

Warszawa, dnia 19 listopada 2019 roku

Zapytanie Ofertowe

Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą zaprasza do złożenia oferty cenowej na: **kompleksowe sprzątnięcie pomieszczeń biurowych oraz mycie okien w siedzibie Ośrodka przy ul. Kieleckiej 43, 02-530 Warszawa.**

Termin realizacji zamówienia: **02.01.2020 – 31.12.2020 r.**

Opis Przedmiotu Zamówienia:

1. **Kompleksowe sprzątnięcie wszystkich pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w siedzibie Zamawiającego, a w szczególności:**
 - 1.1. sprzątnięcie łazienek, mycie toalet: urządzeń sanitarnych, muszli, desek klozetowych i luster. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości,
 - 1.2. sprzątnięcie kuchni, mycie i wycieranie armatury, blatów kuchennych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości,
 - 1.3. wyrzucanie śmieci z koszy, zaopatrywanie koszy w czyste worki jednorazowego użycia (w razie potrzeby umycie koszy),
 - 1.4. opróżnienie niszczarek oraz wkładanie do nich worków z tworzywa, np. folii. Segregowanie papierowych ścinek z niszczarek i wyrzucanie ich do pojemników na papier znajdujących się na zewnątrz budynku,
 - 1.5. sprzątnięcie gabinetu Dyrektora,
 - 1.6. sprzątnięcie sekretariatu,
 - 1.7. sprzątnięcie sali konferencyjnej,
 - 1.8. sprzątnięcie ciągów komunikacyjnych,
 - 1.9. sprzątnięcie w pokojach wydziałowych,
 - 1.10. zamykanie podwórka, chodnika na odcinku przylegającym do ogrodzenia ORPEG od strony ulicy,
 - 1.11. odśnieżanie podwórka, chodnika na odcinku przylegającym do ogrodzenia ORPEG od strony ulicy,
 - 1.12. odkurzanie podłóg,
 - 1.13. mycie podłóg,
 - 1.14. ścieranie kurzy, mycie parapetów,
 - 1.15. mycie okien,
 - 1.16. sprzątnięcie w piwnicy,
 - 1.17. mycie drzwi i cokołów,
 - 1.18. Sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów typu: sól drogowa, łopata.
 - 1.19. przestrzeganie zasad bhp i p-poż.
2. Usługi będą wykonywane w dni powszednie, w godzinach urzędowania Zamawiającego (tj. w godzinach 8:00-16:00) w okresie od 02.01.2020 r. do 31.12.2020 r.
3. Środki czystości i artykuły higieniczne dostarczy Zamawiający. Wykonawca może złożyć ofertę na realizację



przedmiotu zamówienia przy użyciu swoich środków czystości z zastrzeżeniem, że o ich zastosowaniu zdecyduje Zamawiający, a jego decyzja nie będzie miała wpływu na związanie Wykonawcy złożoną ofertą. W przypadku złożenia oferty na sprzątanie przy użyciu swoich środków czystości należy podać oddzielnie ich miesięczny koszt brutto lub przedstawić jednostkowe ceny brutto na każdy ze środków oddzielnie wraz z podaniem ich pojemności i marki.

4. Budynek, w którym mieści się siedziba ORPEG posiada 3 poziomy o łącznej powierzchni ok. 713m². W budynku są 3 łazienki, 3 pomieszczenia kuchenne, 1 klatka schodowa, brak jest windy.
5. Zakres prac i częstotliwość wykonywania.

Kompleksowe sprzątanie w systemie minimum

Lp	Rodzaj czynności	Częstotliwość
1.	Sprzątanie łazienek, mycie toalet: urządzeń sanitarnych, muszli, desek klozetowych, podłóg, glazur. i luster. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości	1 x dziennie
2.	Sprzątanie kuchni, mycie i wycieranie armatury, blatów kuchennych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości	1 x dziennie
3.	Wyrzucanie śmieci z koszy, zaopatrywanie koszy w czyste worki jednorazowego użycia (w razie potrzeby umycie koszy)	1 x dziennie
4.	Opróżnienie niszczarek oraz wkładanie do nich worków z tworzywa, np. folii. Segregowanie papierowych ścinek z niszczarek i wyrzucanie ich do pojemników na papier znajdujących się na zewnątrz budynku	1 x dziennie
5.	Sprzątanie gabinetu Dyrektora	1 x dziennie
6.	Sprzątanie sekretariatu	1 x dziennie
7.	Sprzątanie sali konferencyjnej	Wg. potrzeb
8.	Sprzątanie ciągów komunikacyjnych	1 x dziennie
9.	Sprzątanie w pokojach wydziałowych	1 x dziennie
10.	Zamiatanie podwórka, chodnika na odcinku przylegającym do ogrodzenia ORPEG od strony ulicy	1 x dziennie
11.	Odśnieżanie podwórka, chodnika na odcinku przylegającym do ogrodzenia ORPEG od strony ulicy	Rano do godz. 7.30, a w przypadku intensywnych opadów w ciągu dnia
12.	Odkurzanie podłóg	Min. 2 x w tygodniu
13.	Mycie podłóg	Min. 2 x w tygodniu
14.	Ścieranie kurzy, mycie parapetów	3 x w tygodniu

15.	Usuwanie pajęczyn	Wg. potrzeb
16.	Mycie okien	Dwa razy w okresie trwania umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
16.	Sprzątanie w piwnicy	1 x miesiącu
17.	Mycie drzwi i cokołów	Na bieżąco – stałe utrzymanie w czystości
18.	Sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów typu: sól drogowa, łopata	1 x miesięcznie

I. Klauzula informacyjna – zamówienia realizowane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)

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

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa,
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą: adres e-mail: iod@orpeg.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z:
 - a) przeprowadzeniem postępowania o nazwie Kurs doskonalący: kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz mycie okien w siedzibie Ośrodka przy ul. Kieleckiej 43, 02-530 Warszawa,
 - b) realizacją umowy, która zostanie zawarta w wyniku przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przekazaniem dokumentacji postępowania do organów kontrolnych,
 - d) udzielaniem informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 poz. 1429).
- 4) odbiorcami danych osobowych pozyskanych w ramach niniejszego postępowania będą:
 - a) podmioty, którym administrator danych osobowych przekazuje dane w związku z realizacją umowy,
 - b) podmioty upoważnione na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, tytułów wykonawczych,
 - c) organy państwowe w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - d) podmioty, którym przekazanie danych następuje na podstawie wniosku lub zgody,
 - e) inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących.

- 5) Dane osobowe pozyskane w ramach niniejszego postępowania będą przechowywane przez okres trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i po jego zakończeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu na pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o dokonanie zakupu ani zmianą umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Wzór oświadczenia wymaganego od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

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



Wynagrodzenie:

1. Podstawą wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawiona i dostarczona do siedziby Zamawiającego w Warszawie ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa, przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego faktura/rachunek po każdym z pięciu miesięcy wykonywania usługi. Do każdej faktury/ rachunku wymagana jest ewidencja z liczby godzin (wpisana do treści faktury/rachunku lub jako załącznik).
2. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia wypłacane jest po uprzednim wystawieniu i złożeniu faktury / rachunku przez Wykonawcę, potwierdzonego przez Zamawiającego .
3. Wykonawca zobowiązany będzie składać rachunki / faktury bezzwłocznie po zakończeniu miesiąca.
4. Wykonawca we wskazanej cenie brutto podanej w ofercie zobowiązany jest uwzględnić wszelkie koszty w tym podatki i inne obciążenia publicznoprawne. W przypadku gdy w wyniku złożonej oferty, a następnie zawarcia umowy na Zamawiającym ciążył będzie obowiązek zapłaty za Wykonawcę wszystkich obligatoryjnych składek na ubezpieczenie społeczne stanowiące koszt Zleceniodawcy, wynagrodzenie brutto Wykonawcy wskazane w ofercie zostanie pomniejszone adekwatnie do wysokości kosztów, jakie zobowiązany będzie ponieść Zamawiający.
5. W przypadku Wykonawcy, który będzie osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, Wykonawca zobowiązany będzie złożyć wraz z rachunkiem:
 - a) ewidencję przepracowanych godzin wg wzoru :

EWIDENCJA PRZEPRACOWANYCH GODZIN DO UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO^A NR^B

Trwającej od dnia.....zawartej ze Zamawiającym za wykonanie zgodnie z umową

w okresie od do następujących czynności:

.....

Wynagrodzenie brutto za wyżej podany okres

Liczba przepracowanych godzin w wyżej podanym okresie

Stawka godzinowa

(algorytm: Wynagrodzenie brutto podzielone przez liczbę przepracowanych godzin) · C

wynagrodzenie brutto:.....

słownie: (.....)

.....
(data i podpis Wykonawcy)

.....
(data i podpis Zamawiającego)

^A zaznaczyć właściwe

^B proszę podać numer o ile istnieje na umowie

^C pole obowiązkowe

b) Protokół odbioru usługi wykonywanej w okresie, którego dotyczy faktura / rachunek,

6. W przypadku Wykonawcy, który będzie osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą:

6.1. Wykonawca złoży oświadczenie o treści: Wykonawca oświadcza, że jest osobą fizyczną, wykonującą działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej, zatrudniającą pracowników lub zawierającą umowy ze zleceniobiorcami, do której nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U z 2018 r. poz. 2177 z późn.zm) i w związku z powyższym nie podlega obowiązkowi prowadzenia ewidencji czasu pracy w ramach niniejszej umowy.

6.2. Do składanej faktury / rachunku Wykonawca załączy ponadto:

6.2.1. Protokół odbioru usługi

6.2.2. sprawozdania wraz z ewaluacją z przeprowadzonych zajęć zgodnie z wzorami obowiązującymi w ORPEG (w wersji elektronicznej w programie tekstowym, np. WORD, i papierowej) W sprawozdaniu należy ująć takie punkty, jak: tytuł kursu, prowadzący, czas trwania kursu, treści kursu, aktywność ogólna uczestników, wyniki standardowej ankiety ewaluacyjnej ORPEG, wypełnianej przez uczestników kursów on-line.

7. Protokół odbioru, o którym mowa w pkt 5 i 6 musi zawierać minimum następujące informacje:

- a) Miejscowość i data,
- b) Oznaczenie stron
- c) Przedmiot umowy
- d) Termin wykonania umowy
- e) Potwierdzenie wykonania umowy z należytą starannością lub uwagi do sposobu wykonania umowy
- f) Podpisy upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

8. Wpłata wskazanego wyżej wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku.

9. Za termin dokonania płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Kryterium wyboru oferty: najniższa cena

Wykaz dokumentów, jakie należy załączyć do oferty:



1. Formularz Oferty.

2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku, gdy Wykonawca reprezentuje pełnomocnik – pełnomocnictwo.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Nieposzlakowana opinia.

Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Oferta obejmuje całość przedmiotu zamówienia i musi być sporządzona w oparciu o warunki niniejszego zapytania.
2. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - 2.1. Oferta ma być napisana w języku polskim, na komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem pod rygorem jej nieważności;
 - 2.2. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane;
 - 2.3. Formularz oferty oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane na każdej zapisanej stronie przez osobę(y) upoważnioną np. do reprezentowania firmy (podpis i pieczęć imienna lub czytelny podpis), zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy;
 - 2.4. Upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy należy dołączyć do oferty;
 - 2.5. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy;
 - 2.6. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony były ponumerowane kolejnymi numerami;
 - 2.7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę;
 - 2.8. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

Osoba odpowiedzialna za realizację umowy: Beata Borys

Telefon kontaktowy: 22 469-11-15, 690016212,

Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Kieleckiej 43, w sekretariacie lub przesłać pocztą.
2. Oferty w kopertach (opakowaniach) zewnętrznych naruszonych, uszkodzonych lub niezamkniętych nie zostaną przyjęte.
3. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą zamówienia: „Personel sprzątający”.
4. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
5. Oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej

konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. W tym przypadku powinien je oznaczyć w sposób niebudzący wątpliwości, iż stanowią one zastrzeżoną tajemnicę przedsiębiorstwa np. w odrębnym opakowaniu oznaczonym napisem „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA” lub równoważnym.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie:

- prawo odstąpienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie; z tytułu unieważnienia postępowania Oferentom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego,
- zmiany lub uzupełnienia zapytania ofertowego,
- poprawy oczywistych omyłek pisarskich

Termin składania ofert: 02 grudnia 2019 r. do godziny 11:00

WICEDYREKTOR



Agnieszka Koterla

(podpis i pieczętka imienna)

Załączniki

- 1) Załącznik nr 1 Formularz oferty
- 2) Załącznik nr 2 Wzór umowy

FORMULARZ OFERTOWY

Dane Wykonawcy (imię i nazwisko lub firma):

Siedziba/adres zamieszkania Wykonawcy

NIP..... REGON.....

tel. fax.....

www..... e-mail

Do: Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą

ul. Kielecka 43, Warszawa

Składając ofertę na Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz mycie okien w siedzibie Ośrodka przy ul. Kieleckiej 43, 02-530 Warszawa w terminie od 02.01.2020 r. do 31.12..2020 r. oferujemy realizację Zmówienia za:

1. zł (słownie:) miesięcznie, co stanowi kwotę wynagrodzenia brutto, wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne płatnymi przez Zamawiającego i Wykonawcę oraz zaliczką na podatek dochodowy* lub: w tym podatek VAT w wysokości%* lub: *cena brutto* zł (słownie:..... złotych). Wykonawca oświadcza, iż *przedmiotowa usługa** jest zwolniona z podatku VAT* (słownie:..... złotych), lub: cena brutto* zł (słownie:..... złotych). Wykonawca oświadcza, że *jest zwolniony z VAT podmiotowo**.
2. zł (słownie:), co stanowi kwotę wynagrodzenia brutto, wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne płatnymi przez Zamawiającego i Wykonawcę oraz zaliczką na podatek dochodowy* lub: w tym podatek VAT w wysokości%* lub: *cena brutto* zł (słownie:..... złotych). Wykonawca oświadcza, iż *przedmiotowa usługa** jest zwolniona z podatku VAT* (słownie:..... złotych), lub: cena brutto* zł (słownie:..... złotych). Wykonawca oświadcza, że *jest zwolniony z VAT podmiotowo**.

*niepotrzebne skreślić,

**należy wskazać podstawę prawną zwolnienia

1. Składając ofertę na wykonanie przedmiotu Zamówienia, że zostanie ono wykonane zgodnie z warunkami wskazanymi w zapytaniu ofertowym.

2. Oświadczamy, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego Zamówienia jest:

.....

(wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)

3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.

7. Oświadczam(y), iż część zamówienia powierzę podwykonawcom / nie powierzę podwykonawcom.*

Powierzę(ymy) następujący zakres prac podwykonawcom* (wskazać podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG i zakres):

1)

2)

8. Oferta została złożona na _____ stronach kolejno ponumerowanych od nr _____ do nr _____.

Do oferty załączam następujące dokumenty:

1)

2)

3)

.....

/miejscowość, data/

.....

/podpis Wykonawcy /osoby uprawnionej do reprezentacji/ wykonawcy/
pełnomocnika/

* niepotrzebne skreślić

UMOWA nr/2019/ORPEG

w dniu2019 r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Ośrodkiem Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą przy ul. Kieleckiej 43, (02-530 Warszawa), NIP 521-29-08-445, REGON: 000195274, zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez: Agnieszkę Koterłę - Wicedyrektora

a

NIP:....., zwanym dalej „**Wykonawcą**”

zwanymi w dalszej części umowy łącznie Stronami a samodzielnie Stroną

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje obowiązki w zakresie świadczenia na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych Zamawiającego usytuowanych w budynku przy ul. Kieleckiej 43 w Warszawie, o łącznej powierzchni 713 m².
2. W ramach niniejszej umowy Wykonawca, zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik do umowy, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) sprzątanie łazienek, mycie toalet: urządzeń sanitarnych, muszli desek klozetowych. i luster. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości,
 - 2) sprzątanie kuchni, mycie i wycieranie armatury, blatów kuchennych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości,
 - 3) wyrzucanie śmieci z koszy, zaopatrywanie koszy w czyste worki jednorazowego użycia (w razie potrzeby umycie koszy),
 - 4) opróżnienie niszczarek oraz wkładanie do nich worków z tworzywa, np. folii. Segregowanie papierowych ścinek z niszczarek i wyrzucanie ich do pojemników na papier znajdujących się na zewnątrz budynku,
 - 5) sprzątanie gabinetu Dyrektora,
 - 6) sprzątanie sekretariatu,
 - 7) sprzątanie sali konferencyjnej,
 - 8) sprzątanie ciągów komunikacyjnych,



- 9) sprząatanie w pokojach wydziałowych,
 - 10) zaminatanie podwórka, chodnika na odcinku przylegającym do ogrodzenia ORPEG od strony ulicy,
 - 11) odsnieżanie podwórka, chodnika na odcinku przylegającym do ogrodzenia ORPEG od strony ulicy,
 - 12) odkurzanie podłóg,
 - 13) mycie podłóg,
 - 14) ścieranie kurzy, mycie parapetów,
 - 15) mycie okien,
 - 16) sprząatanie w piwnicy,
 - 17) mycie drzwi i cokołów,
 - 18) sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów typu: sól drogowa, łopata.
 - 19) przestrzeganie zasad bhp i p-poż.
3. Usługi będą wykonywane w dni powszednie, w godzinach urzędowania Zamawiającego (tj. w godzinach 8:00-16:00) w dniach 02.01.2020 r. do 31.12.2020 r.
 4. Umowa zawarta jest na czas określony od dnia 02.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.
 5. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia określonego w § 3.
 6. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do pomieszczeń określonych w § 1 ust.1 umowy w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.
 7. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów, itp.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie zdolności, umiejętności, kwalifikacje, doświadczenie i środki materialne oraz sprzęt do wykonania czynności opisanych w § 1 oraz zobowiązuje się je wykonywać z należytą starannością oraz zgodnie z najlepszą wiedzą i dbałością o interesy Zamawiającego w zakresie powierzonych czynności.
2. Czynności, o których mowa w § 1 umowy, będą wykonywane przez Wykonawcę za pomocą jego własnego personelu. Lista personelu zostanie złożona w siedzibie Zamawiającego w dniu podpisania umowy i będzie aktualizowana każdorazowo w przypadku zmiany składu personelu wykonującego usługi, o których mowa w § 1.
3. Wykonywanie czynności za pomocą osób trzecich lub podzlecenie świadczenia usług osobom trzecim może się odbywać się jedynie za zgodą Zamawiającego.
4. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych niniejszą umową dokonuje Zamawiający.
5. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonania usługi.
6. W przypadku nieterminowego wykonania usług będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin wykonania określonych w umowie usług.
7. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłego współdziałania z pracownikami Zamawiającego.

8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie personelu do wykonywania usług objętych przedmiotem umowy oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie ich wykonywania.

§ 3

1. Za należyte wykonanie czynności wymienionych w § 1 oraz w Zakresie prac i częstotliwości stanowiącym załącznik nr 3 do umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w zł (słownie:) miesięcznie, co stanowi kwotę wynagrodzenia brutto, wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne płatnymi przez Zamawiającego i Wykonawcę oraz zaliczką na podatek dochodowy* lub: w tym podatek VAT w wysokości%* lub: *cena brutto* zł (słownie:..... złotych). Wykonawca oświadcza, iż przedmiotowa usługa jest zwolniona z podatku VAT* (słownie:..... złotych), lub: *cena brutto* zł (słownie:..... złotych). Wykonawca oświadcza, że jest zwolniony z VAT podmiotowo*.
2. Łączna wartość umowy nie przekroczy kwoty zł (słownie:) brutto, co stanowi kwotę wynagrodzenia brutto, wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne płatnymi przez Zamawiającego i Wykonawcę oraz zaliczką na podatek dochodowy* lub: w tym podatek VAT w wysokości%* lub: *cena brutto* zł (słownie:..... złotych). Wykonawca oświadcza, iż przedmiotowa usługa jest zwolniona z podatku VAT* (słownie:..... złotych), lub: *cena brutto* zł (słownie:..... złotych). Wykonawca oświadcza, że jest zwolniony z VAT podmiotowo*.
3. Wykonawca zobowiązany będzie składać rachunki / faktury do 5 dnia każdego miesiąca.
4. Podstawą wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawione i dostarczone do siedziby Zamawiającego - ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa, przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego faktury/rachunki.
5. W przypadku Wykonawcy, który będzie osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, Wykonawca zobowiązany będzie złożyć wraz z rachunkiem/fakturą: **
 - a) ewidencję przepracowanych godzin wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy :
 - b) Protokół odbioru usługi za okres, którego dotyczy faktura / rachunek.
6. W przypadku Wykonawcy, który będzie osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą:**
 - 1) Wykonawca złoży oświadczenie o treści: Wykonawca oświadcza, że jest osobą fizyczną, wykonującą działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej, zatrudniającą pracowników lub zawierającą umowy ze zleceniobiorcami, do której nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U z 2015 r. poz. 2008 z późn.zm) i w związku z powyższym nie podlega obowiązkowi prowadzenia ewidencji czasu pracy w ramach niniejszej umowy.
 - 2) Do składanej faktury / rachunku Wykonawca załączy ponadto:
 - a) Protokół odbioru usługi

- b) sprawozdania wraz z ewaluacją z przeprowadzonych zajęć zgodnie z wzorami obowiązującymi w ORPEG (w wersji elektronicznej w programie tekstowym, np. WORD, i papierowej) W sprawozdaniu należy ująć takie punkty, jak: tytuł kursu, prowadzący, czas trwania kursu, treści kursu, aktywność ogólna uczestników, końcowe wyniki (uzyskane punkty) kursantów, wyniki standardowej ankiety ewaluacyjnej ORPEG, wypełnianej przez uczestników kursów on-line.
7. Protokół odbioru, o którym mowa w pkt 5 i 6 musi zawierać minimum następujące informacje:
- a) Miejscowość i data,
 - b) Oznaczenie stron
 - c) Przedmiot umowy
 - d) Termin wykonania umowy
 - e) Potwierdzenie wykonania umowy z należytą starannością lub uwagi do sposobu wykonania umowy
 - f) Podpisy upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
8. Wypłata wynagrodzenia za realizację nastąpi w terminie do 21 dni od dnia złożenia prawidłowego kompletu dokumentów (faktury / rachunku wraz z załącznikami).
9. Wypłata wskazanego wyżej wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku.
10. W przypadku Wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą wykonawca złoży oświadczenie Wykonawca oświadcza, że wskazany w na fakturze VAT rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
11. Za termin dokonania płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Wskazana cena brutto podanej uwzględnia wszelkie koszty w tym podatki, inne obciążenia publicznoprawne.

§ 4

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez działania lub zaniechania Wykonawcy lub osób trzecich, którymi się posługuje w celu realizacji umowy.

§ 5

Wykonanie umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej RODO) dla których Administratorem Danych Osobowych jest Zamawiający. Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych określone w przepisach RODO w zakresie danych osobowych Wykonawcy, w sytuacji gdy jest on osobą fizyczną w tym prowadzącą działalność gospodarczą, a także danych kontaktowych osób które Wykonawca wskazał ze swojej strony do realizacji umowy.



§ 6

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę któregokolwiek ze zobowiązań niepieniężnych określonych w umowie, będzie on zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 5% (słownie: pięć procent) łącznej kwoty wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 2 umowy za każdy przypadek naruszenia umowy z osobna.
2. W razie, gdy kary umowne nie pokryją szkody poniesionej przez Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo pokrycia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy bez wcześniejszego wezwania Wykonawcy do zapłaty kar umownych, na co Wykonawca wyraża zgodę. Kary umowne podlegają sumowaniu.
4. W razie naliczenia Wykonawcy przez Zamawiającego kary umownej lub odszkodowania, o którym mowa w ust. 2, w wysokości przekraczającej należne, za dany miesiąc, wynagrodzenie, Wykonawca zapłaci należność, na konto Zamawiającego, w terminie 7 dni od daty doręczenia pisemnego wezwania.
5. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Wykonawca nie może pomniejszyć należnego mu wynagrodzenia na wystawionej fakturze o kwotę naliczonych kar umownych.
6. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, będące następstwem działania siły wyższej. Dla celów niniejszej umowy określa się, iż siłą wyższą jest zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia.

§ 7

1. Wykonawca oraz osoby uczestniczące w realizacji umowy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego, wykorzystywania ich wyłącznie w celu związanym z realizacją umowy. Ich udostępnienie osobom trzecim wymaga zgody Zamawiającego.
2. Strony uznają, że wszelkie informacje dotyczące działalności każdej z nich (w tym fakt zawarcia umowy i jej warunki), które nie są publicznie znane w sposób inny niż w wyniku naruszenia umowy, mają charakter poufny i stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Strony ustalają, że zachowują poufny charakter wszystkich uzyskanych przy realizacji danych i bez wcześniejszej pisemnej zgody kontrahenta nie będą ujawniać ani wykorzystywać do celów innych niż właściwe wykonanie umowy, żadnych informacji, które znajdują się w ich posiadaniu, a będą dotyczyły w szczególności: cen, stawek, sytuacji finansowej i wyniku ekonomicznego, odbiorców i firm z nimi współpracujących.

§ 8

1. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę w każdym czasie na piśmie, z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia. W takim wypadku termin wypowiedzenia zaczyna swój bieg od

momentu otrzymania pisma dotyczącego wypowiedzenia, a umowa rozwiązuje się z końcem miesiąca, w którym upłynął okres wypowiedzenia.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypowiedzenia umowy w przypadku zmiany lokalizacji siedziby z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust.1 terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania obowiązków określonych w umowie,
 - 2) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 2-krotnym pisemnym upomnieniu Wykonawcy,
4. Wykonawca ma prawo do wypowiedzenia umowy jedynie z ważnych powodów uniemożliwiających prawidłową realizację umowy. Dla wypowiedzenia wymagana jest forma pisemna, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia. W takim wypadku termin wypowiedzenia zaczyna swój od momentu otrzymania pisma dotyczącego wypowiedzenia, a umowa rozwiązuje się z końcem miesiąca, w którym upłynął okres wypowiedzenia.

§ 9

1. Wykonawca określi osoby odpowiedzialne za nadzór nad prowadzonymi pracami oraz sposób kontaktu z tymi osobami.
2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszej umowy są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:....., tel.,
 - 2) po stronie Wykonawcy:....., tel.
3. Zmiana osoby odpowiedzialnej za realizację umowy nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.
4. Wszelkie powiadomienia i informacje, które Strony są zobowiązane sobie przekazywać w związku z zawarciem umowy, wymagają formy pisemnej i Strony zobowiązują się do ich doręczania przez pocztę na adresy:
 - 1) w przypadku ww. korespondencji pochodzącej od Wykonawcy adresem właściwym dla doręczeń Zamawiającego jest adres: ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa,
 - 2) w przypadku ww. korespondencji pochodzącej od Zamawiającego adresem właściwym dla doręczeń Wykonawcy jest adres: ul.
5. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresu, o którym mowa w ust. 3. W razie zaniedbania tego obowiązku korespondencję wysłaną pod dotychczasowy adres uważa się za skutecznie doręczoną.



§ 10

1. Do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm) na podstawie art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1429), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy o której mowa w ustępie 2 zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – również w zakresie firmy.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez obie strony.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy prawa a w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny – (Dz. U. 2019 r., poz. 1145. z późn zm.),
7. Załączniki do umowy stanowi jej integralną część.
8. Wszelkie spory powstałe na tle zawarcia jak i wykonania umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny. Ewentualne spory Strony poddają sądowi powszechnemu właściwemu ze względu na siedzibę Zamawiającego.
9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załącznik

- 1) Oferta Wykonawcy – załącznik nr 1
- 2) Protokół wykonania usługi - załącznik nr 2
- 3) Zakresie prac i częstotliwości – załącznik nr 3

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

**w zależności od formy działalności wykonawcy

Protokół wykonania usługi

Warszawa, dnia2020 roku

PROTOKÓŁ ODBIORU

DOTYCZY: - Usługi polegającej na kompleksowym sprzątnięciu pomieszczeń biurowych u Zamawiającego usytuowanych w budynku przy ul. Kieleckiej 43 w Warszawie w terminie od2020 r. do2020 r.

Usługa wykonana zgodnie z umową nr/2019/ORPEG z dnia.....

Stwierdzam, że zamówienie zostało wykonane w terminie, z należytą starannością, oraz przyjęte bez zastrzeżeń.

Wykonawca:.....

Zamawiający: Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą

.....
(podpis Zleceniobiorcy/Wykonawcy)

.....
(podpis Zleceniodawcy/Zamawiającego)



Lp	Rodzaj czynności	Częstotliwość
1.	Sprzątanie łazienek, mycie toalet: urządzeń sanitarnych, muszli, desek klozetowych, podłóg, glazur. i luster. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości	1 x dziennie
2.	Sprzątanie kuchni, mycie i wycieranie armatury, blatów kuchennych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości	1 x dziennie
3.	Wyrzucanie śmieci z koszy, zaopatrywanie koszy w czyste worki jednorazowego użycia (w razie potrzeby umycie koszy)	1 x dziennie
4.	Opróżnienie niszczarek oraz wkładanie do nich worków z tworzywa, np. folii. Segregowanie papierowych ścinek z niszczarek i wyrzucanie ich do pojemników na papier znajdujących się na zewnątrz budynku	1 x dziennie
5.	Sprzątanie gabinetu Dyrektora	1 x dziennie
6.	Sprzątanie sekretariatu	1 x dziennie
7.	Sprzątanie sali konferencyjnej	Wg. potrzeb
8.	Sprzątanie ciągów komunikacyjnych	1 x dziennie
9.	Sprzątanie w pokojach wydziałowych	1 x dziennie
10.	Zamiatanie podwórka, chodnika na odcinku przylegającym do ogrodzenia ORPEG od strony ulicy	1 x dziennie
11.	Odśnieżanie podwórka, chodnika na odcinku przylegającym do ogrodzenia ORPEG od strony ulicy	Rano do godz. 7.30, a w przypadku intensywnych opadów w ciągu dnia
12.	Odkurzanie podłóg	Min. 2 x w tygodniu
13.	Mycie podłóg	Min. 2 x w tygodniu
14.	Ścieranie kurzy, mycie parapetów	3 x w tygodniu
15.	Usuwanie pajęczyn	Wg. potrzeb
16.	Mycie okien	Dwa razy w okresie trwania umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
16.	Sprzątanie w piwnicy	1 x miesiącu
17.	Mycie drzwi i cokołów	Na bieżąco – stałe utrzymanie w czystości
18.	Sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów typu: sól drogowa, łopata	1 x miesięcznie