

Zapytanie ofertowe z dnia 04.01.2019 r.

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.)

I. Zamawiający: Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie

Adres do korespondencji: ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa

tel. 506-002-354

Zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie usługi w zakresie sprzątania i utrzymania czystości: pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych, sal wykładowych, czytelní, sanitariatów, wind, korytarzy, klatek schodowych, garażu i obejścia wokół budynku Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa

II. Opis przedmiotu zamówienia

Zakres usługi obejmuje:

1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, czytelní, pomieszczeń socjalnych, sal wykładowych, sanitariatów, wind, korytarzy i klatek schodowych.

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych: mycie sprzętu gospodarstwa domowego, (blatów, szafek),
- b) zmiatanie i mycie podłóg, zgodnie z technologią,
- c) ścieranie widocznych kurzy z dostępnych powierzchni, odkurzanie mebli tapicerowanych i wykładzin, a w przypadku zabrudzenia ich czyszczenie,
- d) mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, itp. środkami myjąco-konserwującymi,
- e) utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalek, pojemników na mydło, papier itp.,
- f) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach,
- g) opróżnianie niszczarek,
- h) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy (do pojemników), mydło w płynie, kostki zapachowe WC,
- i) zmiatanie schodów przed wejściem do budynku od ul. Broniewskiego jak i od ul. Romaszewskiego,
- j) utrzymanie w czystości drzwi wejściowych do budynków od ul. Broniewskiego jak i od ul. Romaszewskiego oraz przepierzeń szklanych,
- k) sprzątanie kabiny windy, mycie luster wewnątrz kabiny,
- l) utrzymanie w czystości tablic informacyjnych,
- m) dbanie o kwiaty znajdujące się w gabinetach biurowych i na korytarzach,
- n) usuwanie zabrudzeń (plam) z wykładzin dywanowych.

2) Okresowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, czytelni, pomieszczeń socjalnych, sal wykładowych, sanitariatów, wind, korytarzy i klatek schodowych:

- a) gruntowne czyszczenie toalet – (mycie glazury) 1 raz w miesiącu,
- b) pranie wykładzin – 1 raz w roku (w pierwszym roku użytkowania w miarę potrzeb),
- c) mycie drzwi wraz z ościeżnicami i progami do pomieszczeń, opraw świetlnych – 1 raz na 4 miesiące,
- d) czyszczenie poręczy przy schodach i przepierzeń (szyby) – w razie potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc,
- e) mycie grzejników – raz na 3 miesiące,
- f) mycie okien od wewnątrz – 2 razy w okresie umowy,
- g) mycie schodów przed wejściem do budynku od ul. Broniewskiego jak i od ul. Romaszewskiego – 1 raz w tygodniu,
- h) konserwacja mebli, przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli – raz na miesiąc,
- i) maszynowe czyszczenie pomieszczeń biurowych, sal wykładowych, sanitariatów, wind, korytarzy i klatek schodowych – nie mniej niż 3 razy w roku,
- j) sprzątanie po awariach – po zgłoszeniu tel.,
- k) serwis przy imprezach i konferencjach – po zgłoszeniu tel.,
- l) sprzątanie i dezynfekcja (pomieszczenia, pojemnika) miejsc przeznaczonych na wyrzucanie śmieci – 1 raz w tygodniu.

3) Bieżące utrzymanie czystości na zewnątrz obiektu:

- a) sprzątanie chodników i parkingu naziemnego (maszynowe zamiatanie) – 1 raz w tygodniu, usuwanie porzuconych śmieci (butelki, papiery itp.) – codziennie,
- b) sprzątanie garażu podziemnego (mycie maszynowe):
 - od września do kwietnia – 2 razy na tydzień,
 - od maja do sierpnia – 1 na tydzień,
- c) opróżnianie koszy – codziennie,
- d) sprzątanie tarasu:
 - w okresie 15.04-15.07 i 1-30.09 3 razy w tygodniu,
 - w pozostałym okresie 1 raz w tygodniu,
 - odśnieżanie wg potrzeb.
- e) koszenie trawnika w okresie kwiecień - październik – 1 raz w tygodniu,
- f) podlewanie trawników, roślin, grabienie trawników i liści – według potrzeb,
- g) odśnieżanie, odladzanie (posypywanie solą, piaskiem) schodów zew. chodników, parkingu naziemnego i zjazdu do garażu w okresie zimowym - wg potrzeb.

4) Wykonawca usług sprzątania będzie wykonywał:

- a) **co najmniej 420 godzin miesięcznie w 3 osoby po 6 lub więcej godzin dziennie**, pomiędzy godziną 14.00 a 21.00, od poniedziałku do piątku, w okresie, kiedy są zajęcia dydaktyczne w uczelni,
- b) **serwis dzienny, jedna osoba w godzinach od 10.00 do 11.00** w dniach od poniedziałku do piątku w miesiącach III, X i XI, kiedy są zajęcia dydaktyczne w uczelni,
- c) **w soboty zjazdowe 2 osoby po 4-5 godzin, (przykładowy harmonogram zjazdów w załączeniu)**

mmu

- d) w niedziele zjazdowe jedna osoba 4 godziny, (przykładowy harmonogram zjazdów w załączeniu),
 - e) w okresach przerw semestralnych i świąt, czyli wtedy, kiedy nie ma zajęć dydaktycznych w uczelni około 340 godzin miesięcznie w trzy osoby po 4-6 godzin, w dni od poniedziałku do piątku w godzinach 13.00-19.00 a w okresie wakacji w godzinach 11.00-17.00,
 - f) w trakcie trwania umowy wykonawca jest zobowiązany do wypracowania co najmniej 4750 godzin,
 - g) Wykonawca odpowiada za organizację i wyznaczenie liczby godzin pracy w miesiącu przy uwzględnieniu punktu 4 ppkt a-f, oraz uzyskania efektu czystości opisanego w przedmiocie zamówienia.
- 5) Oględziny nieruchomości przy ul. Broniewskiego 48 w dniach 7.01-11.01.2019 r. w godzinach 9:00-15:00
- 6) Wykonawca stwierdza, że przed podpisaniem umowy zapoznał się z obiektem do sprzątania i uwzględnił całość wymagań w swojej ofercie.
- 7) **Czas pracy będzie rejestrowany poprzez rejestr czasu pracy.**
- 8) **Materiały i sprzęt zapewnione do usługi po stronie Wykonawcy, minimum:**
- a) siedząca maszyna samojezdna (fabrycznie nowa) 1 szt.,
 - b) maszyna do mechanicznego odśnieżania 1 szt.,
 - c) odkurzacz 2 szt.,
 - d) wózek serwisowy 2 szt.,
 - e) wózek dwuwierkowy 1 szt.,
 - f) kosiarka 1 szt.,
 - g) materiały niezbędne do usuwania oblodzeń tzw. sól, piasek.
- oraz **własne środki czystości** do mycia maszynowego i ręcznego oraz zapachy do toalet i worki na śmieci spełniające normy sanitarno-epidemiologiczne oraz posiadające atesty PZH.
- 9) **Materiały zapewnione do usługi po stronie Zamawiającego:**
- a) papier toaletowy,
 - b) ręczniki papierowe,
 - c) mydło do toalet.
- 10) **Cena ogólna usługi powinna uwzględniać:**
- a) koszt wykonania prac wymienionych w pkt. 1-3,
 - b) zużycie sprzętu, środków czyszczących wymienionych w pkt. 8.

III. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od 16.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.**

IV. Inne istotne warunki zamówienia:

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:
- a) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne oraz inne podmioty, posiadające wiedzę i doświadczenie w zakresie sprzątania obiektów biurowych - Wykonawca ma obowiązek **przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- b) osoby, które będą świadczyły usługę **przy zastosowaniu nowego fabrycznie profesjonalnego sprzętu**, tj. siedzącej maszyny samojezdnej,
- c) mają doświadczenie w sprzątaniu obiektów biurowych (co najmniej 2 referencje),
- d) przedłożą aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie niższą niż 100 000,00 zł,
- e) przeszkolą pracowników w zakresie: BHP i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i ochrony danych osobowych i przedłożą stosowne zaświadczenia Zamawiającemu.

V. Opis sposobu przygotowania oferty

Wykonawca powinien złożyć ofertę na Formularzu Ofertowym, załączonym do niniejszego zapytania (załącznik nr 1).

1) Do oferty należy dołączyć:

- a) **aktualny odpis z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i innych podmiotów),
 - b) **zaświadczenia o przeszkoleniu pracowników** w zakresie BHP i higieny pracy jak również przepisów przeciwpożarowych,
 - c) **zaakceptowany projekt umowy (załącznik nr 2).**
- 2) Ofertę sporządzić należy w języku polskim.
- 3) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną (złożona w zamkniętej kopercie).
- 4) W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis: „**Zapytanie ofertowe na świadczenie usług sprzątania w 2019 r.**”

VI. Miejsce oraz termin składania ofert

- 1) Oferty należy złożyć najpóźniej do dnia: **11.01.2019 r. do godz. 12:00**, w dowolnej formie:
- a) elektronicznie na adres e-mail: b.wiktorska@chat.edu.pl,
 - b) listownie na adres: Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa, z adnotacją: „**Zapytanie ofertowe na świadczenie usług sprzątania w 2019 r.**”,
 - c) osobiście w Rektoracie od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-15:00 w siedzibie Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Zapytanie ofertowe na świadczenie usług sprzątania w 2019 r.**”

pmu

VII. Ocena ofert

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena - 90%
- referencje – 10%

Kryterium	Punktacja	Sposób przyznawania punktacji za spełnione kryterium
cena	90	Stosunek (iloraz) ceny oferty, najtańszej do ceny badanej oferty, mnożony przez 90
referencje	10	0-2 referencje – 0 pkt 3-5 referencje – 6 pkt 6-9 referencje – 8 pkt 10 i powyżej – 10 pkt

VIII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem e-maila.

IX. Dodatkowe informacje

Osoba wyznaczona przez Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia: mgr Bogumiła Wiktorska – przewodniczący Komisji Zamówień Publicznych.

X. ZAŁĄCZNIKI

- 1 - Formularz Ofertowy
- 2 - Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

p.o. Dyrektor Administracyjny

mgr Bogumiła Fliszkiewicz

04.01.2019 r.

(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)