

Warszawa, dnia 7 grudnia 2023 roku

Zapytanie Ofertowe

Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą zaprasza do złożenia oferty cenowej na: **kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych w siedzibie Ośrodka przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa.**

Termin realizacji zamówienia: **02.01.2024 – 31.12.2024 r.**

Opis Przedmiotu Zamówienia:

- 1. Kompleksowe sprzątanie wszystkich pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w siedzibie Zamawiającego, a w szczególności:**
 - 1.1. sprzątanie łazienek, mycie toalet: urządzeń sanitarnych, muszli, desek klozetowych. i luster. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości,
 - 1.2. sprzątanie 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. sprzątanie gabinetu Dyrektora,
 - 1.6. sprzątanie sekretariatu,
 - 1.7. sprzątanie sali konferencyjnej,
 - 1.8. sprzątanie ciągów komunikacyjnych,
 - 1.9. sprzątanie w pokojach wydziałowych,
 - 1.10. odkurzanie podłóg,
 - 1.11. mycie podłóg.
 - 1.12. ścieranie kurzy, mycie parapetów,
 - 1.13. mycie okien od wewnątrz
 - 1.14. sprzątanie w archiwum na poziomie zero,
 - 1.15. mycie drzwi i cokołów,
 - 1.16. sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów typu: mop, zmiotka.
 - 1.17. 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 02.01.2024 r. do 31.12.2024 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. Wykonawca zapewni na czas trwania umowy odkurzacz oraz wózek serwisowy do sprzątania.

5. Budynek, w którym mieści się siedziba ORPEG posiada łączną powierzchnię biurową 1027,75 m² na 4 piętrze oraz na parterze 255,70 m². W budynku są 2 łazienki w których znajdują się po dwie kabiny WC oraz po dwie umywalki, 2 pomieszczenia kuchenne.
6. 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 recepcji	1 x dziennie
7.	Sprzątanie sal konferencyjnych	wg. potrzeb
8.	Sprzątanie ciągów komunikacyjnych	3 x w tygodniu
9.	Sprzątanie w pokojach wydziałowych	1 x w tygodniu
10.	Ścieranie kurzy, mycie parapetów	3 x w tygodniu
11.	Usuwanie pajęczyn	wg. potrzeb
12.	Mycie wewnętrzne okien	dwa razy w okresie trwania umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
13.	Sprzątanie w archiwum	1 x miesiącu
14.	Mycie drzwi i cokołów	na bieżąco – stałe utrzymanie w czystości
15.	Sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów	1 x miesięcznie

Klauzula informacyjna – do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019r.

Prawo zamówień publicznych, na podstawie art.2 ust 1 pkt 1 tej ustawy.

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. Wołoska 5, 02-675 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: kompleksowe sprzątnie pomieszczeń biurowych w siedzibie Ośrodka przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 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 2022 poz. 902).
- 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 s

* **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. Wołoska 5, 02-675 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 zlecającymi, 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) Miejsowość 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 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:

cena 100% - jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta z najniższą ceną spośród ważnych ofert.

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 pieczętka 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: Anna Iwańska

Telefon kontaktowy: 668-890-096,

Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy przesłać mailowo do **18 grudnia 2023 r. do godziny 11:00** na adres Zamawiającego administracja@orpeg.pl w tytule wpisując „Personel sprzątający”
2. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
3. 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

WICEDYREKTOR
Ośrodka Rozwoju
Polskiej Edukacji za Granicą

Agnieszka Koterla

(podpis i pieczętka imienna)

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. Wołoska 5, 02-675 Warszawa

Składając ofertę na Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz mycie okien w siedzibie Ośrodka przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa w terminie od 02.01.2024 r. do 31.12.2024 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...../2023/ORPEG

w dniu2023 r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Ośrodkiem Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą przy ul. Wołoskiej 5, (02-675 Warszawa), NIP 521-29-08-445, REGON: 000195274, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

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 sprzątnięciu pomieszczeń biurowych Zamawiającego usytuowanych w budynku przy ul. Wołoskiej 5 w Warszawie, o łącznej powierzchni biurowej 1027,75 m² na 4 piętrze oraz 255,70 m² na parterze.
2. W ramach niniejszej umowy Wykonawca, zobowiązany jest do wykonywania czynności zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy, oraz zgodnie z zakresem i częstotliwością prac stanowiącą załącznik nr 3 do umowy.
3. Usługi będą wykonywane w dni powszednie, w godzinach urzędowania Zamawiającego (tj. w godzinach 8:00-16:00) w dniach 02.01.2024 r. do 31.12.2024 r.
4. Umowa zawarta jest na czas określony od dnia 02.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 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 do wykonania usługi..
8. Wykonawca zapewni odkurzacz oraz wózek serwisowy do sprzątnięcia.

§ 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 wynika 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.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za osoby świadczące przedmiot umowy, w tym zapewni im wszelkie wymagane szkolenia, badania itp. wymagane przepisami prawa.

§ 3

1. Za należyte wykonanie czynności wymienionych w § 1 umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzeniezł (słownie:złotychgroszy) miesięcznie.
2. Łączna wartość umowy nie przekroczy kwoty zł (słownie: złotychgroszy)
3. Podstawą wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawiona i niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego dostarczona do siedziby Zamawiającego ul. Wołoska 5, 02-675 Warszawa, przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego faktura.
4. Do składanej faktury Wykonawca załączy ponadto Protokół odbioru usług za dany miesiąc, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
5. Wypłata wynagrodzenia za realizację nastąpi w terminie do 21 dni od dnia złożenia prawidłowego kompletu dokumentów (faktury wraz z załącznikami).
6. Wypłata wskazanego wyżej wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
7. Za termin dokonania płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca oświadcza, że wskazany w fakturze rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
9. Wskazana cena brutto uwzględnia wszelkie koszty w tym podatki, inne obciążenia publicznoprawne. Wypłata wskazanego wyżej wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy nastąpi przelewem na rachunek bankowy

§ 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

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 0,5% łącznej kwoty wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy za każdy przypadek naruszenia umowy z osobna.
2. W przypadku nieterminowej realizacji przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy, karę umowną w wysokości 0,2 % wartości wynagrodzenia łącznego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
3. W przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania przez Wykonawcę lub Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
4. Kary umowne podlegają sumowaniu.
5. W razie, gdy kary umowne nie pokryją szkody poniesionej przez Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.



6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, bez dodatkowego wezwania do zapłaty. a jeżeli potrącenie to nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić kary umowne w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty przyjmującego formę noty księgowej. Zamawiający może w szczególności dokonać potrącenia naliczonych kar umownych z płatności faktury wystawionej przez Wykonawcę.
7. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Wykonawca nie może pomniejszyć należnego mu wynagrodzenia na wystawionej fakturze o kwotę naliczonych kar umownych.
8. 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 bieg 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. Wołoska 5, 02-675 Warszawa,
 - 2) w przypadku ww. korespondencji pochodzącej od Zamawiającego adresem właściwym dla doręczeń Wykonawcy jest adres:.....
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 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz.1605 z późn.zm..) na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 1 tej ustawy.
2. Wykonawca nie może dokonać cesji/faktoringu żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, że treść niniejszej umowy, a w szczególności dane go identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia podlegają udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany warunków umowy w zakresie literówek, systematyki umowy, sprostowania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, w zakresie danych adresowych, nazwy firmy, zmiany numeru NIP, zmiany numeru REGON, podstaw prawnych aktów prawnych przywołanych w umowie, zmiany osób do kontaktu i odpowiedzialnych za realizację umowy.
5. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Zmiana danych adresowych firmy, nazwy firmy, zmiany numeru NIP, zmiany numeru REGON, zmiany osób do kontaktu i odpowiedzialnych za realizację umowy, nie wymagają aneksowania umowy i o takiej zmianie Strony zawiadamiają się w formie pisemnej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. 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.
9. Sporne sprawy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
10. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.
11. Integralną część umowy stanowią niżej wymienione załączniki:

Załącznik

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

Wykonawca

.....

Zamawiający

.....

Załącznik nr 1 do umowy nr/2023/ORPEG

Oferta Wykonawcy z dnia



Protokół wykonania usługi

Warszawa, dnia2023 roku

PROTOKÓŁ ODBIORU

DOTYCZY: - Usługi polegającej na kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych u Zamawiającego usytuowanych w budynku przy ul. Kieleckiej 43 w Warszawie w terminie od2024 r. do2024 r.

Usługa wykonana zgodnie z umową nr/2023/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 i w 3 pokojach zastępców dyrektora	1 x dziennie
6.	Sprzątanie recepcji	1 x dziennie
7.	Sprzątanie sal konferencyjnych	wg. potrzeb
8.	Sprzątanie ciągów komunikacyjnych	3 x w tygodniu
9.	Sprzątanie w pokojach wydziałowych	1 x w tygodniu
10.	Ścieranie kurzy, mycie parapetów	3 x w tygodniu
11.	Usuwanie pajęczyn	wg. potrzeb
12.	Mycie wewnętrzne okien	dwa razy w okresie trwania umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
13.	Sprzątanie w archiwum	1 x miesiącu
14.	Mycie drzwi i cokołów	na bieżąco – stałe utrzymanie w czystości
15.	Sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów	1 x miesięcznie