



# MAZOWIECKIE BIURO PLANOWANIA REGIONALNEGO W WARSZAWIE

00-301 Warszawa, ul. Nowy Zjazd 1, tel.: (022) 518-49-00, fax: (022) 518-49-49, e-mail: [biuro@mbpr.pl](mailto:biuro@mbpr.pl)

Z-OA.26.07.11.2023

## ZAPYTANIE OFERTOWE

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 odśnieżanie w sezonie zimowym od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 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](mailto:biuro@mbpr.pl)

ZATWIERDZAM

Warszawa, .....2023 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 terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżanie w sezonie zimowym od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r., w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/23 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 18 stycznia 2023 r. 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

## **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 odpowiadających normom prawa polskiego i europejskiego. 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 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**

### **Miejsce realizacji zamówienia**

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

## **Rozdział V. Termin i sposób składania ofert**

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

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

**Termin składania ofert: 22 listopada 2023 r. do godz. 11:00**

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:
  - 1) Pan Dariusz Dyl – Oddział Terenowy MBPR w Siedlcach – tel. 25 632 56 43, e-mail: [siedlce@mbpr.pl](mailto:siedlce@mbpr.pl);
  - 2) Pani Berenika Konarska - tel. 22 518 49 36; e-mail: [bkonarska@mbpr.pl](mailto:bkonarska@mbpr.pl);
  - 3) Pan Paweł Bujalski w zakresie zamówień publicznych – tel. 22 518 49 41, e-mail: [pbujalski@mbpr.pl](mailto: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**.
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 realizacji 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 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Wykaz wykonanych w ostatnich 3 latach działalności (a jeżeli okres działalności jest krótszy to w tym okresie), co najmniej 3 usług polegających na sprzątanii biur wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zamówienia – według **Załącznika nr 3** do zapytania ofertowego.
4. Oświadczenie Wykonawcy obejmujące wykaz środków, których będzie używał przy realizacji przedmiotu zamówienia. Informacja o każdym preparacie powinna zawierać między innymi:
  - 1) nazwę preparatu;
  - 2) nazwę producenta;
  - 3) informacje o szkodliwości działania na otoczenie;
  - 4) informacje o właściwościach fizykochemicznych (stan, zapach, kolor itp.).Oświadczenie powinno być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę (pieczętka i podpis).
5. Podpisane Oświadczenie o braku przesłanek wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wsparciu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – według **Załącznika nr 5** do zapytania ofertowego.

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 4** do zapytania ofertowego.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje na stronie [www.mbpr.pl](http://www.mbpr.pl) w zakładce 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:

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

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

Wyzaczyliśmy 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:

- 1) listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
- 2) 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 2020 r. poz. 164 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 lub interesem publicznym

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:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) 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;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- 5) 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. Załączniki.**

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

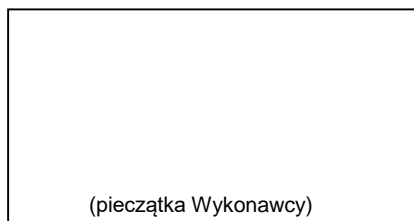
Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo-cenowy;

Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia;

Załącznik nr 3 – Wykaz wykonanych usług;

Załącznik nr 4 – Wzór Umowy;

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o braku przesłanek wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wsparciu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.



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

### FORMULARZ OFERTOWO – CENOWY

....., dnia ..... 2023 r.

Nazwa Wykonawcy: .....  
 Adres siedziby: ....., kod ....., miejscowość .....  
 REGON ....., NIP.....PESEL.....  
 Adres do korespondencji: ....., kod ..... miejscowość.....  
 Telefon kontaktowy: ....., fax .....  
 E-mail .....

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 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**, oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego, przy czym wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia nie przekroczy kwoty:

Wartość oferty (zamówienia w okresie trwania Umowy):

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.	Sprzątnie pomieszczeń	476,50	okres trwania Umowy					
2.	Okna	40,11	2 razy					
3.	Sprzątnie parkingu	100,00	okres trwania Umowy					
<b>Łączna wartość sprzątnia:</b>								

**Łączna cena oferty słownie: .....zł brutto**

1. Oświadczam/my, że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
2. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie: **od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 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 do wykonywania zamówienia za wynagrodzenie podane w formularzu ofertowo-cenowym.
5. W przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę w terminie wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z załączonym wzorem umowy stanowiącym Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

....., dnia ..... 2023 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 **476,50 m<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 i europejskiego. 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.

**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	-

**6. Częstotliwość sprzątania pomieszczeń  
Sprzątanie 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

**Sprzątanie 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	-

**7. Zakres i częstotliwość prac w sprzątanym pomieszczeniach biurowych i parkingu:**

	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.	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
	SPRZĄTANIE KORYTARZY, KLATKI SCHODOWEJ I WEJŚCIA DO BUDYNKU	
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 plam	na bieżąco

	SPRZĄTANIE TOALET (PARTER – 1 TOALETA, I PIĘTRO – 2 TOALETY)	
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 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.	<b>mycie umywalki, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie</b>	<b>raz w tygodniu</b>
2.	<b>mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej</b>	<b>raz w tygodniu</b>
3.	<b>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</b>	<b>raz w tygodniu</b>
4.	<b>mycie lustek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie</b>	<b>raz w tygodniu</b>
5.	<b>uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany,</b>	<b>na bieżąco</b>
6.	<b>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)</b>	<b>na bieżąco</b>
7.	<b>opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy</b>	<b>na bieżąco</b>
8.	<b>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)</b>	<b>na bieżąco</b>
9.	<b>mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu</b>	<b>raz w tygodniu</b>
10.	<b>uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe</b>	<b>na bieżąco</b>
11.	<b>uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu</b>	<b>na bieżąco</b>
12.	<b>dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych</b>	<b>na bieżąco</b>
	<b>SPRZĄTANIE KUCHNI - SEKRETARIAT</b>	
1.	<b>mycie podłóg wyłożonych wykładziną heterogeniczną z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni (powierzchnia łączna – 3,58 m<sup>2</sup>)</b>	<b>raz na dobę</b>
2.	<b>przecieranie na mokro blatów szafek</b>	<b>raz na dobę</b>
3.	<b>mycie lodówki</b>	<b>na bieżąco</b>
4.	<b>mycie lamperii odpowiednimi płynami</b>	<b>na bieżąco</b>

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

8. 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> )	ilość: 8 szt.	Razem: 11,62 (m <sup>2</sup> )
parter: wys. x szer.: 1,16 x 1,45 (m <sup>2</sup> )	ilość: 1 szt.	Razem: 1,68 (m <sup>2</sup> )
II piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,45 (m <sup>2</sup> )	ilość: 8 szt.	Razem: 10,21 (m <sup>2</sup> )
Piwnica: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m <sup>2</sup> )	ilość: 3 szt.	Razem: 2,90 (m <sup>2</sup> )
I piętro – łazienka: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m <sup>2</sup> )	ilość: 1 szt.	Razem: 0,97 (m <sup>2</sup> )
Strych – okna dachowe – praca na wysokości: wys. x szer.: 0,60 x 1,00 (m <sup>2</sup> )	ilość: 7 szt.	Razem: 4,20 (m <sup>2</sup> )

Strych – kłapa dymowa - praca na wysokości  
wys. x szer.: 1,20 x 1,20

ilość: 1 szt. Razem: 1,44 (m<sup>2</sup>)

---

Powierzchnia okien łącznie: 33,02 (m<sup>2</sup>)

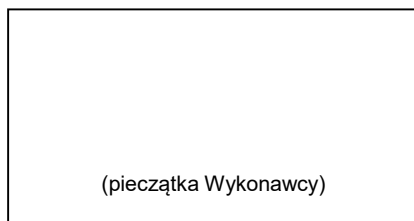
Powierzchnia wejścia do budynku: 2,73 (m<sup>2</sup>)

Powierzchnia drzwi wiatrołapu: 2,92 (m<sup>2</sup>)

Kłapa dymowa 1,44 (m<sup>2</sup>)

---

Razem powierzchnia przeznaczona do mycia (ramy + szyby): **40,11 (m<sup>2</sup>)**



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

### WYKAZ WYKONANYCH 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 2024 r. do 31 grudnia 2024 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 ..... 2023 r.

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



**UMOWA Nr ..../MBPR/.../2023**  
zawarta w dniu ..... 2023 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:

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, zwanym w dalszej treści Umowy „**Zamawiającym**”,

a

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

\_\_\_\_\_, zam. \_\_\_\_\_, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_, PESEL \_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_, zgodnie z wydrukiem z CEIDG z dnia \_\_\_\_\_ działającym/-ą osobiście,

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 informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Rejestru Przedsiębiorców KRS z dnia \_\_\_\_\_, której wydruk stanowi **Załącznik nr 1** do umowy/zgodnie z wydrukiem CEIDG z dnia \_\_\_\_\_, który stanowi **Załącznik nr 1** do umowy; zwanym/-ą/i w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”;

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

*Umowa została zawarta w postępowaniu wyłączonym ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1605 z późn. zm.), w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, na podstawie § 12 ust. 1 pkt 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/23 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 18 stycznia 2023 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.*

## **§ 1.**

### **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy, zwanej w dalszej treści „Umową”, jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania

Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach przy ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce oraz sprzątania terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym.

2. Opis przedmiotu zamówienia stanowi **Załącznik nr 2** do Umowy.
3. Przedmiot umowy dotyczący sprzątania 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 sprzątania i odśnieżania parkingu przed budynkiem biura będzie realizowany stosownie do potrzeb, przy czym w celu uchylenia wątpliwości interpretacyjnych Strony zgodnie ustalają, iż podjęcie czynności sprzątania i odśnieżania parkingu przed budynkiem nie wymaga uprzedniego zgłoszenia zapotrzebowania w tym zakresie przez Zamawiającego.

## **§ 2.**

### **Obowiązki Wykonawcy**

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 sprzątania parkingu przed budynkiem biura oraz zapewni odśnieżanie i piasek do posypywania w sezonie zimowym.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej ryzyka związane z realizacją Umowy, na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż wartość brutto umowy określona w § 5 ust. 1 Umowy. Kopia polisy, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, stanowi **Załącznik nr 5** do Umowy. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania Umowy, przy czym kopie kolejnych polis będą każdorazowo doręczane Zamawiającemu nie później niż w terminie 7 dni od daty ich odnowienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać Umowę w taki sposób, aby mienie Zamawiającego, w tym materiały, dokumenty, oprogramowanie, sprzęt komputerowy, urządzenia i inne środki techniczne oraz wszelkiego rodzaju nośniki informacji, nie uległy zniszczeniu, uszkodzeniu lub przemieszczeniu, w szczególności Wykonawca nie będzie usuwał jakichkolwiek dokumentów lub nośników informacji, które nie znajdują się wewnątrz koszy na śmieci lub nie zostały wyraźnie wskazane przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego jako przeznaczone do usunięcia.
6. Wykonawca zobowiązany jest traktować jako poufne wszelkie informacje zawarte w dokumentach oraz na nośnikach, o których mowa w ust. 5.
7. Wykonawca zobowiązany jest sortować śmieci i wynosić je w wyznaczone miejsca.
8. W przypadku nałożenia na Zamawiającego kary administracyjnej za niewłaściwe sortowanie śmieci przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu uiszczoną z tego tytułu kwotę.
9. O wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o zaistniałych trudnościach lub przeszkodach w wykonywaniu Umowy niezwłocznie drogą elektroniczną, a w nagłym przypadku – także ustnie lub drogą telefoniczną.
11. Do realizacji Umowy Wykonawca zaangażuje i będzie utrzymywał przez cały okres obowiązywania Umowy, niezbędną ilość osób, wyposażonych w odpowiedni sprzęt, narzędzia, materiały oraz środki czystości i środki higieny.
12. Przed rozpoczęciem wykonywania Umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu wykaz osób, przy pomocy których będzie wykonywał Umowę. W przypadku skierowania do wykonywania Umowy osoby spoza wykazu, Wykonawca poinformuje o tym Zamawiającego przesyłając mu drogą elektroniczną dane osoby skierowanej, w terminie przed rozpoczęciem przez nią wykonywania Umowy. W przypadku niewykonania tego

obowiązku, osoba skierowana nie zostanie dopuszczona przez Zamawiającego do wykonywania Umowy.

### § 3.

#### **Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. W okresie wykonywania Umowy, Zamawiający zapewni nieodpłatnie bezpieczne pomieszczenie na środki czystości, materiały, sprzęt i maszyny będące własnością Wykonawcy oraz zapewni osobom wykonującym Umowę dostęp do urządzeń sanitarno-higienicznych.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo wydawania doraźnych poleceń osobom wykonującym Umowę w imieniu Wykonawcy, związanych z jakością lub ilością wykonywanych przez nich czynności porządkowych.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania zwiększenia ilości osób skierowanych do wykonywania Umowy w przypadku stwierdzenia, że dotychczasowa ich liczba jest niewystarczająca do prawidłowego wykonywania Umowy. Żądanie w tym zakresie wymaga uzasadnienia.

### § 4.

#### **Odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące następstwem niezachowania należytej staranności ocenianej z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej przez Wykonawcę działalności.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania Umowy.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków osób wykonujących Umowę i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywania Umowy, spowodowane z winy Wykonawcy.
4. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym BHP i przeciwpożarowych podczas wykonywania Umowy.

### § 5.

#### **Wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie netto za wykonanie Umowy (bez podatku VAT) wynosi:  
..... zł słownie  
.....złoty.  
Wynagrodzenie brutto za wykonanie Umowy (z podatkiem VAT) wynosi:  
.....zł słownie:  
.....złoty, w tym: podatek VAT wg  
stawki:.....wynosi:.....zł, słownie:  
..... złotych,  
podatek VAT wg stawki:.....wynosi:..... zł,  
słownie: ..... złotych.
2. Wynagrodzenie miesięcznego netto (bez podatku VAT) za kompleksowe sprzątnięcie pomieszczeń biurowych wynosi:.....zł słownie..... złotych.  
podatek VAT wg stawki: ..... wynosi: .....zł słownie: .....złoty.  
Wynagrodzenie miesięczne brutto (z podatkiem VAT) za kompleksowe sprzątnięcie pomieszczeń biurowych wynosi: .....zł, słownie: ..... złotych.
3. Wynagrodzenie netto (z podatkiem VAT) za jednorazowe mycie okien wynosi:  
.....zł,  
słownie .....złoty.  
podatek VAT wg stawki: ..... wynosi: .....zł słownie: .....złoty  
Wynagrodzenie brutto (bez podatku VAT) za jednorazowe mycie okien wynosi:  
.....zł słownie: .....złoty.

4. Wynagrodzenie miesięczne netto (bez podatku VAT) za sprzątanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu wynosi: .....zł, słownie: ..... złotych.  
 podatek VAT wg stawki: ..... wynosi: ..... zł słownie: ..... złotych  
Wynagrodzenie brutto (z podatkiem VAT) za sprzątanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu wynosi: .....zł, słownie: .....złotych.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 4, płatne będzie na rachunek Wykonawcy: co miesiąc z dołu, na podstawie prawidłowo i zgodnie z umową 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 i zgodnie z umową 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, , przy czym od dnia 1 lipca 2024 r., tj. od dnia wejścia w życie przepisów ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1598) na fakturze Wykonawca ma obowiązek podać NIP ww. odbiorcy i płatnika o Nr 1132258115.
8. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
9. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturze widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tzw. biała lista podatników VAT).
10. Zamawiający zachowuje prawo dokonania weryfikacji w dniu zlecenia płatności, czy numer rachunku bankowego Wykonawcy widnieje w wykazie podmiotów, o którym mowa w ust. 9 powyżej.
11. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy w wykazie podmiotów VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Zamawiający uprawniony będzie do wstrzymania płatności do momentu pisemnego poinformowania przez Wykonawcę o ujawnieniu właściwego rachunku bankowego Wykonawcy w tym rejestrze, jednakże w takim przypadku Wykonawca nie będzie uprawniony do żądania zapłaty odsetek za opóźnienie spowodowane brakiem ujawnienia jego rachunku bankowego w rejestrze.
12. Strony potwierdzają, iż we wzajemnych stosunkach przyjęły zasadę pełnej odpowiedzialności Wykonawcy za prawidłowe określenie stawki VAT. Tym samym Wykonawca zobowiązuje się pokryć Zamawiającemu wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego zastosowania stawki VAT. Obowiązek naprawienia szkody dotyczy w szczególności pokrycia: ewentualnych zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłat sankcyjnych powstałych w wyniku zastosowania stawki wskazanej wyżej, a także odszkodowań, które Zamawiający będzie zobowiązana wypłacić z tego tytułu innym podmiotom.

## § 6.

### Prawo kontroli

1. Zamawiający ma prawo do kontroli prawidłowości pracy wykonywanej przez Wykonawcę w ramach realizacji 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 nienależyście wykonuje Umowę, o stwierdzonych uchybieniach Zamawiający informuje Wykonawcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną na dane wskazane w § 9 ust. 2 pkt 2 Umowy. Wykonawca zobowiązany jest do ustosunkowania się do przekazanych informacji oraz

każdorzazowego usunięcia wskazanych przez Zamawiającego uchybień w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jeżeli ich charakter na to pozwala.

## § 7.

### Kary umowne

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) za każde nieusunięte uchybienie lub za każde uchybienie, którego charakter nie pozwala na jego usunięcie, stwierdzone zgodnie z § 6 ust. 2 umowy - w wysokości 15 % wartości brutto wynagrodzenia należnego za czynności, których dotyczy stwierdzone uchybienie, określonego w § 5 ust. 2 lub 3 lub 4 Umowy;
  - 2) za każde stwierdzenie obniżenia standardu środków czystości oraz artykułów higienicznych zapewnianych przez Wykonawcę, w stosunku do wymagań określonych w załącznik nr 2 do Umowy - w wysokości 100 zł.
2. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 5 ust.1 Umowy.
3. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych i braku dokonania ich zapłaty w terminie 5 dni, 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.

### Okres obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.**
2. Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku wystąpienia, co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
  - 1) trzykrotnego wystąpienia okoliczności stanowiących podstawę do naliczenia kary umownej;
  - 2) naruszenia przez Wykonawcę postanowień § 2 Umowy;
  - 3) w stosunku do Wykonawcy sąd odmówił ogłoszenia upadłości z uwagi na niewystarczające aktywa na prowadzenie upadłości, jeżeli Wykonawca zawrze z wierzycielami układ powodujący zagrożenie dla realizacji Umowy lub nastąpi likwidacja przedsiębiorstwa Wykonawcy, jeżeli w wyniku wszczętego postępowania egzekucyjnego nastąpi zajęcie majątku Wykonawcy lub jego znacznej części.

## § 9.

### Osoby do koordynacji i bieżącego kontaktu

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 upoważnionymi 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.....

## §10.

### Dane osobowe

1. Każda ze Stron oświadcza (przy czym na potrzeby niniejszych regulacji Stroną i Zamawiającym jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, które reprezentuje Województwo Mazowieckie), że jest administratorem (dalej również jako „Administrator”) w rozumieniu art. 4 pkt. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, „RODO”) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), danych osobowych reprezentantów Stron i przedstawicieli.
2. Zamawiający oświadcza, że przed zawarciem Umowy spełnił obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO wobec każdej osoby, o której mowa w ust. 1 powyżej.
3. Strona otrzymująca dane osobowe, których Administratorem jest druga Strona będzie je przetwarzać wyłącznie w celu zawarcia i wykonania Umowy, w szczególności w celu prowadzenia kontaktów operacyjnych pomiędzy Stronami, w celu wykonania ciążących na Stronie obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz w celu dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń, jeżeli ich źródłem będzie Umowa.
4. Każda ze Stron zobowiązuje się przetwarzać dane zgodnie z przepisami RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).
5. Każda ze Stron zobowiązuje się poinformować osoby, o których mowa w ust. 1 powyżej, o przekazaniu ich danych drugiej Stronie w zakresie i celach opisanych powyżej, w szczególności wskazując informacje wymagane na podstawie art. 13 i 14 RODO. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO; stosowna klauzula informacyjna stanowi **Załącznik nr 3 do Umowy**.
6. Wykonawca, wraz z wykazem lub e-mailem, o którym mowa w § 2 ust. 12 Umowy, ma obowiązek przekazać Zamawiającemu podpisane przez każdą osobę znajdującą się na wykazie lub wskazaną w e-mailu, oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi przetwarzania jej danych osobowych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, zawartymi w **Załączniku nr 3 do Umowy** – sporządzone według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do Umowy**.

## § 11.

### Postanowienia końcowe

1. Jeżeli Umowa wyraźnie nie stanowi inaczej, korespondencja Stron związana z bieżącą realizacją Umowy będzie prowadzona drogą elektroniczną na adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu i będzie uważana za skutecznie doręczoną po uzyskaniu przez nadawcę potwierdzenia jej odbioru przez adresata.
2. Korespondencja w innych sprawach, w tym oświadczenia woli, powinny być kierowane w formie pisemnej na adresy Stron podane w komparycji Umowy (Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa) lub inne podane do wiadomości drugiej Strony, w tym, w wykonaniu postanowienia ust. 3 poniżej.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do informowania drugiej Strony o zmianie adresów do korespondencji. W przypadku niewykonania tego obowiązku, korespondencję

- skierowaną na ostatni podany adres uznaje się za skutecznie doręczoną.
4. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o:
    - 1) zmianie nazwy;
    - 2) złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości;
    - 3) złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania restrukturyzacyjnego;
    - 4) zawieszeniu działalności;
    - 5) otwarciu likwidacji.
  5. Prawa lub obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez pisemnej zgody drugiej Strony.
  6. Wszelkie spory na tle Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze polubownych negocjacji, podjętych w dobrej wierze. W przypadku braku możliwości polubownego załatwienia sporu, Strony poddadzą go pod rozstrzygnięcie przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
  7. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
  8. Zmiana treści Umowy o charakterze informacyjno-instrukcyjnym, niezbędnych dla sprawnej realizacji Umowy, w szczególności dotyczących osób wyznaczonych do koordynacji i kontaktów wraz z numerami telefonów, adresów poczty elektronicznej, adresów korespondencyjnych, nie stanowi zmiany Umowy. Dla swej skuteczności wymaga powiadomienia drugiej Strony o zmianie w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, i staje się skuteczna z chwilą doręczenia go drugiej Stronie, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 1 powyżej, w zakresie uzyskania przez nadawcę potwierdzenia odbioru przez adresata korespondencji przesłanej drogą elektroniczną.
  9. Jeżeli Umowa nie doprecyzowuje zasad realizacji określonych w Umowie obowiązków Stron, Strony nie dokonując zmiany Umowy mogą doprecyzować jej postanowienia poprzez podpisanie protokołu uzgodnień.
  10. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu cywilnego.
  11. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

#### **Załączniki do Umowy:**

- 1) informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z Rejestru Przedsiębiorców KRS z dnia ..... 2023 r./wydruk z CEIDG/KRS z dnia.....2023 r. – jako **Załącznik nr 1**;
- 2) Opis przedmiotu zamówienia – jako **Załącznik nr 2**;
- 3) Informacja w zakresie ochrony danych osobowych – jako **Załącznik nr 3**;
- 4) wzór oświadczenia o zapoznaniu się przez osoby wykonujące umowę w imieniu Wykonawcy, z informacjami, o których mowa w załączniku nr 3 - jako **załącznik nr 4**;
- 5) kopia polisy OC Wykonawcy – jako **Załącznik nr 5**.

**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 i europejskiego. 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.

#### 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	-



## 6. Częstotliwość sprzątania pomieszczeń

Sprzątanie 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

Sprzątanie 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	-

## 7. Zakres i częstotliwość prac w sprzątanym pomieszczeniach biurowych i parkingu:

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.	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
	SPRZĄTANIE KORYTARZY, KLATKI SCHODOWEJ I WEJŚCIA DO BUDYNKU	
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 plam	na bieżąco
	SPRZĄTANIE TOALET (PARTER – 1 TOALETA, I PIĘTRO – 2 TOALETY)	
1.	mycie umywalk, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni / odkamenianie 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 (łącznie 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	na bieżąco

	toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	
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 (łącznie powierzchnia – 2,90 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
SPRZĄTANIE KUCHNI - SEKRETARIAT		
1.	mycie podłóg wyłożonych wykładzina 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
SPRZĄTANIE KUCHNI - SALA KONFERENCYJNA		
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
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ GOSPODARCZYCH - PARTER		
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
SPRZĄTANIE SALI KONFERENCYJNEJ		
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
	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	dwa razy w roku na pisemne lub złożone drogą elektroniczną zlecenie Zamawiającego
	SPRZĄTANIE I ODŚNIEŻANIE PARKINGU	
1.	- sprząatanie parkingu przed budynkiem - odśnieżanie i posypywanie piaskiem w sezonie zimowym	na bieżąco

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

### Informacja w zakresie ochrony danych osobowych

Wykonując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) (dalej jako „RODO”), informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie (dalej jako „MBPR”) z adresem przy ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa;
- 2) w sprawach związanych z danymi należy się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem poczty elektronicznej: [IOD@mbpr.pl](mailto:IOD@mbpr.pl);
- 3) zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje te dane, które zostały przekazane na potrzeby zawarcia Umowy nr /MBPR/ /2023 na usługę sprzątnięcia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach (dalej jako „Umowa”) lub na potrzeby realizacji Umowy (imię nazwisko);
- 4) dane będą przetwarzane wyłącznie w celu zawarcia, wykonania Umowy wykonania ciążących na MBPR obowiązków wynikających z przepisów prawa lub dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń, jeżeli ich źródłem będzie Umowa;
- 5) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i f RODO (co dotyczy przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących wykonawcę przy zawarciu Umowy);
  - b. art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO (co dotyczy przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych przez Wykonawcę do kontaktów);
- 6) dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 7) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 8) dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu czynności;
- 9) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu, dla którego zostały zebrane, nie krócej jednak niż okres przedawnienia roszczeń, których źródłem jest Umowa i ustawowy okres przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych, 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 2020 r. poz. 164) – przez czas określony w tych przepisach.
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do usunięcia i przenoszenia danych;
- 11) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do czasu wycofania zgody, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
- 12) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 4 do Umowy  
nr...../MBPR/...../2023 z dnia.....2023 r.

**OŚWIADCZENIE OSOBY WYKONUJĄCEJ UMOWĘ W IMIENIU WYKONAWCY  
(WZÓR)**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, zawartymi w załączniku nr 3 do umowy na usługi sprzątnięcia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

.....  
data i podpis

.....  
Miejscowość, data

### Oświadczenie

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnięcia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżanie w sezonie zimowym od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r., oświadczam że:

nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z ww. postępowania na podstawie art. 7 ust. 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497 z późn. zm.)*<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
- 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

<sup>2</sup> Zgodnie z treścią art. 7 ust. 9 ustawy, przepisy ust. 1–8 stosuje się do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy.