. Współpraca z innymi Wydziałami w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym wsparcie logistyczne przy transportowaniu materiałów.
6. Prowadzenie samochodów służbowych podczas realizacji powierzonych zadań.
7. Monitorowanie bezpieczeństwa oraz przestrzegania przepisów BHP na terenie IAM.
8. Obsługa archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującym regulacjami w tym zakresie (w tym przyjmowanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji, ich wydawanie).
9. Konserwacja oraz podstawowy serwis maszyn oraz elektronarzędzi używanych m.in. do codziennych prac serwisowych, pielęgnacji i utrzymania ogrodu.
10. Dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażanie go, zgłaszanie Kierownikowi Wydz. Administracji do odpisu zniszczony sprzęt i urządzenia.
11. Współdziałanie ze specjalistą w zakresie dokonywania zakupów.

....., dn.

.....
(data i podpis Wykonawcy)

WYMAGANIA

Wykonawca, który złoży ofertę musi spełniać poniższe wymagania:

- 1) Posiadać minimum wykształcenie zawodowe.
- 2) Posiadać doświadczenie w wykonywaniu usług opisanych w załączniku nr 1.
- 3) Posiadać co najmniej podstawową znajomość gospodarki magazynowej.
- 4) Posiadać znajomość obsługi oraz podstawowego serwisu urządzeń sanitarnych i sprzętu biurowego.
- 5) Posiadać umiejętności samodzielnej realizacji drobnych prac hydraulicznych i ślusarskich.
- 6) Posiadać brak przeciwwskazań do świadczenia usług opisanych w załączniku nr 1.
- 7) Posiadać prawo jazdy kat. „B”, w tym umiejętność prowadzenia aut z automatyczną skrzynią biegów.
- 8) Posiadać aktualne badania psychotechniczne.

....., dn.

.....

(data i podpis Wykonawcy)

Formularz ofertowy

.....
/pełna nazwa firmy Wykonawcy/

posiadającego siedzibę.....
ulica nr domu kod pocztowy miejscowość

.....
województwo powiat

telefone-mail

NIP

REGON

nr konta

OFERUJĘ wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Za jeden miesiąc świadczenia usług:złotych brutto

Słownie złotych:

Wartość zamówienia brutto za 24 miesiące:złotych brutto

Słownie złotych:.....

Oświadczam, że spełniam warunki opisane w załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego

.....
Data i czytelny podpis wykonawcy