



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.26.13.11.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

**na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych
w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Biuro
w Warszawie 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 - Biuro w Warszawie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego 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.mbpr.pl
e-mail: 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 ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
- 2) Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **1291,51 m²** w tym sprzątnie tarasów zewnętrznych o łącznej powierzchni **178,26 m²** oraz dwustronne mycie okien o powierzchni **191,49 m²**.
- 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
ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.

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. 12⁰⁰.

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 Berenika Konarska - tel. 22 518 49 36; e-mail: bkonarska@mbpr.pl;
 - b) 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,
- 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

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 wyłączać 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

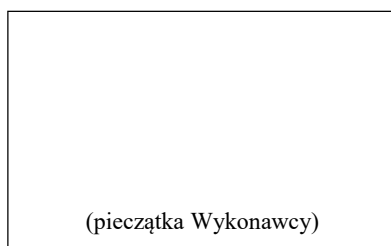
Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. W szczególności podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

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 sprzątania pomieszczeń biurowych Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Biuro w Warszawie

oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę:

Lp	Przedmiot	Ilość m ²	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.	Sprzątanie pomieszczeń	1 113,25	okres trwania umowy					
2.	Sprzątanie tarasów zewnętrznych	178,26	okres trwania umowy					
3.	Okna (dwustronne mycie)	191,49	3 razy					
Łączna wartość sprzątania:								

- Oświadczam/my, że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
- Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie: **od dnia 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**
- 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 ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
2. Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **1291,51 m²** w tym sprzątnie tarasów zewnętrznych o łącznej powierzchni **178,26 m²** oraz dwustronne mycie okien o powierzchni **191,49 m²**.
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, celulozowy), 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. 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.
6. 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).

7. Powierzchnia do sprzątnia:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m ²)	Wykładzina dywanowa (m ²)	Terakota (m ²)	Parkiet (m ²)	Inna (m ²)	Uwagi
1	Pokoje biurowe	684,45	622,24	34,65	27,56		raz na dobę
2	Pomieszczenie magazynowe	23,77		23,77			na bieżąco
3	Korytarze	221,53		221,53			raz na dobę
4	Łazienki/Toalety	53,24		53,24			raz na dobę
5	Kuchnie	27,56		27,56			raz na dobę
6	Pokój dla matki z dzieckiem	9,60		9,60			raz na dobę
7	Sala konferencyjna	64,83			64,83		na bieżąco
8	Serwerownia	9,27				9,27	na bieżąco
9	Tarasy	178,26				178,26	na bieżąco
10	Pomieszczenia gospodarcze	19,00		19,00			na bieżąco
ŁĄCZNIE		1291,51	622,24	389,35	92,39	187,53	

8. Okna:

OKNA		
m ²	Ilość	Powierzchnia m ²
3,13	1	3,13
3,29	8	26,32
1,16	1	1,16
3,31	1	3,31
0,59	13	7,67
2,64	1	2,64
2,87	1	2,87
2,18	26	56,68
3,15	1	3,15
2,60	31	80,60
1,32	3	3,96
		191,49

Wykonawca będzie zobowiązany do mycia okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej. Powierzchnia okien liczona od wewnątrz wynosi 191,49 m², z tym, że ok. 24 % stanowią okna

z systemem przesuwным, których umycie wymaga wyjęcia poszczególnych elementów - szyb - z prowadnic.

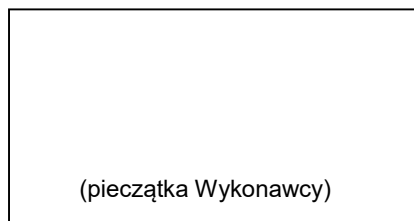
9. Ze względu na dużą powierzchnię do sprzątnięcia Zamawiający wymaga codziennej obecności co najmniej dwóch pracowników Wykonawcy wykonujących powyższe czynności.

10. Zakres i częstotliwość prac w sprzątniętych pomieszczeniach biurowych i tarasów:

SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH		
	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	odkurzanie wykładzin dywanowych (łącznie powierzchnia – 486,46 m ²),	raz na dobę
3	odkurzanie wykładzin dywanowych (łącznie powierzchnia – 135,78 m ²),	raz na dobę do godziny 16:00
4	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 34,65 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę do godziny 16:00
5	ścieranie parkietu dębowego z użyciem preparatów do przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni, (łącznie powierzchnia – 27,56 m ²)	raz na dobę
6	ścieranie parkietu dębowego z użyciem preparatów do przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni, (łącznie powierzchnia – 64,83 m ²)	na bieżąco
7	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 23,77 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	na bieżąco do godziny 16:00
8	ścieranie kurzu z parapetów okiennych na mokro, wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz na dobę
9	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych i utrzymanie koszy w czystości	raz na dobę
10	dbanie o czystość futryn i drzwi wejściowych do pokoi – ścieranie na mokro szmatką wszelkich plam i zabrudzeń	raz w tygodniu
11	utrzymanie czystości krzeseł biurowych – odkurzanie powierzchni tapicerowanych i ścieranie na mokro kurzu z powierzchni twardych	raz w tygodniu
12	dezynfekowanie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym do powierzchni plastikowych	raz w tygodniu
13	dbanie o czystość luster w pokojach	raz w tygodniu
14	mycie szklanych drzwiczek w szafkach biurowych płynem do powierzchni szklanych	raz w tygodniu
15	opróżnianie pojemników niszczarek, bindownic i innych urządzeń biurowych	na bieżąco

16	usuwanie pajęczyn ze ścian	na bieżąco
17	dbanie o czystość kasetonów, kaloryferów	na bieżąco
SPRZĄTANIE KORYTARZY		
1	umycie na mokro i utrzymanie w czystości terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 221,53 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
2	mycie oszklonych drzwi 7 szt. (wejścia z klatki schodowej – 4 szt., drzwi wewnątrz korytarzy - 3 szt.) płynem przeznaczonym do powierzchni szklanych	na bieżąco
3	dbanie o czystość kaloryferów, żyrandoli i kasetonów	na bieżąco
4	przecieranie tablic informacyjnych wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym.	na bieżąco
5	dbanie o czystość lusterek	raz w tygodniu
SPRZĄTANIE ŁAZIENEK (7 TOALET I POKÓJ DLA MATKI Z DZIECKIEM)		
1	mycie umywalk, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
2	mycie i dezynfekowanie sedesów, desek sedesowych, pisuarów	raz na dobę
3	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 62,84 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
4	mycie kabiny prysznicowej, brodzika i baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni	na bieżąco
5	mycie lusterek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz na dobę
6	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany w dużych rolkach	raz na dobę
7	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)	raz na dobę
8	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
9	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
10	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
11	ścieranie kurzu z listew wykończeniowych glazury	raz w tygodniu
12	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
13	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
14	utrzymywanie w czystości pojemników na mydło i papier toaletowy	na bieżąco
15	utrzymywanie w czystości szczotek klozetowych i pojemników na szczotki	na bieżąco
16	dbanie o czystość kasetonów, kaloryferów i parapetów okiennych	na bieżąco

	SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ GOSPODARCZYCH (W TYM 3 KUCHNIE)	
1	mycie podłogi płynem zapachowym przeznaczonym do terakoty (powierzchnia łączna – 21,96 m ²)	raz na dobę
2	mycie podłogi płynem zapachowym przeznaczonym do terakoty (powierzchnia łączna – 5,60 m ²)	do godziny 16:00
3	mycie podłogi płynem zapachowym przeznaczonym do terakoty (powierzchnia łączna – 19,00 m ²)	na bieżąco do godziny 16:00
4	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
5	przecieranie na mokro parapetu okiennego oraz blatów i mebli kuchennych z uwzględnieniem górnej powierzchni szafek oraz wnętrza szafek pod zlewozmywakiem	raz na dobę
6	przecieranie na mokro blatów i mebli kuchennych z uwzględnieniem górnej powierzchni szafek oraz wnętrza szafek pod zlewozmywakiem	do godziny 16:00
7	mycie kuchenek mikrofalowych – 3 szt.	na bieżąco
8	mycie lodówek – 3 szt.	na bieżąco
9	uzupełnianie płynu do mycia naczyń	na bieżąco
10	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (jeżeli nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
11	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
12	ścieranie kurzu z parapetów okiennych na mokro, wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz na dobę
13	uzupełnianie ręczników papierowych w rolkach	raz na dobę
	MYCIE OKIEN I POWIERZCHNI SZKLANYCH W BUDYNKU	
1	Dwustronne mycie okien (futryny i powierzchnia szklana) w budynku – z użyciem środków przeznaczonych typowo do mycia okien	trzy razy w roku na pisemne zlecenie Zamawiającego
	SPRZĄTANIE TARASÓW (4 TARASY)	
1	Utrzymanie w czystości tarasów wyłożonych panelami podłogi Ecoteak - nawierzchnia - tworzywo sztuczne (o łącznej powierzchni 178,26 m ²)	na bieżąco
	SPRZĄTANIE SERWEROWNI	
1	Utrzymanie w czystości podłogi technicznej podniesionej Erar System - wierzch z okładziny PVC - (o łącznej powierzchni 9,27 m ²)	na bieżąco do godziny 16



**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 wykonanie usługi polegającej na **kompleksowym sprzątnięciu pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie - Biuro w Warszawie od 1 stycznia 2021r. do 31 grudnia 2021r.** 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. i 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 i tarasów w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
2. Opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
3. Przedmiot umowy będzie realizowany od poniedziałku do piątku, w dni robocze u Zamawiającego, w sposób niekolidujący z pracą biura, w godzinach 14:00 – 20:00. Przy czym Zamawiający wskaże pokoje, które muszą być sprzątane w godzinach od 14:00 do 16:00.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia realizacji przedmiotu umowy każdorazowo przez co najmniej dwie osoby.

§ 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.

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
2. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego netto za kompleksowe sprzątnie pomieszczeń i tarasów (bez podatku VAT) wynosi: zł słownie złotych.
podatek VAT wg stawki: wynosi: zł słownie: złotych.
Wysokość wynagrodzenia miesięcznego brutto (z podatkiem VAT) wynosi: zł słownie: złotych.
3. Wartość wynagrodzenia brutto (z podatkiem VAT) za jednorazowe mycie okien wynosi: zł, słownie złotych.
podatek VAT wg stawki: wynosi: zł słownie: złotych

Wartość wynagrodzenia netto (bez podatku VAT) za jednorazowe mycie okien wynosi:
.....zł słownie: złotych.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 płatne będzie na rachunek Wykonawcy: co miesiąc z dołu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 (czternastu) dni od dnia jej dostarczenia Zamawiającemu.
5. 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.
6. Faktury będą wystawiane na Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 1132453940, zaś odbiorcą i płatnikiem będzie – Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
7. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku bankowego 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:
 - Berenika Konarska tel. kontaktowy (22) 518 49 36
 - adres e-mail: bkonarska@mbpr.pl;
 - 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:
 - Berenika Konarska tel. kontaktowy (22) 518 49 36
 - adres e-mail: bkonarska@mbpr.pl;
 - 2) po stronie Wykonawcy:
 - tel. kontaktowy
 - adres e-mail:
 - 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 współdziałającej 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 siedziby 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 ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
2. Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **1291,51 m²** w tym sprzątnie tarasów zewnętrznych o łącznej powierzchni **178,26 m²** oraz dwustronne mycie okien o powierzchni **191,49 m²**.
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. 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.
6. 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).

7. Powierzchnia do sprzątania:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m ²)	Wykładzina dywanowa (m ²)	Terakota (m ²)	Parkiet (m ²)	Inna (m ²)	Uwagi
1	Pokoje biurowe	684,45	622,24	34,65	27,56		raz na dobę
2	Pomieszczenie magazynowe	23,77		23,77			na bieżąco
3	Korytarze	221,53		221,53			raz na dobę
4	Łazienki/Toalety	53,24		53,24			raz na dobę
5	Kuchnie	27,56		27,56			raz na dobę
6	Pokój dla matki z dzieckiem	9,60		9,60			raz na dobę
7	Sala konferencyjna	64,83			64,83		na bieżąco
8	Serwerownia	9,27				9,27	na bieżąco
9	Tarasy	178,26				178,26	na bieżąco
10	Pomieszczenia gospodarcze	19,00		19,00			na bieżąco
ŁĄCZNIE		1291,51	622,24	389,35	92,39	187,53	

8. Okna:

OKNA		
m ²	Ilość	Powierzchnia m ²
3,13	1	3,13
3,29	8	26,32
1,16	1	1,16
3,31	1	3,31
0,59	13	7,67
2,64	1	2,64
2,87	1	2,87
2,18	26	56,68
3,15	1	3,15
2,60	31	80,60
1,32	3	3,96
		191,49

Wykonawca będzie zobowiązany do mycia okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej. Powierzchnia okien liczona od wewnątrz wynosi 191,49 m², z tym ,że ok. 24 % stanowią okna

z systemem przesuwным, których umycie wymaga wyjęcia poszczególnych elementów - szyb
- z prowadnic.

9. Ze względu na dużą powierzchnię do sprzątnia Zamawiający wymaga codziennej obecności co najmniej dwóch pracowników Wykonawcy wykonujących powyższe czynności.

10. Zakres i częstotliwość prac w sprzątnych pomieszczeniach biurowych i tarasów:

SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH		
	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	odkurzanie wykładzin dywanowych (łącznie powierzchnia – 486,46 m ²),	raz na dobę
3	odkurzanie wykładzin dywanowych (łącznie powierzchnia – 135,78 m ²),	raz na dobę do godziny 16:00
4	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 34,65 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę do godziny 16:00
5	ścieranie parkietu dębowego z użyciem preparatów do przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni, (łącznie powierzchnia – 27,56 m ²)	raz na dobę
6	ścieranie parkietu dębowego z użyciem preparatów do przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni, (łącznie powierzchnia – 64,83 m ²)	na bieżąco
7	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 23,77 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	na bieżąco do godziny 16:00
8	ścieranie kurzu z parapetów okiennych na mokro, wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz na dobę
9	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych i utrzymanie koszy w czystości	raz na dobę
10	dbanie o czystość futryn i drzwi wejściowych do pokoi – ścieranie na mokro szmatką wszelkich plam i zabrudzeń	raz w tygodniu
11	utrzymanie czystości krzeseł biurowych – odkurzanie powierzchni tapicerowanych i ścieranie na mokro kurzu z powierzchni twardych	raz w tygodniu
12	dezynfekowanie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym do powierzchni plastikowych	raz w tygodniu
13	dbanie o czystość luster w pokojach	raz w tygodniu
14	mycie szklanych drzwiczek w szafkach biurowych płynem do powierzchni szklanych	raz w tygodniu
15	opróżnianie pojemników niszczarek, bindownic i innych urządzeń biurowych	na bieżąco
16	usuwanie pajęczyn ze ścian	na bieżąco
17	dbanie o czystość kasetonów, kaloryferów	na bieżąco

SPRZĄTANIE KORYTARZY		
1	umycie na mokro i utrzymanie w czystości terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącna powierzchnia – 221,53 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
2	mycie oszklonych drzwi 7 szt. (wejścia z klatki schodowej – 4 szt., drzwi wewnątrz korytarzy - 3 szt.) płynem przeznaczonym do powierzchni szklanych	na bieżąco
3	dbanie o czystość kaloryferów, żyrandoli i kasetonów	na bieżąco
4	przecieranie tablic informacyjnych wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym.	na bieżąco
5	dbanie o czystość luster	raz w tygodniu
SPRZĄTANIE ŁAZIENEK (7 TOALET I POKÓJ DLA MATKI Z DZIECKIEM)		
1	mycie umywalk, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
2	mycie i dezynfekowanie sedesów, desek sedesowych, pisuarów	raz na dobę
3	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącna powierzchnia – 62,84 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
4	mycie kabiny prysznicowej, brodzika i baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni	na bieżąco
5	mycie luster płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz na dobę
6	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany w dużych rolkach	raz na dobę
7	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)	raz na dobę
8	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
9	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
10	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
11	ścieranie kurzu z listew wykończeniowych glazury	raz w tygodniu
12	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
13	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
14	utrzymywanie w czystości pojemników na mydło i papier toaletowy	na bieżąco
15	utrzymywanie w czystości szczotek klozetowych i pojemników na szczotki	na bieżąco
16	dbanie o czystość kasetonów, kaloryferów i parapetów okiennych	na bieżąco
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ GOSPODARCZYCH (W TYM 3 KUCHNIE)		
1	mycie podłogi płynem zapachowym przeznaczonym do terakoty (powierzchnia łączna – 27,56m ²)	raz na dobę

2	mycie podłogi płynem zapachowym przeznaczonym do terakoty (powierzchnia łączna – 19,00m ²)	na bieżąco do godziny 16:00
3	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
4	przecieranie na mokro parapetu okiennego oraz blatów i mebli kuchennych z uwzględnieniem górnej powierzchni szafek oraz wnętrza szafek pod zlewozmywakiem	raz na dobę
5	mycie kuchenek mikrofalowych – 3 szt.	na bieżąco
6	mycie lodówek – 3 szt.	na bieżąco
7	uzupełnianie płynu do mycia naczyń	na bieżąco
8	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (jeżeli nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
9	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
10	ścieranie kurzu z parapetów okiennych na mokro, wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz na dobę
11	uzupełnianie ręczników papierowych w rolkach	raz na dobę
	MYCIE OKIEN I POWIERZCHNI SZKLANYCH W BUDYNKU	
1	Dwustronne mycie okien (futryny i powierzchnia szklana) w budynku – z użyciem środków przeznaczonych typowo do mycia okien	trzy razy w roku na pisemne zlecenie Zamawiającego
	SPRZĄTANIE TARASÓW (4 TARASY)	
1	Utrzymanie w czystości tarasów wyłożonych panelami podłogi Ecoteak - nawierzchnia - tworzywo sztuczne (o łącznej powierzchni 178,26 m ²)	na bieżąco
	SPRZĄTANIE SERWEROWNI	
1	Utrzymanie w czystości podłogi technicznej podniesionej Erar System - wierzch z okładziny PVC - (o łącznej powierzchni 9,27 m ²)	na bieżąco do godziny 16