

ZAG-JK-351-140-ZO/19

Warszawa, dnia 12.11.2019 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy zaprasza do składania ofert na świadczenie kompleksowej usługi sprzątnięcia pomieszczeń Zamawiającego zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Białoleka.**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

Zamawiający:  
Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Białoleka m. st. Warszawy  
ul. Marywilska 44C  
03-042 Warszawa  
tel. 22 614 70 00  
[www.opsbialoleka.waw.pl](http://www.opsbialoleka.waw.pl)  
e-mail:zamowienia@opsbialoleka.waw.pl

### **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi sprzątnięcia pomieszczeń Zamawiającego w okresie od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Białoleka:

- 1) siedziby Ośrodka, ul. Marywilska 44C. Lokal składa się z dwóch skrzydeł: prawego i lewego,
- 2) lokal przy ul. van Gogha 7,
- 3) lokal przy ul. Porajów 14.

Szczegółowy zakres usług objętych niniejszym zamówieniem oraz opis obiektów - określa załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Rodzaj zamówienia: usługa - kod CPV-90 91 00 00-9 usługi sprzątnięcia,

90 91 13 00-9 usługi czyszczenia okien,

90 91 92 00-4 usługi sprzątnięcia biur

1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usług sprzątnięcia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i pomieszczeń kuchennych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy znajdujących się w głównej siedzibie Ośrodka przy ul. Marywilskiej 44C (dwa skrzydła) oraz w lokalach znajdujących się przy ul. van Gogha 7 i ul. Porajów 14 w okresie od 01 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

Usługa powinna być wykonywana we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku), od godz. 14:00 do 18:00 w lokalu przy ul. Marywilskiej 44C, w lokalu przy ul. van Gogha 7 pomiędzy godz. 05:00 a 08:00. Sprzątanie lokalu przy ul. Porajów 14 winno odbywać się w godzinach pomiędzy 05:00, a 08:00.

Zamówienie powinno zostać wykonane w sposób należyty, starannie, zgodnie z postanowieniami umowy.

**Zamawiający wymaga osobistego wykonywania umowy przez Wykonawcę, bez udziału podwykonawców.**

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie:

- a) profesjonalnych środków czyszczących, posiadających atest PZH i ulegających biodegradacji,
- b) odświeżaczy powietrza,
- c) papieru toaletowego dwuwarstwowego, (biały w roli dostosowany do posiadanych pojemników),
- d) ręczników papierowych, (białe, dostosowane do posiadanych pojemników),
- e) mydła w płynie,
- f) mydła antybakteryjnego,
- g) płynu do mycia naczyń typu Ludwik,
- h) tabletek do zmywarek,
- i) gąbek, ściereczek, itp.,

a także sprzęt ręczny i mechaniczny niezbędny do należytego wykonania usługi.

3. Wykonawca wyposaży każdego pracownika w identyfikator z nazwą firmy oraz imieniem i nazwiskiem.

4. Wykonawca powinien do każdego obiektu oddelegować stałych pracowników, a w przypadku absencji spowodowanej chorobą lub innym zdarzeniem losowym zapewnić zastępstwo innego pracownika.

Zmiana stałych pracowników będzie możliwa w następującej sytuacji:

- 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku zastrzeżeń odnośnie wykonywania przez nich czynności objętych przedmiotem umowy,
- 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.

Zmiana stałych pracowników dokonywana jest poprzez pisemne, mailowe lub telefoniczne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie co najmniej na 2 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany.

5. Wykonawca odpowiada za nadzór i organizację pracy oddelegowanych pracowników. Przynajmniej raz w tygodniu lub na telefoniczne wezwanie przedstawiciela Zamawiającego Wykonawca powinien pojawić się w obiekcie, w celu dokonania kontroli jakości wykonywanej usługi.

6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wysokiej jakości (standardu) świadczonych usług oraz do uwzględnienia ewentualnych uwag Zamawiającego, w zakresie jakości sprzątania, zgłaszanych przez przedstawicieli Zamawiającego upoważnionych do nadzoru nad wykonywaniem przedmiotowych usług.

7. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do zamykania i otwierania obiektów Ośrodka, po zakończeniu pracy zamknięcia wszystkich okien, zgaszenia światła oraz włączania/wyłączenia systemu alarmowego.

8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia lub ewentualną utratę mienia Zamawiającego, w związku ze świadczeniem usług objętych niniejszym zamówieniem.

9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania pracowników, przy pomocy których świadczy usługi.

10. Zamawiający zapewni nieodpłatny dostęp do energii elektrycznej i wody zimnej i ciepłej, w ilościach niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy.

11. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie gospodarcze do przechowywania własnego sprzętu oraz środków czystości.

**12. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawcy przed złożeniem oferty dokonali wizji lokalowej w lokalizacjach wymienionych w przedmiocie zamówienia.**

W tym celu powinni skontaktować się z Panem Mariuszem Tylutkim (tel. 22 300 20 40 w. 31) lub Panem Kacprem Kamolą (tel. 22 300 20 40 w. 19).

13. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej (**MINIMALNA SUMA UBEZPIECZENIA: 70 000 zł**).

Wykonawca będzie zobowiązany do zakończenia świadczenia usługi w dniu wygaśnięcia umowy.

#### **14. Opis sposobu obliczenia ceny.**

14.1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w „Formularzu oferty”, sporządzonym wg wzoru stanowiącym załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego:

a) łącznej ceny ofertowej brutto za realizację przedmiotu zamówienia (cenę za kompleksowe sprzątanie wszystkich obiektów w okresie od 01 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.),

b) cenę brutto za sprzątanie poszczególnych obiektów w okresie miesięcznym, zgodnie z wzorem określonym w „Formularzu oferty”,

c) cenę brutto za sprzątanie wszystkich obiektów w okresie miesięcznym zgodnie z wzorem określonym w „Formularzu oferty”.

14.2. Cena przedstawiona w ofercie musi uwzględniać wszystkie koszty jakie Zamawiający będzie zobowiązany ponieść z tytułu realizacji zamówienia.

14.3. Wykonawca zobowiązany będzie do podania w Formularzu oferty ceny brutto (netto + VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia w okresie trwania umowy.

14.4. Cena uwzględniająca stawkę podatku VAT, musi być podana w ofercie Wykonawcy w złotych polskich liczbą i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

14.5. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia to Zamawiający dopuszcza negocjacje oferty dotyczące warunków realizacji zamówienia, w szczególności ustalenia ostatecznej ceny przedmiotowej usługi. O terminie i miejscu negocjacji wybrany Wykonawca zostanie powiadomiony pisemnie pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

14.6. Cena określona przez Wykonawcę będzie stała i nie będzie podlegać zmianom w okresie obowiązywania umowy.

15. Niżej wymienione dokumenty **wybrany Wykonawca** zobowiązany będzie do złożenia Zamawiającemu **przed podpisaniem umowy:**

a) kopię **opłaconej polisy potwierdzającej, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia (MINIMALNA SUMA UBEZPIECZENIA: 70 000 zł).**

b) wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia wraz z oświadczeniem pracowników o niekaralności,

c) w przypadku składania oferty przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą – „Oświadczenie o zatrudnianiu/nie zatrudnianiu pracowników”, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do umowy.

#### **16. Sposób przygotowania oferty:**

Formularz oferty stanowiący załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego musi być podpisany przez osobę uprawnioną. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny, datowane i podpisane przez osobę uprawnioną. Kopertę należy opisać w następujący sposób:

*„Oferta na świadczenie kompleksowej usługi sprzątnięcia pomieszczeń Zamawiającego w okresie od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Białołęka”.*

#### **17. Termin i miejsce składania ofert:**

Ofertę można złożyć osobiście lub pocztą **do dnia 18.11.2019 roku do godz. 14:00.**

na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy

Białołęka m. st. Warszawy

ul. Marywilska 44C

03-042 Warszawa

Sekretariat pokój Nr 1

**lub w formie skanu na adres e-mail: [zamowienia@opsbialoleka.waw.pl](mailto:zamowienia@opsbialoleka.waw.pl)** . W temacie wiadomości proszę wpisać „Oferta na sprzątnięcie”.

Oferty złożone po terminie składania nie będą rozpatrywane.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych informacji lub wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

#### **18. Kryteria, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.**

Cena – 100%

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę za wykonanie usługi.

#### **19. Informacje o formalnościach po wyborze oferty w celu realizacji usługi.**

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany będzie do podpisania umowy z Zamawiającym.

Projekt umowy stanowi załącznik Nr 3 do Zapytania ofertowego.

#### **20. Osoby do kontaktu z Wykonawcami:**

Mariusz Tylutki tel. 22 300 20 40 w. 31

e-mail: [mtylutki@opsbialoleka.waw.pl](mailto:mtylutki@opsbialoleka.waw.pl)

#### **21. Informacje dotyczące płatności.**

Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia będzie jedna zbiorcza faktura wystawiona przez Wykonawcę po zakończeniu każdego miesiąca świadczenia usługi.

Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.

*W związku z wejściem w życie w dniu 01.07.2018 r. ustawy z dnia 15.12.2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz.62) informuję, że m.st. Warszawa przystąpiło do mechanizmu podzielonej płatności i wszelkie płatności za wykonaną usługę lub dostawę będzie dokonywać z zastosowaniem tego mechanizmu.*

**22.** Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy** z siedzibą w Warszawie, ul. Marywilska 44c;
- 2) jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w **Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka** za pomocą adresu **iod@opsbialoleka.waw.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany z udziałem w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- 9) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### **23. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców pocztą elektroniczną.

***Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie jego prowadzenia bez konieczności podawania przyczyny.***

#### **Załączniki:**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia | –Zał. Nr 1 do Zapytania ofertowego  |
| b) Formularz oferty                       | - Zał. Nr 2 do Zapytania ofertowego |
| c) Projekt umowy                          | – Zał. Nr 3 do Zapytania ofertowego |

Dyrektor Ośrodka Pomocy  
Społecznej Dzielnicy Białołęka  
m.st. Warszawy  
Katarzyna Mandes -Kanarek

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Charakterystyka budynku przy ul. Marywilskiej 44C

1. Skrzydło lewe i prawe – powierzchnia całkowita 443,71 m<sup>2</sup>. Parter. Podłogi terakota.

W skrzydle lewym znajduje się: 14 pomieszczeń biurowych, serwerownia, kuchnia, pomieszczenie gospodarcze, szatnia, magazynek, korytarz oraz 3 łazienki.

W skrzydle prawym znajdują się: 4 pomieszczenia biurowe, duża sala konferencyjna, korytarz, 2 łazienki, kuchnia.

Wyposażenie kuchni łącznie dla dwóch skrzydeł:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) regał kuchenny            | 2 |
| 2) zmywarka do naczyń        | 2 |
| 3) kuchnia mikrofalowa       | 2 |
| 4) lodówka                   | 2 |
| 5) zlewozmywak jednokomorowy | 2 |
| 6) express do kawy           | 2 |
| 7) kosz na odpady            | 3 |

Dodatkowo, w skrzydle lewym jedna lodówka znajduje się na korytarzu.

Wyposażenie łazienek łącznie dla dwóch skrzydeł:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1) umywalki                        | 5 |
| 2) miski klozetowe                 | 5 |
| 3) pisuar                          | 1 |
| 4) kosze na odpady                 | 7 |
| 5) pojemniki na papier toaletowy   | 5 |
| 6) pojemniki na ręczniki papierowe | 4 |
| 7) pojemniki na mydło w płynie     | 5 |
| 8) suszarka elektryczna do rąk     | 1 |

Wyposażenie pomieszczeń biurowych: szafy, biurka, komputery, drukarki, niszczarki (5 szt.).

W pomieszczeniach biurowych znajdują się łącznie 22 kosze na odpady 10/15 l.

### Zakres prac porządkowych:

#### 1) czynności wykonywane codziennie:

- ścieranie kurzu, czyszczenie biurek, szafek, blatów kuchennych, półek,
- ścieranie kurzu z drukarek, komputerów, monitorów (bez czyszczenia ekranów), telefonów, faxu,
- zamiatanie i mycie podłóg, korytarza, czyszczenie wycieraczek,
- sprzątanie, mycie i dezynfekcja łazienek wraz z urządzeniami i glazurą,
- uzupełnianie na bieżąco mydła do rąk, ręczników i papieru toaletowego w łazienkach,
- uzupełnianie na bieżąco ręczników oraz płynu do mycia naczyń w pomieszczeniu kuchennym,

- g) zapewnienie tabletek, płynu nabłyszczającego i soli do zmywarki, włączanie zmywarki,
- h) sprzątanie, mycie kuchni (włącznie z baterią i zlewozmywakiem),
- i) opróżnianie koszy na śmieci w pokojach biurowych, łazienkach, kuchniach, korytarzach, zakładanie worków foliowych, wyrzucanie śmieci do śmietnika,
- j) opróżnianie kosza na śmieci w niszcarkach (5 szt.),
- k) zapewnienie gąbek i ściereczek kuchennych w zależności od potrzeb,
- l) utrzymywanie w czystości przeszklonych drzwi wejściowych oraz sortowanie i układanie ulotek, folderów i innych druków znajdujących się w przedsionku.

## **2) czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:**

- a) wycieranie parapetów,
- b) mycie koszy na śmieci,
- c) odkurzanie mebli tapicerskich, wycieranie powierzchni twardych np. kółek, poręczy, itp.
- d) odkurzanie i mycie grzejników,
- e) czyszczenie włączników, gniazdek, itp.

## **3) czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- a) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- b) mycie szafek kuchennych wewnątrz i na zewnątrz,
- c) mycie drzwi i framug,
- d) mycie lodówek (3 szt.) oraz zmywarek (2 szt.),
- e) odkurzanie kratak wentylacyjnych,
- f) ścieranie kurzu z szaf wysokich.

## **4) czynności wykonywane 2 razy w okresie obowiązywania umowy:**

- a) obustronne mycie okien,
- b) przecieranie lamp oraz karniszy w pomieszczeniach biurowych,
- c) odkurzanie i mycie serwerowni w terminie uzgodnionym z odpowiednim pracownikiem.

### **Charakterystyka budynku przy ul. van Gogha 7**

1. Powierzchnia całkowita 228,80 m<sup>2</sup>, w tym około 90 m<sup>2</sup> powierzchnia piwnic. Wysoki parter. Podłogi: korytarz terakota, pomieszczenia biurowe –wykładzina PCV.

W budynku na parterze znajduje się: 8 pomieszczeń biurowych, korytarz oraz 3 łazienki. W piwnicy: łazienka, kuchnia, korytarz ( te pomieszczenia są rzadko używane przez pracowników).

W lokalu na parterze znajduje się:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1) kuchnia mikrofalowa             | 1 |
| 2) lodówka                         | 1 |
| 3) zlewozmywak jednokomorowy       | 1 |
| 4) express do kawy                 | 1 |
| 5) kosz na odpady (aneks kuchenny) | 1 |



Wyposażenie łazienek łącznie:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1) umywalki                        | 3 |
| 2) miski klozetowe                 | 3 |
| 3) kosze na odpady                 | 3 |
| 4) pojemniki na papier toaletowy   | 3 |
| 5) pojemniki na ręczniki papierowe | 3 |
| 6) pojemniki na mydło w płynie     | 3 |

Wyposażenie pomieszczeń biurowych: szafy, biurka, komputery, drukarki, niszczarka (1 szt.).

W pomieszczeniach biurowych znajduje się łącznie 12 koszy na odpady 10/15 l.

### **Zakres prac porządkowych:**

#### **1) czynności wykonywane codziennie:**

- a) ścieranie kurzu, czyszczenie biurek, szafek, półek,
- b) ścieranie kurzu z drukarek, komputerów, monitorów (bez czyszczenia ekranów), telefonów, faxu,
- c) zamiatanie i mycie podłóg, korytarza, czyszczenie wycieraczek,
- d) sprząatanie, mycie i dezynfekcja łazienek wraz z urządzeniami i glazurą,
- e) uzupełnianie na bieżąco mydła do rąk, ręczników i papieru toaletowego w łazienkach,
- f) mycie zlewozmywaka włącznie z baterią,
- g) opróżnianie koszy na śmieci w pokojach biurowych, łazienkach, aneksie kuchennym, zakładanie worków foliowych, wyrzucanie śmieci do śmietnika,
- h) opróżnianie kosza na śmieci w niszczarce,
- i) zapewnienie gąbek i ściereczek kuchennych w zależności od potrzeb,
- j) utrzymywanie w czystości przeszklonych drzwi wejściowych oraz sortowanie i układanie ulotek, folderów i innych druków znajdujących się w przedsionku.

#### **2) czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:**

- a) wycieranie parapetów,
- b) mycie koszy na śmieci,
- c) odkurzanie mebli tapicerskich, wycieranie powierzchni twardych np. kółek, poręczy, itp.
- d) odkurzanie i mycie grzejników,
- e) czyszczenie włączników, gniazdek, itp.

#### **3) czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- a) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- b) mycie drzwi i framug,
- c) mycie lodówki,
- d) odkurzanie kratak wentylacyjnych,
- e) ścieranie kurzu z szaf wysokich.

#### **4) czynności wykonywane 2 razy w okresie obowiązywania umowy:**

- a) obustronne mycie okien,
- b) przecieranie lamp oraz karniszy w pomieszczeniach biurowych,
- c) sprzątanie pomieszczeń znajdujących się w piwnicy.

#### **Charakterystyka budynku przy ul. Porajów 14**

1. Powierzchnia całkowita 95,78 m<sup>2</sup> . Parter. Podłogi terakota.

W obiekcie znajduje się: sala dla seniorów, zaplecze kuchenne, 2 łazienki.

Wyposażenie zaplecza kuchennego:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) regał kuchenny            | 1 |
| 2) zmywarka do naczyń        | 1 |
| 3) kuchnia mikrofalowa       | 1 |
| 4) lodówka                   | 1 |
| 5) zlewozmywak jednokomorowy | 1 |
| 6) kosz na odpady            | 1 |
| 7) niszczarka                | 1 |

Wyposażenie łazienek:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1) umywalki                      | 2 |
| 2) miski klozetowe               | 2 |
| 3) kosze na odpady               | 2 |
| 4) pojemniki na papier toaletowy | 2 |
| 5) pojemniki na mydło w płynie   | 2 |

Wyposażenie sali dla seniorów: biurka, komputery, stoły, krzesła, komoda 1 szt., kredens 1 szt., lada 1 szt., regał na książki, 2 kosze na odpady.

#### **Zakres prac porządkowych:**

##### **1) czynności wykonywane codziennie:**

- a) ścieranie kurzu, czyszczenie biurek, szafek, blatów kuchennych, lady, półek,
- b) ścieranie kurzu z drukarek, komputerów, monitorów (bez czyszczenia ekranów), telefonów, faxu,
- c) zamiatanie i mycie podłóg, czyszczenie wycieraczek,
- d) sprzątanie, mycie i dezynfekcja łazienek wraz z urządzeniami i glazurą,
- e) uzupełnianie na bieżąco mydła do rąk, ręczników i papieru toaletowego w łazienkach,
- f) uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń w pomieszczeniu kuchennym,
- g) zapewnienie tabletek, płynu nablyszczającego i soli do zmywarki, włączanie zmywarki,
- h) sprzątanie i mycie podłogi w kuchni (włącznie z baterią i zlewozmywakiem),
- i) opróżnianie koszy na śmieci, zakładanie worków foliowych, wyrzucanie śmieci do śmietnika,
- j) opróżnianie kosza na śmieci w niszczarce,
- k) zapewnienie gąbek i ściereczek kuchennych w zależności od potrzeb,
- l) utrzymywanie w czystości przeszklonych drzwi wejściowych.

**2) czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:**

- a) wycieranie parapetów,
- b) mycie koszy na śmieci,
- c) odkurzanie mebli tapicerskich, wycieranie powierzchni twardych np. kółek, poręczy, itp.
- d) odkurzanie i mycie grzejników,
- e) czyszczenie włączników, gniazdek, itp.

**3) czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- a) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- b) mycie szafek kuchennych wewnątrz i na zewnątrz,
- c) mycie drzwi i framug,
- d) mycie lodówki oraz zmywarki,
- e) odkurzanie kratki wentylacyjnych,
- f) ścieranie kurzu z szaf wysokich.

**4) czynności wykonywane 2 razy w okresie obowiązywania umowy:**

- a) obustronne mycie okien,
- b) przecieranie lamp.

**UWAGA**

**Wykonawca zobowiązany będzie do jednorazowego prania mebli tapicerowanych, w okresie letnim, we wszystkich lokalach Zamawiającego.**

Warszawa.....

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

Nr telefonu.....

e-mail.....

Do Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy  
Białołęka m.st. Warszawy  
ul. Marywilńska 44C  
03-042 warszawa

## FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na świadczenie kompleksowej usługi sprzątnięcia pomieszczeń Zamawiającego zlokalizowanych w trzech budynkach na terenie Dzielnicy Białołęka oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, w okresie **od 01.01.2020 roku do 31.12.2020 roku:**

**1. Za łączną cenę ofertową brutto.....zł**  
słownie:.....zł  
cena netto: .....zł; kwota podatku VAT (23%).....zł

**2. Cena za sprzątnięcie wszystkich obiektów łącznie, w okresie miesięcznym:**

cena brutto.....zł, słownie.....zł  
cena netto: .....zł; kwota podatku VAT (23%).....zł

**w tym: cena za jeden miesiąc, za sprzątnięcie pomieszczeń:**

**a) przy ul. Marywilskiej 44C:**

cena brutto.....zł, słownie.....zł  
cena netto: .....zł; kwota podatku VAT (23%).....zł

**b) przy ul. van Gogha 7:**

cena brutto.....zł, słownie.....zł  
cena netto: .....zł; kwota podatku VAT (23%).....zł

**c) przy ul. Porajów 14:**

cena brutto.....zł, słownie.....zł  
cena netto: .....zł; kwota podatku VAT (23%).....zł

3. Akceptuję termin realizacji zamówienia **od 01.01.2020 roku do 31.12.2020 roku.**

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
5. Oświadczam, że zaferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
6. Oświadczam, że posiadam wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia.
7. Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej (**MINIMALNA SUMA UBEZPIECZENIA: 70 000 zł**).
8. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

Osoba do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialna za wykonanie zobowiązań umowy:

..... tel. ....

.....  
pieczęć i podpis osoby uprawnionej

*Przed podpisaniem umowy wybrany Wykonawca winien przedłożyć zamawiającemu dokumenty wymienione w punkcie 15 Zapytania ofertowego.*

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych  
przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio uzyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu<sup>2</sup>

.....  
pieczęć i podpis osoby uprawnionej

---

<sup>1</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);

<sup>2</sup> W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

**UMOWA NR 352/ /18/OPS/BL**

zawarta w dniu ..... 2018 r. w Warszawie, pomiędzy:

**Miastem Stołecznym Warszawa** pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

reprezentowanym przez:

Panią Katarzynę Mandes - Kanarek Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie pod adresem: 03-042 Warszawa, ul. Marywilska 44C na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m.st. Warszawy Nr GP-OR.0052.4839.2013 z dnia 29.10.2013 roku

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....  
zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

Umowa zawarta na podstawie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług sprzątnia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i pomieszczeń kuchennych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy znajdujących się w głównej siedzibie Ośrodka przy ul. Marywilskiej 44C (dwa skrzydła) oraz w lokalach znajdujących się przy ul. van Gogha 7 i ul. Porajów 14, **w okresie od 01 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**
2. Usługa powinna być wykonywana we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku), od godz. 14:00 do 18:00 w lokalu przy ul. Marywilskiej 44C, w lokalu przy ul. van Gogha 7 pomiędzy godz. 13:00 a 16:00. Sprzątnie lokalu przy ul. Porajów 14 winno odbywać się w godzinach pomiędzy 8:00 a 16:00. Zamówienie powinno zostać wykonane w sposób należyty, starannie, zgodnie z postanowieniami umowy.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wykaz pomieszczeń, ich charakterystyka oraz zakres i częstotliwość sprzątnia zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy.

**§ 2**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi swoim sprzętem i środkami czystości, które powinny posiadać atest PZH i ulegać biodegradacji. Realizując umowę Zamawiający wymaga zastosowania białego papieru toaletowego oraz białych ręczników papierowych dostosowanych rozmiarowo do posiadanych pojemników.

2. Zamawiający zapewni nieodpłatny dostęp do energii elektrycznej oraz zimnej i ciepłej wody w ilościach niezbędnych do wykonania usługi.
3. Zamawiający udostępni pomieszczenie gospodarcze do przechowywania sprzętu oraz środków czystości.

### § 3

1. Wykonawca skieruje do wykonania usługi stałych pracowników zgodnie z „Wykazem osób” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. W przypadku absencji pracownika, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca zapewni zastępstwo innego pracownika.
3. Zmiana pracowników, o których mowa w ust. 1, będzie możliwa w następującej sytuacji:
  5. na żądanie Zamawiającego w przypadku zastrzeżeń odnośnie wykonywania przez nich czynności objętych przedmiotem umowy,
  6. na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
4. Zmiana pracowników, o których mowa w ust. 1, dokonywana jest poprzez pisemne, mailowe lub telefoniczne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie co najmniej na 2 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany.
5. Zmiana pracowników, o których mowa w ust. 1, dokonana zgodnie z ust. 4 skutkuje zmianą załącznika nr 2 do umowy i nie wymaga zawierania przez strony aneksu do umowy.
6. Wykonawca wyposaży każdego pracownika w identyfikator z nazwą firmy oraz imieniem i nazwiskiem.
7. Wykonawca odpowiada za nadzór i organizację pracy oddelegowanych pracowników. Przynajmniej raz w tygodniu lub na telefoniczne wezwanie przedstawiciela Zamawiającego zobowiązuje się stawić w siedzibie Ośrodka w celu dokonania kontroli jakości wykonywanych usług.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wysokiej jakości (standardu) świadczonych usług oraz do uwzględnienia ewentualnych uwag Zamawiającego, w zakresie jakości sprzątnięcia oraz jakości środków czystości, np. ręczniki, papier, płyny, zgłaszanych przez upoważnionych do nadzoru przedstawicieli Zamawiającego. W razie zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca winien niezwłocznie, w terminie określonym przez Zamawiającego, dokonać zmiany sposobu realizacji przedmiotu umowy pod rygorem zapłaty kary umownej określonej w § 11 ust. 2 umowy.

### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do otwierania i zamykania obiektów Ośrodka, a po zakończeniu pracy zamknięcia wszystkich okien, zgaszenia światła, oraz włączenia systemu alarmowego.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia lub ewentualną utratę mienia Zamawiającego, powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania pracowników przy pomocy których świadczy usługi.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.

5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, które nabył w wyniku świadczenia usług.

## § 5

Za bezpieczeństwo pracowników, w tym za ewentualne wypadki przy pracy oraz za przeszkolenie pracowników w zakresie BHP i p.poż. – odpowiada wyłącznie Wykonawca, który jest jednocześnie zobowiązany do przeprowadzenia wyżej wymienionego szkolenia.

## § 6

1. Za wykonanie umowy Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości brutto .....zł, słownie.....zł  
netto: .....zł; kwota podatku VAT (23%).....zł

**w tym:** za realizację umowy w lokalu:

- a) przy ul. Marywilskiej 44C:  
wynagrodzenie brutto.....zł, słownie.....zł
- b) przy ul. van Gogha 7:  
wynagrodzenie brutto.....zł, słownie.....zł
- c) przy ul. Porajów 14:  
wynagrodzenie brutto.....zł, słownie.....zł
2. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia będzie jedna zbiorcza faktura wystawiona przez Wykonawcę za zrealizowanie usługi w danym miesiącu.
3. **Nabywcą faktury jest Miasto Stołeczne Warszawa, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481. Odbiorcą faktury i płatnikiem – Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, ul. Marywilska 44C, 03-042 Warszawa.**
4. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na konto Wykonawcy wskazane w fakturze. **Fakturę za miesiąc grudzień 2020 r.** Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu **do dnia 20.12.2020 r.** Termin płatności faktury za miesiąc grudzień 2019 r. wynosi do 7 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
5. Za datę zapłaty uznaje się datę wystawienia polecenia przelewu przez Zamawiającego.
6. Faktury należy dostarczać do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy 03-042 Warszawa ul. Marywilska 44C. Wykonawca, według swojego wyboru, może dostarczyć fakturę w sposób opisany w zdaniu 1 lub wysłać ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną do Zamawiającego za pośrednictwem platformy, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. 2018 poz. 2191). W przypadku wysyłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, Zamawiający wyraża zgodę na wysłanie za pośrednictwem platformy załączników do tej faktury stanowiących inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne. W przypadku doręczenia faktury niezgodnie ze zdaniami poprzedzającymi, za datę skutecznego doręczenia faktury strony uznawać będą datę jej wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy.



7. **Wykonawca oświadcza, że wskazany w umowie rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.** Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać numer umowy, na podstawie której jest wystawiona.
8. **Miasto Stołeczne Warszawa oświadcza, że będzie dokonywało płatności za wykonaną usługę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.**

## § 7

1. **Maksymalną wartość wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy stanowi kwota** ..... zł brutto, (słownie: .....zł).  
W wynagrodzeniu uwzględnione są wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją usługi włącznie z zakupem środków czystości oraz niezbędnego sprzętu.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r. i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2020 r.
3. Wykonawca nie może dochodzić od Zamawiającego żadnych roszczeń w przypadku, gdy w dniu 31 grudnia 2020 r. kwota całkowitego należnego Wykonawcy na podstawie niniejszej umowy wynagrodzenia będzie niższa od kwoty, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

## § 8

Wykonawca oświadcza, że zamówienie będzie realizował sam bez udziału podwykonawców.

## § 9

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części przedmiotu umowy.
2. Poza postanowieniami ust. 1 Zamawiający może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu w następujących przypadkach:
  - 1) opóźnienie Wykonawcy w świadczeniu usługi w terminie określonym w § 1 ust. 2 przekracza 5 dni roboczych,
  - 2) Wykonawca pomimo pisemnych zastrzeżeń Zamawiającego, nie wykonuje zobowiązań wynikających z umowy lub wykonuje je nienależycie, w szczególności dopuszcza się zwłoki w świadczeniu prac określonych w załączniku nr 1 do umowy,
  - 3) naruszenia przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z § 18 ust. 3 i 4,
  - 4) w wyniku wszczętego postępowania egzekucyjnego nastąpiło zajęcie majątku Wykonawcy lub znacznej jego części, a także nastąpiło ogłoszenie upadłości Wykonawcy, o czym Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego następnego dnia po ogłoszeniu,
  - 5) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy z wyjątkiem likwidacji przeprowadzonej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji.

4. Odstąpienie od umowy może nastąpić w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia na adres wskazany w komparycji umowy.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron, niezależnie od jego podstawy, wywiera ono skutek wyłącznie, co do niewykonanej części umowy, w związku z czym żadna ze Stron nie będzie zobowiązana do zwrotu świadczeń już otrzymanych od drugiej strony w ramach realizacji przedmiotu umowy.

## **§ 10**

1. Strony ustalają następujące osoby do kontaktów w sprawie realizacji umowy:
  - a)..... – ze strony Zamawiającego,
  - b)..... – ze strony Wykonawcy.
2. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.

## **§ 11**

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 20 % wartości umowy brutto, o której mowa w § 7 ust. 1, w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego na podstawie § 9 ust. 2.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000 zł za każdy przypadek naruszenia obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 5 umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych.
4. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.

## **§ 12**

Umowa zostaje zawarta na czas określony z możliwością rozwiązania przez każdą ze stron, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego lub za porozumieniem stron. W takim przypadku postanowień § 11 nie stosuje się.

## **§ 13**

1. Wykonawca, nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, przenosić na osoby trzecie całości bądź części praw lub obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w szczególności dokonywać przelewu (art. 509 Kodeksu cywilnego ) albo przekazu (art. 921<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego) tych praw lub obowiązków.
2. W przypadku dokonania czynności, o której mowa w ust. 1, wbrew postanowieniom niniejszej umowy, czynność ta będzie bezskuteczna wobec Zamawiającego, a Zamawiający ma prawo, w terminie do miesiąca od powzięcia wiadomości o tym fakcie, odstąpić od niniejszej umowy i żądać wypłacenia kary umownej, o której mowa w § 11 ust. 1 oraz ewentualnego przewyższającego ją odszkodowania z tytułu niewykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **§ 14**

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

#### **§ 15**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§ 16**

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego miejscowo dla miejsca siedziby Zamawiającego.

#### **§ 17**

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz firmę.

#### **§ 18**

1. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.)), dla których Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, z zastrzeżeniami zawartymi w ust. 2-4 niniejszego paragrafu.
2. Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych określone w przepisach RODO, w zakresie danych osobowych Wykonawcy, w sytuacji w której jest on osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą), a także danych osobowych osób, które Wykonawca wskazał ze swojej strony do realizacji niniejszej umowy.
3. Wykonawca zapewni, iż osoby świadczące usługę w ramach realizacji niniejszej umowy podpiszą oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych Zamawiającego z którymi nieumyślnie zapoznają się w wyniku świadczenia przedmiotu umowy. Oświadczenie ww. osób powinno zawierać m.in. zapis,  
iż w przypadku nieumyślnego zapoznania się z danymi osobowymi przetwarzanymi przez Zamawiającego, osoby te zobowiązują się do zachowania tychże danych w poufności. Wykonawca zapewni przeszkolenie osób realizujących przedmiot umowy z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o powzięciu informacji o zdarzeniu nieumyślnego zapoznania się z danymi osobowymi przetwarzanymi przez Zamawiającego.

#### **§ 19**

Integralną część umowy stanowi załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

#### **§ 20**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Charakterystyka budynku przy ul. Marywilskiej 44C

1. Skrzydło lewe i prawe – powierzchnia całkowita 443,71 m<sup>2</sup>. Parter. Podłogi terakota.

W skrzydle lewym znajduje się: 14 pomieszczeń biurowych, serwerownia, kuchnia, pomieszczenie gospodarcze, szatnia, magazynek, korytarz oraz 3 łazienki.

W skrzydle prawym znajdują się: 4 pomieszczenia biurowe, duża sala konferencyjna, korytarz, 2 łazienki, kuchnia.

Wyposażenie kuchni łącznie dla dwóch skrzydeł:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) regał kuchenny            | 2 |
| 2) zmywarka do naczyń        | 2 |
| 3) kuchnia mikrofalowa       | 2 |
| 4) lodówka                   | 2 |
| 5) zlewozmywak jednokomorowy | 2 |
| 6) express do kawy           | 2 |
| 7) kosz na odpady            | 3 |

Dodatkowo, w skrzydle lewym jedna lodówka znajduje się na korytarzu.

Wyposażenie łazienek łącznie dla dwóch skrzydeł:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1) umywalki                        | 5 |
| 2) miski klozetowe                 | 5 |
| 3) pisuar                          | 1 |
| 4) kosze na odpady                 | 7 |
| 5) pojemniki na papier toaletowy   | 5 |
| 6) pojemniki na ręczniki papierowe | 4 |
| 7) pojemniki na mydło w płynie     | 5 |
| 8) suszarka elektryczna do rąk     | 1 |

Wyposażenie pomieszczeń biurowych: szafy, biurka, komputery, drukarki, niszczarki (5 szt.).

W pomieszczeniach biurowych znajdują się łącznie 22 kosze na odpady 10/15 l.

### Zakres prac porządkowych:

#### 1) czynności wykonywane codziennie:

- ścieranie kurzu, czyszczenie biurek, szafek, blatów kuchennych, półek
- ścieranie kurzu z drukarek, komputerów, monitorów (bez czyszczenia ekranów), telefonów, faxu,
- zamiatanie i mycie podłóg, korytarza, czyszczenie wycieraczek,
- sprzątanie, mycie i dezynfekcja łazienek wraz z urządzeniami i glazurą,
- uzupełnianie na bieżąco mydła do rąk, ręczników i papieru toaletowego w łazienkach,
- uzupełnianie na bieżąco ręczników oraz płynu do mycia naczyń w pomieszczeniu kuchennym,

- g) zapewnienie tabletek, płynu nablyszczającego i soli do zmywarki, włączanie zmywarki
- h) sprzątanie, mycie kuchni (włącznie z baterią i zlewozmywakiem),
- i) opróżnianie koszy na śmieci w pokojach biurowych, łazienkach, kuchniach, korytarzach, zakładanie worków foliowych, wyrzucanie śmieci do śmietnika,
- j) opróżnianie kosza na śmieci w niszcarkach (5 szt.),
- k) zapewnienie gąbek i ściereczek kuchennych w zależności od potrzeb,
- l) utrzymywanie w czystości przeszklonych drzwi wejściowych oraz sortowanie i układanie ulotek, folderów i innych druków znajdujących się w przedsionku.

## **2) czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:**

- a) wycieranie parapetów,
- b) mycie koszy na śmieci,
- c) odkurzanie mebli tapicerskich, wycieranie powierzchni twardych np. kółek, poręczy, itp.
- d) odkurzanie i mycie grzejników,
- e) czyszczenie włączników, gniazdek, itp.

## **3) czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- a) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- b) mycie szafek kuchennych wewnątrz i na zewnątrz,
- c) mycie drzwi i framug,
- d) mycie lodówek (3 szt.) oraz zmywarek (2 szt.),
- e) odkurzanie kratki wentylacyjnych,
- f) ścieranie kurzu z szaf wysokich.

## **4) czynności wykonywane 2 razy w okresie obowiązywania umowy:**

- a) obustronne mycie okien,
- b) przecieranie lamp oraz karniszy w pomieszczeniach biurowych,
- c) odkurzanie i mycie serwerowni w terminie uzgodnionym z odpowiednim pracownikiem.

### **Charakterystyka budynku przy ul. van Gogha 7**

1. Powierzchnia całkowita 228,80 m<sup>2</sup>, w tym około 90 m<sup>2</sup> powierzchnia piwnic. Wysoki parter. Podłogi: korytarz terakota, pomieszczenia biurowe –wykładzina PCV.

W budynku na parterze znajduje się: 8 pomieszczeń biurowych, korytarz oraz 3 łazienki. W piwnicy: łazienka, kuchnia, korytarz ( te pomieszczenia są rzadko używane przez pracowników).

W lokalu na parterze znajduje się:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1) kuchnia mikrofalowa             | 1 |
| 2) lodówka                         | 1 |
| 3) zlewozmywak jednokomorowy       | 1 |
| 4) express do kawy                 | 1 |
| 5) kosz na odpady (aneks kuchenny) | 1 |

Wyposażenie łazienek łącznie:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1) umywalki                        | 3 |
| 2) miski klozetowe                 | 3 |
| 3) kosze na odpady                 | 3 |
| 4) pojemniki na papier toaletowy   | 3 |
| 5) pojemniki na ręczniki papierowe | 3 |
| 6) pojemniki na mydło w płynie     | 3 |

Wyposażenie pomieszczeń biurowych: szafy, biurka, komputery, drukarki, niszczarka (1 szt.).

W pomieszczeniach biurowych znajduje się łącznie 12 koszy na odpady 10/15 l.

### **Zakres prac porządkowych:**

#### **1) czynności wykonywane codziennie:**

- a) ścieranie kurzu, czyszczenie biurek, szafek, półek
- b) ścieranie kurzu z drukarek, komputerów, monitorów (bez czyszczenia ekranów), telefonów, faxu,
- c) zamiatanie i mycie podłóg, korytarza, czyszczenie wycieraczek,
- d) sprząatanie, mycie i dezynfekcja łazienek wraz z urządzeniami i glazurą,
- e) uzupełnianie na bieżąco mydła do rąk, ręczników i papieru toaletowego w łazienkach,
- f) mycie zlewozmywaka włącznie z baterią,
- g) opróżnianie koszy na śmieci w pokojach biurowych, łazienkach, aneksie kuchennym, zakładanie worków foliowych, wyrzucanie śmieci do śmietnika,
- h) opróżnianie kosza na śmieci w niszczarce,
- i) zapewnienie gąbek i ściereczek kuchennych w zależności od potrzeb,
- j) utrzymywanie w czystości przeszklonych drzwi wejściowych oraz sortowanie i układanie ulotek, folderów i innych druków znajdujących się w przedsionku.

#### **2) czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:**

- a) wycieranie parapetów,
- b) mycie koszy na śmieci,
- c) odkurzanie mebli tapicerskich, wycieranie powierzchni twardych np. kółek, poręczy, itp.
- d) odkurzanie i mycie grzejników,
- e) czyszczenie włączników, gniazdek, itp.

#### **3) czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- a) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- b) mycie drzwi i framug,
- c) mycie lodówki,
- d) odkurzanie kratak wentylacyjnych,
- e) ścieranie kurzu z szaf wysokich.

**4) czynności wykonywane 2 razy w okresie obowiązywania umowy:**

- a) obustronne mycie okien,
- b) przecieranie lamp oraz karniszy w pomieszczeniach biurowych,
- c) sprzątanie pomieszczeń znajdujących się w piwnicy.

**Charakterystyka budynku przy ul. Porajów 14**

1. Powierzchnia całkowita 95,78 m<sup>2</sup> . Parter. Podłogi terakota.

W obiekcie znajduje się: sala dla seniorów, zaplecze kuchenne, 2 łazienki.

Wyposażenie zaplecza kuchennego:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) regał kuchenny            | 1 |
| 2) zmywarka do naczyń        | 1 |
| 3) kuchnia mikrofalowa       | 1 |
| 4) lodówka                   | 1 |
| 5) zlewozmywak jednokomorowy | 1 |
| 6) kosz na odpady            | 1 |
| 7) niszczarka                | 1 |

Wyposażenie łazienek:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1) umywalki                      | 2 |
| 2) miski klozetowe               | 2 |
| 3) kosze na odpady               | 2 |
| 4) pojemniki na papier toaletowy | 2 |
| 5) pojemniki na mydło w płynie   | 2 |

Wyposażenie sali dla seniorów: biurka, komputery, stoły, krzesła, komoda 1 szt., kredens 1 szt., lada 1 szt., regał na książki, 2 kosze na odpady.

**Zakres prac porządkowych:**

**1) czynności wykonywane codziennie:**

- a) ścieranie kurzu, czyszczenie biurek, szafek, blatów kuchennych, lady, półek,
- b) ścieranie kurzu z drukarek, komputerów, monitorów (bez czyszczenia ekranów), telefonów, faxu,
- c) zamiatanie i mycie podłóg, czyszczenie wycieraczek,
- d) sprzątanie, mycie i dezynfekcja łazienek wraz z urządzeniami i glazurą,
- e) uzupełnianie na bieżąco mydła do rąk, ręczników i papieru toaletowego w łazienkach,
- f) uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń w pomieszczeniu kuchennym,
- g) zapewnienie tabletek, płynu nablyszczającego i soli do zmywarki, włączanie zmywarki,
- h) sprzątanie i mycie podłogi w kuchni (włącznie z baterią i zlewozmywakiem),
- i) opróżnianie koszy na śmieci, zakładanie worków foliowych, wyrzucanie śmieci do śmietnika,
- j) opróżnianie kosza na śmieci w niszczarce,
- k) zapewnienie gąbek i ściereczek kuchennych w zależności od potrzeb,



l) utrzymywanie w czystości przeszklonych drzwi wejściowych.

**2) czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:**

- a) wycieranie parapetów,
- b) mycie koszy na śmieci,
- c) odkurzanie mebli tapicerskich, wycieranie powierzchni twardych np. kółek, poręczy, itp.
- d) odkurzanie i mycie grzejników,
- e) czyszczenie włączników, gniazdek, itp.

**3) czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- a) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- b) mycie szafek kuchennych wewnątrz i na zewnątrz,
- c) mycie drzwi i framug,
- d) mycie lodówki oraz zmywarki,
- e) odkurzanie kratki wentylacyjnych,
- f) ścieranie kurzu z szaf wysokich.

**4) czynności wykonywane 2 razy w okresie obowiązywania umowy:**

- a) obustronne mycie okien,
- b) przecieranie lamp.

**UWAGA**

**Wykonawca zobowiązany będzie do jednorazowego prania mebli tapicerowanych, w okresie letnim, we wszystkich lokalach Zamawiającego.**

**WYKAZ OSÓB**  
przewidzianych do realizacji zamówienia

| L.p. | Marywilska 44C<br>skrzydło lewe | Marywilska 44c<br>skrzydło prawe | Van Gogha 7 | Porajów 14 |
|------|---------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| 1.   |                                 |                                  |             |            |
| 2.   |                                 |                                  |             |            |
| 3.   |                                 |                                  |             |            |
| ...  |                                 |                                  |             |            |

.....  
pieczętka i podpis osoby uprawnionej

**OŚWIADCZENIE**  
o zatrudnianiu / nie zatrudnianiu pracowników

Działając w imieniu firmy.....

NIP .....,

Regon ..... oświadczam, że zatrudniam / nie zatrudniam

pracowników w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis właściciela firmy