



# MAZOWIECKIE BIURO PLANOWANIA REGIONALNEGO W WARSZAWIE

00-301 Warszawa, ul. Nowy Zjazd 1, tel. 22 518 49 00, fax 22 518 49 49, e-mail: biuro@mbpr.pl

Z-OA.26.14.11.2020

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych  
w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział  
Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia parkingu przed budynkiem i odśnieżania  
w sezonie zimowym od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**

### ZAMAWIAJĄCY:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie  
ul. Nowy Zjazd 1  
00-301 Warszawa  
REGON 016174756  
NIP 113-22-58-115  
tel. 22 518 49 00  
e-mail: biuro@mbpr.pl

**ZATWIERDZAM**

Warszawa, .....2020 r.

.....

Dyrektor

## **Rozdział I. Informacje wprowadzające.**

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie zaprasza do składania ofert na **świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wyłączzonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 4 pkt 8 ww. ustawy. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia nr 8 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 27 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział II. Nazwa oraz adres Zamawiającego**

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie,  
ul. Nowy Zjazd 1  
00-301 Warszawa  
NIP 113-22-58-115  
REGON 016174756  
www: [www: www.mbpr.pl](http://www.mbpr.pl)  
e-mail: [biuro@mbpr.pl](mailto:biuro@mbpr.pl)  
tel.: 22 518 49 00  
fax: 22 518 49 49

## **Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym.
- 2) Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **476,50 m<sup>2</sup>**, dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni **40,11 m<sup>2</sup>**, oraz teren parkingu o powierzchni **100 m<sup>2</sup>**.
- 3) Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
- 4) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

## **Rozdział IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia**

Zamówienie będzie realizowane w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

### **Miejsce realizacji zamówienia**

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie  
Oddział Terenowy w Siedlcach  
ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.

## **Rozdział V. Miejsce i termin składania ofert**

Oferty należy składać na Formularzu ofertowym w jednej z dopuszczalnych form:

- a) skanu przesłanego drogą elektroniczną na adres: zp@mbpr.pl;
- b) w wersji pisemnej do siedziby Zamawiającego, Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, przy ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, V piętro.

**Termin składania ofert: 03 grudnia 2020 r. do godz. 12<sup>00</sup>.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za oferty złożone w innym miejscu niż wskazane w niniejszym rozdziale.

## **Rozdział VI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą.**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną**, przy czym każda ze stron niezwłocznie na prośbę drugiej strony potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcą są:
  - a) Pani Małgorzata Plichta - Oddział Terenowy w Siedlcach – tel. 25 632 56 43, e-mail mplichta@mbpr.pl;
  - b) Pani Berenika Konarska - tel. 22 518 49 36; e-mail: bkonarska@mbpr.pl;
  - c) Pan Paweł Bujalski w zakresie zamówień publicznych – tel. 22 518 49 41, e-mail: pbujalski@mbpr.pl.

## **Rozdział VII. Opis sposobu przygotowania ofert.**

- 1) Wykonawca określi cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia według wzoru formularza ofertowo-cenowego – **Załącznik nr 1**, obliczając wartość zamówienia w oparciu o informacje zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- 2) Cena brutto powinna zawierać wszystkie koszty, jakie Zamawiający będzie musiał ponieść z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT i innych opłat i podatków – z uwzględnieniem ewentualnych opustów i rabatów.
- 3) Cena oferty będzie niezmienna w toku realizacji całej umowy.
- 4) Zamawiający informuje, że ryczałtowe wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie będzie ponosił innych niż cena oferty kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 5) Cena musi być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 6) Oferta musi być przygotowana w języku polskim.
- 7) Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każda zmiana, przekreślenie, uzupełnienie, przesłonięcie korektorem, etc. powinno być parafowane przez przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisywania oferty.

- 8) Oferta musi być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa/działają na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

### **Rozdział VIII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:**

1. Podpisany formularz ofertowo - cenowy oferty z podaną całkowitą ceną zamówienia – Załącznik nr 1.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
3. Oświadczenie Wykonawcy obejmujące wykaz środków, których będzie używał przy realizacji przedmiotu zamówienia z podaniem: nazw wykorzystywanych preparatów, nazw producentów, informacje o szkodliwości działania na otoczenie, informacje o właściwościach fizykochemicznych (stan, zapach, kolor itp.);
4. Wykaz wykonanych w ostatnich 3 latach działalności (a jeżeli okres działalności jest krótszy, to w tym okresie) co najmniej 3 usług polegających na sprzątaniu biur. Należy podać ich wartość, daty rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usługi oraz odbiorcę usługi.

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w terminie składania ofert nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

Zamawiający może wezwać Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, oświadczeń lub dokumentów.

### **Rozdział IX. Kryteria wyboru oferty:**

W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnili postawione warunki, oferta zostanie poddana ocenie w oparciu o następujące kryteria wyboru:

#### **a) cena – 100%**

W odniesieniu do kryterium, Zamawiający dokona obliczenia punktów w ofercie, w następujący sposób:

$$K_1 = \frac{C_{\min}}{C_x} \times 100 \text{ (waga)} \times 100\%$$

gdzie:  $K_1$  = liczba punktów  
 $C_{\min}$  = cena (wartość brutto) najtańszej oferty  
 $C_x$  = cena (wartość brutto) ocenianej oferty

## **Rozdział X. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Wzór umowy w przedmiotowym zamówieniu stanowi Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, na stronie internetowej **www.mbpr.pl zakładka BIP**.
3. Osoby reprezentujące wybranego Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
4. Umowa w sprawie przedmiotu zamówienia zostanie zawarta w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

## **Rozdział XI. Treść wypełniania obowiązku informacyjnego dla uczestników postępowań o zamówienia publiczne.**

### **1. Informacje dotyczące administratora danych**

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie na adres: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa,
- b) poprzez e-mail: [biuro@mbpr.pl](mailto:biuro@mbpr.pl),
- c) telefonicznie: (22) 518 49 00.

### **2. Inspektor ochrony danych**

Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
- b) poprzez e-mail: [iod@mbpr.pl](mailto:iod@mbpr.pl).

### **3. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna**

Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu.

### **4. Okres przechowywania danych**

Państwa dane będą przechowywane do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

## **5. Komu przekazujemy Państwa dane?**

1. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
2. Ograniczenie dostępu do Państwa danych o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 1843).
3. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi MBPR zawarło umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

## **6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy**

W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 5 ppkt 2).

## **7. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

## **8. Obowiązek podania danych**

Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia

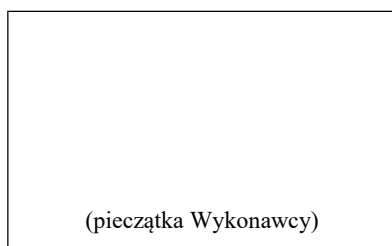
w nim udziału. W szczególności podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział XII. Wzory załączników.**

**Wymienione poniżej załączniki stanowią integralną część dokumentacji:**

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo-cenowy;

Załącznik nr 2 – Wzór umowy.



**Mazowieckie Biuro Planowania  
Regionalnego w Warszawie  
ul. Nowy Zjazd 1  
00-301 Warszawa**

### FORMULARZ OFERTOWO-CENOWY

....., dnia ..... 2020 r.

Nazwa Wykonawcy:

.....

Adres siedziby: ....., kod ....., miejscowość .....

REGON ....., NIP.....

Adres do korespondencji: ....., kod ..... miejscowość.....

Telefon kontaktowy: ....., fax .....

E-mail ..... Osoba wyznaczona do kontaktu po stronie Wykonawcy (imię, nazwisko; nr tel.)

.....

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń biurowych Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnięcia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym od 1 stycznia 2021 do 31 grudnia 2021 r.

**oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę:**

Lp.	Przedmiot	Ilość m <sup>2</sup>	Ilość	Wartość miesięczna lub jednorazowa netto (zł)	Wartość oferty netto (zł) (kol. 4 x kol. 5)	Stawka VAT %	Wartość podatku VAT (kol. 6 x kol. 7)	Wartość oferty brutto (zł) (kol. 6 + kol. 8)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Sprzątnięcie pomieszczeń	476,50	okres trwania umowy					
2.	Okna	40,11	2 razy					
3.	Sprzątnięcie parkingu	100,00	okres trwania umowy					
<b>Łączna wartość sprzątnięcia:</b>								



1. Oświadczam/my, że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
2. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie: **od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**
3. Zapoznaliśmy się z warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym oraz opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 2 i nie wnosimy do ich treści uwag i oświadczam/my, że zawierają wszelkie informacje niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
4. W przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się w okresie związania umową do wykonywania zamówienia za wynagrodzenie podane w formularzu ofertowo-cenowym.
5. W przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z załączonym wzorem umowy stanowiącym Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.

....., dnia ..... 2020 r.

.....

..

(podpis osoby uprawnionej do  
składania oświadczeń woli  
w imieniu Wykonawcy)

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie –Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym przy ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.
2. Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **476,50m<sup>2</sup>** dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni **40,11 m<sup>2</sup>** oraz **100 m<sup>2</sup>** parkingu przed budynkiem do sprzątnia i odśnieżania w sezonie zimowym.
3. Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Środki te przede wszystkim nie mogą posiadać drażniących zapachów, muszą być przeznaczone do konkretnych czynności. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
4. Wykonawca zapewni w szczególności: papier toaletowy (biały, miękki, 2 lub 3 warstwowy perforowany, w dużych rolkach), ręczniki papierowe (białe, miękkie, gofrowane w składance typu Z-Z), mydło w płynie (o neutralnym zapachu i neutralnym pH), worki foliowe na kosze, zawieszki toaletowe do sedesów (w kostce lub żelu o właściwościach dezynfekujących), odświeżacze powietrza (zapachowe w aerozolu – ręczne), płyn do mycia naczyń w kuchni. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek monitorowania stanu zużycia środków oraz obowiązek ich uzupełniania bądź wymiany.
5. Wykonawca zapewni sprzęt do odśnieżania i sprzątnia parkingu oraz piasek do posypywania w okresie zimowym.
6. Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
7. Do oferty należy dołączyć oświadczenie Wykonawcy obejmujące wykaz środków, których będzie używał przy realizacji przedmiotu zamówienia. Informacja o każdym preparacie powinna między innymi zawierać:
  - 1) nazwę preparatu;
  - 2) nazwę producenta;
  - 3) informacje o szkodliwości działania na otoczenie;
  - 4) informacje o właściwościach fizykochemicznych (stan, zapach, kolor itp.).

Informacja powinna być złożona w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę (pieczętka i podpis).

**Powierzchnia do sprzątnia – 476,50 m<sup>2</sup>:**

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m <sup>2</sup> )	Terakota (m <sup>2</sup> )	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m <sup>2</sup> )
1.	Pokoje biurowe	236,73	-	236,73
2.	Toalety	19,83	19,83	-
3.	Korytarze i półpiętra	102,43	66,64	35,79
4.	Kuchenki w sekretariacie i sali konferencyjnej	18,85	15,27	3,58
5.	Pomieszczenia gospodarcze parter	53,26	-	53,26
6.	Sala konferencyjna	45,40	45,40	-

**8. Częstotliwość sprzątnia pomieszczeń****Sprzątnie codzienne (pięć razy w tygodniu) – 302,67 m<sup>2</sup>:**

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m <sup>2</sup> )	Terakota (m <sup>2</sup> )	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m <sup>2</sup> )
1.	Pokoje biurowe	179,73	-	179,73
2.	Toalety	16,93	16,93	-
3.	Korytarze i półpiętra	102,43	66,64	35,79
4.	Kuchenska w sekretariacie	3,58	-	3,58

**Sprzątnie raz w tygodniu – 173,83 m<sup>2</sup>:**

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m <sup>2</sup> )	Terakota (m <sup>2</sup> )	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m <sup>2</sup> )
1.	Pokoje biurowe	57,00	-	57,00
2.	Pomieszczenia gospodarcze parter	53,26	-	53,26
3.	Sala konferencyjna	45,4	45,4	-
4.	Toaleta(sala konferencyjna)	2,9	2,9	-
5.	Kuchnia(sala konferencyjna)	15,27	15,27	-

9. Pomieszczenie węzła ciepłowniczego – raz w miesiącu.

10. Zakres i częstotliwość prac w sprzątanym pomieszczeniach biurowych i parkingu:

<b>SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH</b>		
	rodzaj czynności	częstotliwość
1.	przecieranie (pastowanie/polerowanie) biurek, szafek i szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni przystawek i stolików komputerowych preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej oraz drewnopodobnej, nie pozostawiającym widocznych smug i plam	raz na dobę
2.	mycie podłóg wyłożonych wykładzina heterogeniczną z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
3.	ścieranie kurzu z parapetów okiennych na mokro, wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz na dobę
4.	opróżnianie śmietniczek i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
5.	dbanie o czystość futryn i drzwi wejściowych do pokoi – ścieranie na mokro szmatką wszelkich plam i zabrudzeń	raz w tygodniu
6.	utrzymanie czystości krzeseł biurowych – odkurzanie powierzchni tapicerowanych, usuwanie plam z obić foteli / krzeseł i ścieranie na mokro kurzu z powierzchni twardych	raz w tygodniu
7.	dezynfekowanie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym do powierzchni plastikowych	raz w tygodniu
8.	opróżnianie pojemników niszczarek, bindownic i innych urządzeń biurowych	na bieżąco
9.	usuwanie drobnych plam ze ścian w sposób nienaruszający struktury ściany i niepozostawiający widocznych plam oraz mycie lamperii	na bieżąco
10.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
<b>SPRZĄTANIE KORYTARZY, KLATKI SCHODOWEJ I WEJŚCIA DO BUDYNKU</b>		
1.	mycie na mokro klatki schodowej (terakota) z użyciem odpowiedniego płynu do podłóg o przyjemnym zapachu	raz na dobę
2.	mycie podłóg wyłożonych wykładzina heterogeniczną (korytarze) z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
3.	mycie poręczy na schodach	raz w tygodniu
4.	dbanie o czystość drzwi wejściowych, kaloryferów, lamp oświetleniowych, parapetów	na bieżąco
5.	czyszczenie wycieraczek i kratki przed wejściem	na bieżąco
6.	usuwanie śladów ze ścian oraz mycie lamperii w sposób nienaruszający struktury ściany i niepozostawiający widocznych	na bieżąco

	plam	
	<b>SPRZĄTANIE TOALET (PARTER – 1 TOALETA, I PIĘTRO – 2 TOALETY)</b>	
1.	mycie umywalek, baterii mleczkim lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni / odkamienianie ww. powierzchni i udrażnianie	raz na dobę / raz w tygodniu
2.	mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej	raz na dobę
3.	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 16,93 m <sup>2</sup> ), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
4.	mycie lusterek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz na dobę
5.	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany,	raz na dobę
6.	uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe – ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	na bieżąco
7.	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
8.	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (w toaletach, w których nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
9.	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
10.	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
11.	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
12.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco

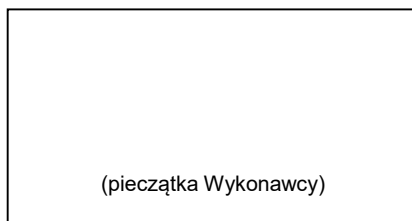
<b>SPRZĄTANIE TOALETY – SALA KONFERENCYJNA</b>		
1.	mycie umywalki, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie	raz w tygodniu
2.	mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej	raz w tygodniu
3.	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 2,9 m <sup>2</sup> ), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz w tygodniu
4.	mycie lusterek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz w tygodniu
5.	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany	na bieżąco
6.	uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe – ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	na bieżąco
7.	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	na bieżąco
8.	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (w toaletach, w których nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
9.	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
10.	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
11.	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
12.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
<b>SPRZĄTANIE KUCHNI - SEKRETARIAT</b>		
1.	mycie podłóg wyłożonych wykładziną heterogeniczną z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni (powierzchnia łączna – 3,58 m <sup>2</sup> )	raz na dobę
2.	przecieranie na mokro blatów szafek	raz na dobę
3.	mycie lodówki	na bieżąco
4.	mycie lamperii odpowiednimi płynami	na bieżąco

<b>SPRZĄTANIE KUCHNI - SALA KONFERENCYJNA</b>		
1.	mycie na mokro podłogi z terakoty z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 15,27 m <sup>2</sup> ), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz w tygodniu
2.	ścieranie kurzu z blatów, półek, kaloryferów i lamp oświetleniowych wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz w tygodniu
3.	mycie lodówki	na bieżąco
4.	mycie zlewozmywaka, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie	raz w tygodniu
<b>SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ GOSPODARCZYCH - PARTER</b>		
1.	mycie na mokro podłóg z terakoty i linoleum z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (powierzchnia łączna – 53,26 m <sup>2</sup> )	raz w tygodniu
2.	przecieranie na mokro blatów, półek, kaloryferów, lamp oświetleniowych	raz w tygodniu
<b>SPRZĄTANIE SALI KONFERENCYJNEJ</b>		
1.	mycie na mokro podłogi z terakoty z użyciem odpowiedniego płynu do podłóg o przyjemnym zapachu	raz w tygodniu
2.	przecieranie na mokro (pastowanie/polerowanie) stołów, krzeseł, szafek i szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej oraz drewnopodobnej, nie pozostawiającym widocznych smug i plam	raz w tygodniu
3.	przecieranie na mokro kaloryferów, rur i lamp oświetleniowych	raz w tygodniu
4.	mycie kuchenki mikrofalowej	na bieżąco
<b>MYCIE OKIEN I POWIERZCHNI SZKLANYCH W BUDYNKU</b>		
1.	dwustronne mycie okien (futryny i powierzchnia szklana) w budynku – z użyciem środków przeznaczonych typowo do mycia okien	dwa razy w roku na pisemne zlecenie Zamawiającego
<b>SPRZĄTANIE I ODŚNIEŻANIE PARKINGU</b>		
1.	- sprzątnięcie parkingu przed budynkiem - odśnieżanie i posypywanie piaskiem w sezonie zimowym	na bieżąco

11. Wykaz i charakterystyka okien przeznaczonych do mycia w ramach usługi sprzątnia pomieszczeń biurowych Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach.

I piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,65 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 8 szt.	Razem: 11,62
parter: wys. x szer.: 1,16 x 1,45 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 1 szt.	Razem: 1,68
II piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,45 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 8 szt.	Razem: 10,21
Piwnica: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 3 szt.	Razem: 2,90
I piętro – łazienka: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 1 szt.	Razem: 0,97
Strych – okna dachowe – praca na wysokości: wys. x szer.: 0,60 x 1,00 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 7 szt.	Razem: 4,20
Strych – kłapa dymowa - praca na wysokości wys. x szer.: 1,20 x 1,20 (m <sup>2</sup> )	ilość: 1 szt.	Razem: 1,44
Powierzchnia okien łącznie: (m <sup>2</sup> )		33,02
Powierzchnia wejścia do budynku: (m <sup>2</sup> )		2,73
Powierzchnia drzwi wiatrolapu: (m <sup>2</sup> )		2,92
Kłapa dymowa (m <sup>2</sup> )		1,44
<b>Razem powierzchnia przeznaczona do mycia (ramy + szyby): (m<sup>2</sup>)</b>		<b>40,11</b>





**Mazowieckie Biuro Planowania  
Regionalnego w Warszawie  
ul. Nowy Zjazd 1  
00 - 301 Warszawa**

### WYKAZ WYKONYWANYCH USŁUG

(SPEŁNIANIE WARUNKU POSIADANIA WIEDZY I DOŚWIADCZENIA)

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na świadczenie usługi **kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**, oświadczamy: że niżej wymienione usługi zostały zakończone w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie).

Lp.	Zakres usługi	Odbiorca usługi	Wartość usługi	Daty realizowania usługi
1.				
2.				
3.				

W załączeniu przekazujemy dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

1. ....
2. ....
3. ....

....., dnia ..... 2020 r.

.....  
(podpis osoby uprawnionej do  
składania oświadczeń woli w  
imieniu Wykonawcy)

Umowa Nr \_\_\_\_\_  
zawarta w Warszawie w dniu \_\_\_\_\_ 2020 r. pomiędzy:

Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa, NIP 1132453940, REGON 015528910 reprezentowanym przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, w imieniu którego występuje:

Pani dr Elżbieta Kozubek – Dyrektor Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, zwanego w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”,

a

- 1) W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej

Panem/ią \_\_\_\_\_, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_, z siedzibą w \_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_, zgodnie z wydrukiem z CEIDG z dnia \_\_\_\_\_, stanowiącym załącznik nr 1, działającym osobiście,

- 2) W przypadku, gdy stroną umowy jest spółka prawa handlowego.

\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w \_\_\_\_\_ Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS \_\_\_\_\_, reprezentowaną przy zawieraniu niniejszej umowy przez: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, zgodnie z odpisem z KRS z dnia \_\_\_\_\_, którego wydruk stanowi załącznik nr 1,

zwanym w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”

zwanymi w dalszej treści umowy „**Stronami**”.

*Do niniejszej umowy nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., z 2020 r. poz. 1086) na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.*

*Ustawa została zawarta na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) a także Zarządzenia nr 8 Dyrektora MBPR w Warszawie z dnia 27 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych*

*następującej treści:*

### § 1.

1. Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym przy ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.
2. Opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
3. Przedmiot umowy dotyczący sprzątnia pomieszczeń w budynku biura będzie realizowany od poniedziałku do piątku, w dni robocze u Zamawiającego, w godzinach pracy Oddziału Terenowego w Siedlcach.
4. Przedmiot umowy dotyczący sprzątnia i odśnieżania parkingu przed budynkiem biura będzie realizowany w zależności od potrzeb.

### § 2.

1. Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot umowy z należytą starannością, rzetelnością, zgodnie z zasadami profesjonalizmu zawodowego.
2. Wykonawca zapewnia na własny koszt odpowiedniej jakości i posiadające atesty wymagane prawem powszechnie obowiązującym środki czystości i materiały, własny sprzęt oraz maszyny.
3. Wykonawca zapewni sprzęt do sprzątnia parkingu przed budynkiem biura oraz zapewni odśnieżanie i piasek do posypywania w sezonie zimowym.

### § 3.

W okresie wykonywania niniejszej umowy, Zamawiający zapewni nieodpłatnie bezpieczne pomieszczenie na środki czystości, materiały, sprzęt i maszyny będące własnością Wykonawcy.

### § 4.

1. Wykonawca nie może korzystać z mienia Zamawiającego bez jego zgody oraz w celu innym niż realizacja przedmiotu umowy.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach i innych środkach technicznych, powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy.

### § 5.

1. Całkowite wynagrodzenie netto umowy (bez podatku VAT) wynosi: ..... zł. słownie ..... złotych.  
Całkowite wynagrodzenie brutto umowy (z podatkiem VAT) wynosi: ..... zł słownie: ..... złotych,  
w tym: podatek VAT wg stawki: ..... wynosi: ..... zł,  
słownie: ..... złotych,  
podatek VAT wg stawki: ..... wynosi: ..... zł,  
słownie: ..... złotych.
2. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego netto (bez podatku VAT) za kompleksowe sprzątnie pomieszczeń biurowych wynosi: ..... zł słownie ..... złotych.  
podatek VAT wg stawki: ..... wynosi: ..... zł  
słownie: ..... złotych.

- Wysokość wynagrodzenia miesięcznego brutto (z podatkiem VAT) za kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych wynosi: .....zł, słownie: ..... złotych.
3. Wartość wynagrodzenia netto (z podatkiem VAT) za jednorazowe mycie okien wynosi:.....zł, słownie .....złoty.  
 podatek VAT wg stawki: ..... wynosi: .....zł  
 słownie: .....złoty  
 Wartość wynagrodzenia brutto (bez podatku VAT) za jednorazowe mycie okien wynosi: .....zł słownie: .....złoty.
4. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego netto (bez podatku VAT) za sprzątanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu wynosi:.....zł, słownie ..... złotych.  
 podatek VAT wg stawki: ..... wynosi: .....zł  
 słownie: .....złoty  
 Wartość wynagrodzenia brutto (z podatkiem VAT) za sprzątanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu wynosi: .....zł, słownie: .....złoty.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 4 płatne będzie na rachunek Wykonawcy: co miesiąc z dołu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 (czternastu) dni od dnia jej dostarczenia Zamawiającemu.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 płatne będzie na rachunek Wykonawcy po każdorazowym wykonaniu pracy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 (czternastu) dni od dnia jej dostarczenia Zamawiającemu, po podpisaniu bez zastrzeżeń protokołu odbioru prac.
7. Faktury będą wystawiane na Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 113-245-39-40, zaś odbiorcą i płatnikiem będzie – Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
8. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### **§ 6.**

1. Zamawiający ma prawo do kontroli prawidłowości pracy wykonywanej przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej umowy, w tym także przy udziale przedstawiciela Wykonawcy, który ma obowiązek stawić się na każde żądanie Zamawiającego.
2. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że Wykonawca nie wykonuje lub nienależyte wykonuje przedmiot umowy, o stwierdzonych uchybieniach Zamawiający poinformuje Wykonawcę telefonicznie oraz potwierdzi ten fakt drogą mailową na dane wskazane w § 10 ust. 2 pkt 2 Umowy. Wykonawca zobowiązany jest do ustosunkowania się do przekazanych informacji oraz każdorazowego usunięcia wskazanych przez Zamawiającego uchybień w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

#### **§ 7.**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - a) w wysokości 15 % wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 5 ust.2 Umowy za każde nieusunięte uchybienie stwierdzone zgodnie z § 6 ust. 2,

- b) w wysokości 100 zł za każde stwierdzenie obniżenia standardu środków czystości oraz artykułów higienicznych zapewnianych przez Wykonawcę w stosunku do wymagań określonych w załącznik nr 2 do Umowy.
- 2. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego lub Wykonawcę od niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 5 ust.1 niniejszej Umowy.
- 3. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na ww. sposób potrącania kar umownych.
- 4. Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy poniesiona szkoda będzie przekraczała wysokość zastrzeżonych kar umownych.

### § 8.

- 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszej Umowy w terminie 30 dni od dnia stwierdzenia po stronie Wykonawcy następujących okoliczności:
  - a) trzeciego nieusuniętego uchybienia w zakresie wykonania przedmiotu umowy stwierdzonego zgodnie z § 6 ust. 2.;
  - b) dwukrotnego niestawienia się lub niepodjęcia prac przez osoby świadczące usługi w imieniu Wykonawcy w terminie świadczenia usług;
  - c) naruszenia przez osoby wykonujące usługi w imieniu Wykonawcy obowiązków wynikających z Umowy;
  - d) korzystania przez Wykonawcę z mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem;
  - e) w przypadku powzięcia wiadomości o:
    - złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy,
    - złożeniu przez Wykonawcę do Sądu oświadczenia o wszczęciu postępowania naprawczego,
    - otwarciu postępowania likwidacyjnego Wykonawcy,
- 2. W razie odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu należytego wykonania części Umowy.

### § 9.

- 1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**
- 2. Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę z ważnych przyczyn z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

### § 10.

- 1. Osobami koordynującymi prawidłową realizację umowy są:
  - 1) po stronie Zamawiającego:
 

- .....	tel.	kontaktowy
.....		
		adres e-mail.....
  - 2) po stronie Wykonawcy:
 

- .....	tel. kontaktowy	.....
		adres e-mail.....

2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację umowy oraz upoważnione do kontaktu w ramach bieżącej realizacji umowy są:
  - 1) po stronie Zamawiającego:
 

- .....	tel. kontaktowy .....
	adres e-mail.....
  - 2) po stronie Wykonawcy:
 

- .....	tel.	kontaktowy
.....		
	adres e-mail.....	
3. Zmiana osób oraz danych kontaktowych wskazanych w ust. 1, 2 oraz 4 następuje poprzez pisemne oświadczenie doręczone drugiej Stronie i nie stanowi zmiany umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu pisemną informację o składzie zespołu pracowników wykonującego przedmiot niniejszej umowy, zawierającą podstawowe dane osobowe w dniu podpisania Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o każdej zmianie dotyczącej składu zespołu realizującego przedmiot umowy po stronie Wykonawcy.

#### **§11.**

W celu zapewnienia prawidłowego stosowania „Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych” (dalej jako: RODO), oraz prawidłowej ochrony danych osobowych Strony oświadczają, że przed zawarciem niniejszej umowy dopełniły obowiązku informacyjnego w odniesieniu do każdej osoby, której dane osobowe zostały wpisane w treści jako osoby reprezentujące, działające lub współdziałające w imieniu Stron przy wykonywaniu niniejszej umowy.

#### **§ 12.**

1. Każda zmiana umowy, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zgodnie ustalają, iż wszelkie spory, jakie mogą powstać w związku z zawarciem umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową, mają zastosowanie właściwe przepisy kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

#### **Załączniki do umowy:**

- 1) Wydruk z CEIDG/KRS z dnia.....2020 r.
- 2) Opis przedmiotu zamówienia.

Zamawiający

.....

Wykonawca

.....

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym przy ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.
2. Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **476,50m<sup>2</sup>** dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni **40,11 m<sup>2</sup>** oraz **100 m<sup>2</sup>** parkingu przed budynkiem do sprzątnia i odśnieżania w sezonie zimowym.
3. Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Środki te przede wszystkim nie mogą posiadać drażniących zapachów, muszą być przeznaczone do konkretnych czynności. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
4. Wykonawca zapewni w szczególności: papier toaletowy (biały, miękki, 2 lub 3 warstwowy perforowany, w dużych rolkach), ręczniki papierowe (białe, miękkie, gofrowane w składance typu Z-Z), mydło w płynie (o neutralnym zapachu i neutralnym pH), worki foliowe na kosze, zawieszki toaletowe do sedesów (w kostce lub żelu o właściwościach dezynfekujących), odświeżacze powietrza (zapachowe w aerozolu – ręczne), płyn do mycia naczyń w kuchni. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek monitorowania stanu zużycia środków oraz obowiązek ich uzupełniania bądź wymiany.
5. Wykonawca zapewni sprzęt do odśnieżania i sprzątnia parkingu oraz piasek do posypywania w okresie zimowym.
6. Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
7. Do oferty należy dołączyć oświadczenie Wykonawcy obejmujące wykaz środków, których będzie używał przy realizacji przedmiotu zamówienia. Informacja o każdym preparacie powinna między innymi zawierać:
  - 1) nazwę preparatu;
  - 2) nazwę producenta;
  - 3) informacje o szkodliwości działania na otoczenie;
  - 4) informacje o właściwościach fizykochemicznych (stan, zapach, kolor itp.).

Informacja powinna być złożona w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę (pieczętka i podpis).



8. Powierzchnia do sprzątania – 476,50 m<sup>2</sup>:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m <sup>2</sup> )	Terakota (m <sup>2</sup> )	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m <sup>2</sup> )
1.	Pokoje biurowe	236,73	-	236,73
2.	Toalety	19,83	19,83	-
3.	Korytarze i półpiętra	102,43	66,64	35,79
4.	Kuchenki w sekretariacie i sali konferencyjnej	18,85	15,27	3,58
5.	Pomieszczenia gospodarcze parter	53,26	-	53,26
6.	Sala konferencyjna	45,40	45,40	-

9. Częstotliwość sprzątania pomieszczeń

Sprzątnięcie codzienne (pięć razy w tygodniu) – 302,67 m<sup>2</sup>:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m <sup>2</sup> )	Terakota (m <sup>2</sup> )	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m <sup>2</sup> )
1.	Pokoje biurowe	179,73	-	179,73
2.	Toalety	16,93	16,93	-
3.	Korytarze i półpiętra	102,43	66,64	35,79
4.	Kuchenska w sekretariacie	3,58	-	3,58

Sprzątnięcie raz w tygodniu – 173,83 m<sup>2</sup>:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m <sup>2</sup> )	Terakota (m <sup>2</sup> )	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m <sup>2</sup> )
1.	Pokoje biurowe	57,00	-	57,00
2.	Pomieszczenia gospodarcze parter	53,26	-	53,26
3.	Sala konferencyjna	45,40	45,40	-
4.	Toaleta(sala konferencyjna)	2,90	2,90	-
5.	Kuchnia(sala konferencyjna)	15,27	15,27	-

10. Pomieszczenie węzła ciepłowniczego – raz w miesiącu.

11. Zakres i częstotliwość prac w sprzątanym pomieszczeniach biurowych i parkingu:

<b>SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH</b>		
	rodzaj czynności	częstotliwość
1.	przecieranie (pastowanie/polerowanie) biurek, szafek i szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni przystawek i stolików komputerowych preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej oraz drewnopodobnej, nie pozostawiającym widocznych smug i plam	raz na dobę
2.	mycie podłóg wyłożonych wykładzina heterogeniczną z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
3.	ścieranie kurzu z parapetów okiennych na mokro, wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz na dobę
4.	opróżnianie śmietniczek i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
5.	dbanie o czystość futryn i drzwi wejściowych do pokoi – ścieranie na mokro szmatką wszelkich plam i zabrudzeń	raz w tygodniu
6.	utrzymanie czystości krzeseł biurowych – odkurzanie powierzchni tapicerowanych, usuwanie plam z obić foteli / krzeseł i ścieranie na mokro kurzu z powierzchni twardych	raz w tygodniu
7.	dezynfekowanie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym do powierzchni plastikowych	raz w tygodniu
8.	opróżnianie pojemników niszczarek, bindownic i innych urządzeń biurowych	na bieżąco
9.	usuwanie drobnych plam ze ścian w sposób nienaruszający struktury ściany i niepozostawiający widocznych plam oraz mycie lamperii	na bieżąco
10.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
<b>SPRZĄTANIE KORYTARZY, KLATKI SCHODOWEJ I WEJŚCIA DO BUDYNKU</b>		
1.	mycie na mokro klatki schodowej (terakota) z użyciem odpowiedniego płynu do podłóg o przyjemnym zapachu	raz na dobę
2.	mycie podłóg wyłożonych wykładzina heterogeniczną (korytarze) z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
3.	mycie poręczy na schodach	raz w tygodniu
4.	dbanie o czystość drzwi wejściowych, kaloryferów, lamp oświetleniowych, parapetów	na bieżąco
5.	czyszczenie wycieraczek i kratki przed wejściem	na bieżąco
6.	usuwanie śladów ze ścian oraz mycie lamperii w sposób nienaruszający struktury ściany i niepozostawiający widocznych	na bieżąco

	plam	
	<b>SPRZĄTANIE TOALET (PARTER – 1 TOALETA, I PIĘTRO – 2 TOALETY)</b>	
1.	mycie umywalek, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni / odkamienianie ww. powierzchni i udrażnianie	raz na dobę / raz w tygodniu
2.	mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej	raz na dobę
3.	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 16,93 m <sup>2</sup> ), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
4.	mycie lustek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz na dobę
5.	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany	raz na dobę
6.	uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe – ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	na bieżąco
7.	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
8.	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (w toaletach, w których nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
9.	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
10.	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
11.	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
12.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
	<b>SPRZĄTANIE TOALETY – SALA KONFERENCYJNA</b>	
1.	mycie umywalki, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie	raz w tygodniu
2.	mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej	raz w tygodniu
3.	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 2,90 m <sup>2</sup> ), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz w tygodniu

4.	mycie luster płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz w tygodniu
5.	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany,	na bieżąco
6.	uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe – ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	na bieżąco
7.	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	na bieżąco
8.	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (w toaletach, w których nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
9.	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
10.	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
11.	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
12.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
	<b>SPRZĄTANIE KUCHNI - SEKRETARIAT</b>	
1.	mycie podłóg wyłożonych wykładziną heterogeniczną z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni (powierzchnia łączna – 3,58 m <sup>2</sup> )	raz na dobę
2.	przecieranie na mokro blatów szafek	raz na dobę
3.	mycie lodówki	na bieżąco
4.	mycie lamperii odpowiednimi płynami	na bieżąco
	<b>SPRZĄTANIE KUCHNI - SALA KONFERENCYJNA</b>	
1.	mycie na mokro podłogi z terakoty z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 15,27 m <sup>2</sup> ), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz w tygodniu
2.	ścieranie kurzu z blatów, półek, kaloryferów i lamp oświetleniowych wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz w tygodniu
3.	mycie lodówki	na bieżąco
4.	mycie zlewozmywaka, baterii mleczeniem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie	raz w tygodniu

	<b>SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ GOSPODARCZYCH - PARTER</b>	
1.	mycie na mokro podłóg z terakoty i linoleum z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (powierzchnia łączna – 53,26 m <sup>2</sup> )	raz w tygodniu
2.	przecieranie na mokro blatów, półek, kaloryferów, lamp oświetleniowych	raz w tygodniu
	<b>SPRZĄTANIE SALI KONFERENCYJNEJ</b>	
1.	mycie na mokro podłogi z terakoty z użyciem odpowiedniego płynu do podłóg o przyjemnym zapachu	raz w tygodniu
2.	przecieranie na mokro (pastowanie/polerowanie) stołów, krzeseł, szafek i szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej oraz drewnopodobnej, nie pozostawiającym widocznych smug i plam	raz w tygodniu
3.	przecieranie na mokro kaloryferów, rur i lamp oświetleniowych	raz w tygodniu
4.	mycie kuchenki mikrofalowej	na bieżąco
	<b>MYCIE OKIEN I POWIERZCHNI SZKLANYCH W BUDYNKU</b>	
1.	dwustronne mycie okien (futryny i powierzchnia szklana) w budynku – z użyciem środków przeznaczonych typowo do mycia okien	dwa razy w roku na pisemne zlecenie Zamawiającego
	<b>SPRZĄTANIE I ODŚNIEŻANIE PARKINGU</b>	
1.	- sprzątnięcie parkingu przed budynkiem - odśnieżanie i posypywanie piaskiem w sezonie zimowym	na bieżąco

12. Wykaz i charakterystyka okien przeznaczonych do mycia w ramach usługi sprzątnia pomieszczeń biurowych Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach.

I piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,65 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 8 szt.	Razem: 11,62
parter: wys. x szer.: 1,16 x 1,45 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 1 szt.	Razem: 1,68
II piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,45 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 8 szt.	Razem: 10,21
Piwnica: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 3 szt.	Razem: 2,90
I piętro – łazienka: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 1 szt.	Razem: 0,97
Strych – okna dachowe – praca na wysokości: wys. x szer.: 0,60 x 1,00 (m <sup>2</sup> ) (m <sup>2</sup> )	ilość: 7 szt.	Razem: 4,20
Strych – kłapa dymowa - praca na wysokości wys. x szer.: 1,20x1,20 (m <sup>2</sup> )	ilość: 1 szt.	Razem: 1,44
<hr/>		
Powierzchnia okien łącznie: (m <sup>2</sup> )		33,02
Powierzchnia wejścia do budynku: (m <sup>2</sup> )		2,73
Powierzchnia drzwi wiatrolapu: (m <sup>2</sup> )		2,92
Kłapa dymowa (m <sup>2</sup> )		1,44
<hr/>		
Razem powierzchnia przeznaczona do mycia (ramy + szyby): (m <sup>2</sup> )		<b>40,11</b>