

Zaproszenie do składania ofert

W oparciu o regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130.000 PLN wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Domu Kultury Śródmieście w Warszawie nr 10/2021 z dnia 07.12.2021 roku (§ 13 pkt 1 Zarządzenia) zwracamy się z zaproszeniem do składania ofert

Zamawiający: **Dom Kultury Śródmieście**

1. Opis przedmiotu zamówienia pn. „**Sprzątanie pomieszczeń w siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2) w 2024 roku**” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zaproszenia

2. Termin realizacji zamówienia:

Smolna 9: 2 stycznia 2024 r. - 31 grudnia 2024 r.;
Aleje Jerozolimskie 2: 1 marca 2024 r. - 31 grudnia 2024 r.

3. Okres gwarancji: **Cały rok**

4. Warunki płatności:

W comiesięcznych ratach w ciągu 14 dni od wystawienia faktury, po wykonaniu usługi.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

- 1) Umowa zostanie sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zaproszenia.
 - 2) Podmiot składający ofertę będzie zobowiązany do zapewnienia Domowi Kultury Śródmieście okazjonalnych prac dodatkowych, tj. sprzątania w innych godzinach niż te, które zostały wskazane w harmonogramie zamieszczonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zaproszenia. Płatność za te prace będzie wyższa o 15% od płatności za 1 roboczogodzinę sprzątania wskazanego w ofercie.
 - 3) Kryterium wyboru oferty jako najlepszej będzie najniższa cena realizacji zamówienia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny.
7. Sposób przygotowania oferty:
- a) ofertę należy sporządzić w języku polskim według wzoru **oferty** zgodnego z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zaproszenia,
 - b) oferta winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/ne do reprezentowania oferenta, zgodnie ze stosownymi dokumentami,
 - c) ofertę należy złożyć w terminie **do 20 grudnia 2023 r. do godz. 12:00** w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej: **biuro@dks.art.pl** (skan oferty podpisanej przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentacji oferenta).

Dopuszcza się złożenie oferty w formie papierowej w podanym wyżej terminie bezpośrednio (nie za pośrednictwem poczty) w sekretariacie Domu Kultury Śródmieście, ul. Smolna 9, 00-375 Warszawa. Wtedy na kopercie należy umieścić napis „**Sprzątanie pomieszczeń w siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2) w 2024 roku**”

Warszawa, 14.12.2023

.....
miejscowość, data

DYREKTORKA
DOMU KULTURY ŚRÓDMIEŚCIE

.....
Joanna Strzelecka
.....
(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert na „Sprzątanie pomieszczeń w siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2) w 2024 roku”

Załącznik nr 1 do umowy na „Sprzątanie pomieszczeń w siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2) w 2024 roku”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przewiduje się, że roczna liczba roboczogodzin potrzebnych do sprzątania obiektu przy ul. Smolnej 9 wynosi **1951 godz.**

Obiekt	Przewidywana średnia dzienna liczba roboczogodzin konieczna do sprzątnięcia obiektu w LIPCU 2024 (23 dni – 5 dni w tygodniu)	Przewidywana średnia dzienna liczba roboczogodzin konieczna do sprzątnięcia obiektu w SIERPNIU 2024 (31 dni – 7 dni w tygodniu)	Przewidywana średnia dzienna liczba roboczogodzin konieczna do sprzątnięcia obiektu w okresach STYCZEŃ - CZERWIEC i WRZESIEŃ – GRUDZIEŃ 2024 (293 dni – 7 dni w tygodniu)
Smolna 9	3 roboczogodziny	4 roboczogodziny	6 roboczogodzin

Przewiduje się, że roczna liczba roboczogodzin potrzebnych do sprzątania obiektu przy Al. Jerozolimskich 2 wynosi **756 godz.**

Obiekt	Przewidywana średnia dzienna liczba roboczogodzin konieczna do sprzątnięcia obiektu w miesiącach marzec-grudzień 2024 (252 dni – 6 dni w tygodniu – poniedziałek - sobota)
Aleje Jerozolimskie 2	3 roboczogodziny

Zamawiający dopuszcza w ramach zadania okazjonalnie realizację dodatkowych czynności przez osoby sprzątające. Płatność za te prace będzie wyższa o 15% od płatności za 1 roboczogodzinę sprzątania wskazanego w ofercie.

A. Sprzątanie siedziby głównej DKŚ, ul. Smolna 9

Powierzchnia ogólna: 884 m²

poziom -1: garderoba męska wraz z łazienką i toaletą, garderoba damska wraz z łazienką i toaletą, korytarz;

poziom 0: kawiarenka, sala widowiskowa ze sceną i zapleczem, pokoje biurowe – 5, korytarz, toalety – 2, szatnia, winda;

poziom 1: sala taneczna, pokoje biurowe – 6, pomieszczenie socjalne, toalety – 3, korytarz; 2 klatki schodowe wewnętrzne : pierwsza z poziomu -1 do 1, druga – z poziomu 0 do 1.

IA. Zakres czynności objętych umową przy ul. Smolnej 9 w okresie styczeń – czerwiec i wrzesień – grudzień 2024 r.:

Czynności wykonywane codziennie każdego dnia, w którym wykonywana jest praca w obiekcie (7 dni w tygodniu)
odkurzanie wykładzin podłogowych (wszystkie pomieszczenia z wykładzinami - bez pokoi biurowych)
odkurzanie podłóg i mycie podłóg (wszystkie pomieszczenia bez pokoi biurowych)
mycie, czyszczenie i odkazanie urządzeń sanitarnych (umywalki, sanitariaty, pisuary, armatura)
mycie luster
mycie schodów na dwóch klatkach schodowych
uzupełnianie płynu do mycia rąk
uzupełnianie papieru toaletowego
sprzątanie sali widowiskowej, zaplecza, garderób (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
sprzątanie sali tanecznej (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci, odkurzanie i mycie podłóg itp.)
sprzątanie kawiarenki (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
przecieranie parapetów w kawiarence i na sali baletowej
Czynności wykonywane 5 razy w tygodniu w obiekcie
Sprzątanie sekretariatu i gabinetu Dyrektora – odkurzanie wykładzin podłogowych, mycie podłóg, wycieranie urządzeń biurowych (telefony, kopiarki, niszczarki, lampki itp.), czyszczenie biurek, przecieranie i odkurzanie biurek, szafek i parapetów
Czynności wykonywane 3 razy w tygodniu (wtorek, czwartek i piątek lub sobota wieczorem)
odkurzanie wykładzin podłogowych w pokojach biurowych
zamiatanie podłóg i mycie podłóg w pokojach biurowych
mycie parapetów i grzejników w pokojach biurowych
czyszczenie biurek w pokojach biurowych
opróżnianie koszy na śmieci w pokojach biurowych
przecieranie i odkurzanie półek i szafek w pokojach biurowych
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu
czyszczenie glazury w łazienkach
odkurzanie żaluzji okiennych
mycie drzwi
przecieranie kratki wentylacyjnych
wycieranie listew przypodłogowych
mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych

IIA. Harmonogram prac przy ul. Smolnej 9 (styczeń – czerwiec oraz wrzesień – grudzień 2024 r.)

Poniedziałek:

- godz. 6.00-9.00 [3 roboczogodziny] – sprzątanie powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali widowiskowej z zapleczem)

- godz. 15.00–18.00 [3 roboczogodziny] (kawiarnia, sala widowiskowa, sala taneczna, garderoby, toalety na parterze i na piętrze)

Wtorek:

- godz. 6.00-9.00 [3 roboczogodziny] – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych

- godz. 15.00–18.00 [3 roboczogodziny] (kawiarnia, sala taneczna, garderoby, toalety na parterze i na piętrze)

Środa:

- godz. 6.00-9.00 [3 roboczogodziny] – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem)

- godz. 15.00–18.00 [3 roboczogodziny] (kawiarnia, sala widowiskowa, sala taneczna, garderoby, toalety na parterze i na piętrze)

Czwartek:

- godz. 6.00-9.00 [3 roboczogodziny] – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem oraz pokoi biurowych)

- godz. 15.00–18.00 [3 roboczogodziny] (kawiarnia, sala taneczna, garderoby, toalety na parterze i na piętrze)

Piątek:

- godz. 6.00-9.00 [3 roboczogodziny] – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych

- godz. 15.00–18.00 [3 roboczogodziny] (kawiarnia, sala taneczna, sala widowiskowa z zapleczem, garderoby, toalety na parterze i na piętrze)

Sobota:

- godz. 6.00-9.00 [3 roboczogodziny] – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem)

- godz. 15.00–18.00 [3 roboczogodziny] (kawiarnia, sala taneczna, sala widowiskowa z zapleczem, garderoby, toalety na parterze i na piętrze)

Niedziela:

- godz. 6.00-9.00 [3 roboczogodziny] – sprzątanie powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem, sprzątanie dwóch pomieszczeń biurowych użytkowanych w sobotę)

- godz. 15.00–18.00 [3 roboczogodziny] (kawiarnia, sala taneczna, sala widowiskowa z zapleczem, garderoby, toalety na parterze i na piętrze)

IIIA. Zakres czynności objętych umową przy ul. Smolnej 9 w lipcu 2024 r.

Czynności wykonywane 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek)
--

Sprzątanie sekretariatu i gabinetu Dyrektora – odkurzanie wykładzin podłogowych, mycie podłóg, wycieranie urządzeń biurowych (telefony, koparki, niszczarki, lampki itp.), czyszczenie biurek, przecieranie i odkurzanie biurek i szafek i parapetów
--

odkurzanie wykładzin podłogowych (wszystkie pomieszczenia z wykładzinami - bez pokoi biurowych)

odkurzanie podłóg i mycie podłóg (wszystkie pomieszczenia bez pokoi biurowych)
mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych (umywalki, sanitariaty, pisuary, armatura)
uzupełnianie płynu do mycia rąk
uzupełnianie papieru toaletowego
Czynności wykonywane 2 razy w tygodniu (wtorki i piątki)
odkurzanie wykładzin podłogowych w pokojach biurowych
zamiatanie podłóg i mycie podłóg w pokojach biurowych
mycie parapetów i grzejników w pokojach biurowych
czyszczenie biurek w pokojach biurowych
opróżnianie koszy na śmieci w pokojach biurowych
przecieranie i odkurzanie półek i szafek w pokojach biurowych
mycie luster
mycie schodów na dwóch klatkach schodowych
sprzątanie sali widowiskowej, zaplecza, garderób (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
sprzątanie sali tanecznej (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci , odkurzanie i mycie podłóg itp.)
sprzątanie kawiarenki (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
przecieranie parapetów w kawiarence i na sali baletowej
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu
czyszczenie glazury w łazienkach
odkurzanie żaluzji okiennych
mycie drzwi
przecieranie kratki wentylacyjnych
wycieranie listew przypodłogowych
mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych

IVA. Harmonogram prac przy ul. Smolnej 9 w lipcu 2024 r.

Poniedziałek - piątek:

- sprzątanie obiektu w godzinach 6.00-9.00 [3 roboczogodziny] ściśle według zakresu czynności (IIIA)

VA. Zakres czynności objętych umową przy ul. Smolnej 9 w sierpniu 2024 r.:

Czynności wykonywane codziennie każdego dnia (7 dni w tygodniu)
odkurzanie wykładzin podłogowych (wszystkie pomieszczenia z wykładzinami - bez pokoi biurowych)
odkurzanie podłóg i mycie podłóg (wszystkie pomieszczenia bez pokoi biurowych)
mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych (umywalki, sanitariaty, pisuary, armatura)
mycie luster

mycie schodów na dwóch klatkach schodowych
uzupełnianie płynu do mycia rąk
uzupełnianie papieru toaletowego
sprzątanie sali widowiskowej, zaplecza, garderób (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
sprzątanie sali tanecznej (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci, odkurzanie i mycie podłóg itp.)
sprzątanie kawiarenki (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
przecieranie parapetów w kawiarence i na sali baletowej
Czynności wykonywane 5 razy w tygodniu w obiekcie (poniedziałek-piątek)
Sprzątanie sekretariatu i gabinetu Dyrektora – odkurzanie wykładzin podłogowych, mycie podłóg, wycieranie urządzeń biurowych (telefony, kopiarki, niszczarki, lampki itp.), czyszczenie biurek, przecieranie i odkurzanie biurek, szafek i parapetów
Czynności wykonywane 3 razy w tygodniu (wtorek, czwartek i piątek)
odkurzanie wykładzin podłogowych w pokojach biurowych
zamiatanie podłóg i mycie podłóg w pokojach biurowych
mycie parapetów i grzejników w pokojach biurowych
czyszczenie biurek w pokojach biurowych
opróżnianie koszy na śmieci w pokojach biurowych
przecieranie i odkurzanie półek i szafek w pokojach biurowych
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu
czyszczenie glazury w łazienkach
odkurzanie żaluzji okiennych
mycie drzwi
przecieranie kratki wentylacyjnych
wycieranie listew przypodłogowych
mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych

VIA. Harmonogram prac przy ul. Smolnej 9 w sierpniu 2024 r.

Poniedziałek:

- rano do godz. 10.00 – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) [4 roboczogodziny]

Wtorek:

- rano do godz. 10.00 sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych [4 roboczogodziny]

Środa:

- rano do godz. 10.00 – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) [4 roboczogodziny]

Czwartek:

- rano do godz. 10.00 sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych [4 roboczogodziny]

Piątek:

- rano do godz. 10.00 – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych [4 roboczogodziny]

Sobota:

- rano do godz. 10.00 – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych [4 roboczogodziny]

Niedziela:

- rano do godz. 10.00 – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem oraz pokoi biurowych [4 roboczogodziny])

A. Sprzątanie „Domu w Alejach”, Al. Jerozolimskie 2.

Powierzchnia ogólna: 670 m²

poziom -1: pomieszczenie do podkastów, korytarz, pomieszczenie gospodarcze;

poziom 0: hol ze sceną, recepcją i zapleczem, sala relaksu, sala prób, korytarz, 3 toalety, winda;

poziom 1: sala taneczna, sala warsztatowa, 3 pokoje biurowe, pomieszczenie socjalne, 3 toalety, przebieralnia, korytarz;

3 klatki schodowe wewnętrzne: 2 krótkie od frontu, 1 dłuższa od Smolnej.

IA. Zakres czynności objętych umową przy Al. Jerozolimskich 2 w okresie marzec – grudzień 2024 r.:

Czynności wykonywane codziennie każdego dnia, w którym wykonywana jest praca w obiekcie (6 dni w tygodniu)
odkurzanie wykładzin podłogowych (wszystkie pomieszczenia z wykładzinami - bez pokoi biurowych)
odkurzanie podłóg i mycie podłóg (wszystkie pomieszczenia bez pokoi biurowych)
mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych (umywalki, sanitariaty, pisuary, armatura)
mycie luster
mycie schodów na trzech klatkach schodowych
uzupełnianie płynu do mycia rąk
uzupełnianie papieru toaletowego
sprzątanie holu ze sceną, sali prób, Sali relaksu, zaplecza (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
sprzątanie sali tanecznej, Sali warsztatowej (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci, odkurzanie i mycie podłóg itp.)
sprzątanie przebieralni, zaplecza socjalnego (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
przecieranie parapetów we wszystkich salach
Czynności wykonywane 3 razy w tygodniu (wtorek, czwartek i piątek lub sobota rano)
odkurzanie wykładzin podłogowych w pokojach biurowych
mycie parapetów i grzejników w pokojach biurowych
czyszczenie biurek w pokojach biurowych
opróżnianie koszy na śmieci w pokojach biurowych
przecieranie i odkurzanie półek i szafek w pokojach biurowych
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu
czyszczenie glazury w łazienkach

odkurzanie żaluzji okiennych
mycie drzwi
przecieranie kratki wentylacyjnych
wycieranie listew przypodłogowych
mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych

IIA. Harmonogram prac w obiekcie przy ul. Aleje Jerozolimskie 2 (marzec - grudzień 2024 r.)

Poniedziałek:

- rano między godz. 6.00 i godz. 9.00 [3 roboczogodziny]

Wtorek:

- rano między godz. 6.00 i godz. 9.00 [3 roboczogodziny]

Środa:

- rano między godz. 6.00 i godz. 9.00 [3 roboczogodziny]

Czwartek:

- rano między godz. 6.00 i godz. 9.00 [3 roboczogodziny]

Piątek:

- rano między godz. 6.00 i godz. 9.00 [3 roboczogodziny]

Sobota:

- rano między godz. 6.00 i godz. 9.00 [3 roboczogodziny]

Uwaga: Zamawiający dopuszcza zmiany w harmonogramie prac w zależności od zapotrzebowania i ustalonego programu kulturalno-repertuarowego. Wykonawca zostanie poinformowany o terminach dodatkowych prac z odpowiednim wyprzedzeniem.

.....
ZLECENIOBIORCA

.....
ZLECENIODAWCA

Załącznik nr 2 do zaproszenia do składania ofert na „Sprzątanie pomieszczeń w siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2) w 2024 roku”

Umowa (projekt)

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Domem Kultury Śródmieście, w Warszawie przy ulicy Smolnej 9, 00-375 Warszawa, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury m.st. Warszawy pod nr 50, NIP 525-22-12-827, Regon: 017321745, zwanym w treści umowy **DKŚ**, w imieniu którego działa **Pani Joanna Strzelecka – Dyrektorka DKŚ**

a

.....
zwanym w treści umowy **Zleceniobiorcą**, w imieniu którego działa
.....

Umowa zostaje zawarta stosownie do przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130.000 PLN wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Domu Kultury Śródmieście w Warszawie nr 10/2021 z dnia 07.12.2021 roku.

§ 1

- DKŚ zleca Zleceniobiorcy sprzątanie siedzib Domu Kultury Śródmieście w Warszawie - siedziby głównej Domu Kultury Śródmieście – przy ul. Smolnej 9 i siedzibie w Alejach Jerozolimskich 2, a Zleceniobiorca to zlecenie przyjmuje. Termin realizacji praw i obowiązków wynikających z Umowy strony ustalają na okres od dnia 2 stycznia do dnia 31 grudnia 2024 r. w przypadku siedziby przy ul. Smolnej 9 i od dnia 1 marca do 31 grudnia 2024 r. w siedzibie w Alejach Jerozolimskich 2.
- Przedmiotem umowy jest wykonywanie usług:
 - sprzątania powierzchni biurowej i pomieszczeń użytkowych, toalet, klatek schodowych, korytarzy i pomieszczeń pomocniczych o łącznej powierzchni w dwóch siedzibach ok. 1554 m² (884 m² - Smolna 9; 670 m² - Aleje Jerozolimskie 2).
 - innych czynności wymienionych w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
- DKŚ zapewni profesjonalne chemiczne środki czystości oraz narzędzia i sprzęt niezbędne do prawidłowego wykonywania przedmiotu umowy, a w szczególności wykonywania prac porządkowych w zakresie mycia mebli biurowych, mycia toalet, używania odpowiednich środków do poszczególnych powierzchni podłogowych.

§ 2

- Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, przy zachowaniu przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów wewnętrznych;
 - realizacji przedmiotu umowy zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, określonym w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy;
 - wykonywania przedmiotu umowy z należytą starannością, właściwą podmiotom profesjonalnym, zgodnie z postanowieniami umowy, Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, regulacjami wewnętrznymi DKŚ oraz zgodnie z wytycznymi, wskazaniem i poleceniami upoważnionych przedstawicieli DKŚ złożonymi na piśmie;
 - zapewnienia identyfikatorów zawierających co najmniej imię i nazwisko wszystkim pracownikom wykonującym przedmiot umowy (przez „pracowników” rozumie się

wszystkie osoby, które wykonują przedmiot umowy w ramach umowy o pracę lub umów cywilno-prawnych ze Zleceniobiorcą);

- 6) zobowiązania pracowników do dbania o estetykę stroju oraz sprawne i profesjonalne wykonywanie usług, w sposób niepowodujący zakłóceń w pracy pracowników DKŚ;
 - 7) zobowiązania pracowników do bezzwłocznego informowania DKŚ o wszystkich zauważonych uszkodzeniach, usterkach i awariach w sprzątanym obiektach.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest wyznaczyć kompetentną osobę – koordynatora odpowiedzialnego za bieżące wywiązywanie się Zleceniobiorcy z umowy. DKŚ zastrzega sobie prawo do całodobowego kontaktu telefonicznego ze wskazanym koordynatorem pod nr tel.
 3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wymagane uprawnienia do wykonania prac określonych w przedmiotowej umowie, a także odpowiednią wiedzę, doświadczenie i środki w tym zakresie.
 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się w ramach realizacji przedmiotu umowy ponadto do:
 - 1) zapewnienia pracownikom zaświadczeń lekarza medycyny pracy dopuszczających do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku i okazania ich na żądanie DKŚ;
 - 2) zapewnienia swoim pracownikom niezbędnych środków ochrony indywidualnej na podstawie Rozporządzenia Ministra i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.);
 - 3) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących obiektów, na terenie których wykonywana jest usługa, oraz innych informacji związanych z działalnością DKŚ;
 - 4) minimalizowania zmian personalnych pracowników sprzątających, a w przypadku konieczności zmiany zawiadomienia o tym fakcie DKŚ telefonicznie i na piśmie;
 - 5) przeszkolenia pracowników w zakresie ich obowiązków służbowych, zapewnienia znajomości przez nich topografii obiektu, w tym rozkładu pomieszczeń, przebiegu dróg ewakuacyjnych;
 - 6) zapewnienia swym pracownikom niezbędnych szkoleń w zakresie BHP;
 - 7) zgłoszenia swojemu Inspektorowi ds. BHP oraz Inspektorowi ds. BHP w DKŚ informacji o wypadku przy pracy, który wystąpił w obiektach DKŚ i dotyczy pracowników Zleceniobiorcy.
 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapoznania swoich pracowników delegowanych do wykonania zadania w obiektach DKŚ z treścią przekazanych instrukcji w zakresie BHP i ppoż. obowiązujących w DKŚ. Zleceniobiorca oświadcza, że otrzymał i zapoznał się z instrukcjami, o których mowa w zdaniu poprzednim.
 6. Zleceniobiorca odpowiada za aktualne szkolenie swoich pracowników w zakresie stosowania przepisów BHP i ppoż.
 7. Zleceniobiorca oświadcza, że:
 - 1) znane mu są wymagania przepisów prawnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, jak również wymagania pozostałych przepisów prawnych, które mają zastosowanie przy realizacji prac określonych w umowie;
 - 2) zapozna swoich pracowników z zagrożeniami związanymi z wykonywanymi zadaniami, w tym z wymaganiami z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.
 8. W przypadku włamania, kradzieży lub zniszczenia znajdującego się w pomieszczeniach mienia, osoby wykonujące umowę zobowiązane są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie: pracownika ochrony w przypadku obiektu przy Smolnej 9; kierownika lub zastępującego go pracownika w przypadku MK.
 9. DKŚ:

- 1) zapewnia Zleceniobiorcy pomieszczenia magazynowe konieczne do realizacji prac objętych umową;
- 2) zapewnia dostęp do pomieszczeń lub miejsc, w których będą wykonywane usługi;
- 3) ponosi koszty zużycia energii elektrycznej i wody oraz koszty wywozu odpadów komunalnych w zakresie niezbędnym do wykonania prac objętych umową;
- 4) na bieżąco kontroluje prawidłowość wykonywania usług, a w przypadku ich nieprawidłowego wykonania niezwłocznie powiadamia Zleceniobiorcę (telefonicznie, pisemnie lub poprzez koordynatora wyznaczonego przez Zleceniobiorcę).

§ 3

1. Zleceniobiorca przedstawia DKŚ listę osób, które będą świadczyć usługi będące przedmiotem umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy.
2. DKŚ zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia do realizacji usług przez osoby, co do których istnieje podejrzenie, że znajdują się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, co będzie traktowane jak niestawienie się pracownika do pracy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest najpóźniej w terminie do 2 godzin zegarowych od chwili telefonicznego powiadomienia przez DKŚ o sytuacji, o której mowa w ust. 4, do zapewnienia osób zastępczych do świadczenia usług będących przedmiotem umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest na każde wezwanie DKŚ do przedłożenia na swój koszt aktualnych informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności osób, o których mowa w ust. 1.

§ 4

1. Zleceniobiorca ponosi całkowitą odpowiedzialność za osoby wykonujące w jego imieniu przedmiot umowy.
2. Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za szkody wynikłe z zaniechania lub niestaranego działania, niedbalstwa, nieprawidłowego zabezpieczenia sprzętu oraz środków chemicznych stosowanych do realizacji usług, działania niezgodne z przepisami BHP i ppoż.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność materialną za utratę, uszkodzenie, zniszczenie mienia DKŚ, zaistniałe podczas realizacji umowy a zawinione przez Zleceniobiorcę.
5. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec DKŚ oraz osób trzecich za wszelkie szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.

§ 5

Zleceniobiorca do realizacji umowy i przez cały okres wykonywania przedmiotu umowy będzie zatrudniał co najmniej 2 osoby do wykonania przedmiotu umowy.

§ 6

1. Zleceniobiorcy za wykonanie czynności określonych w § 1 przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości:
 - 1) za miesiące styczeń – czerwiec i wrzesień – grudzień na Smolnej 9 **brutto** zł (słownie: zł brutto),
 - 2) za lipiec na Smolnej 9 **brutto** zł (słownie:),
 - 3) za sierpień na Smolnej 9 **brutto** zł (słownie:).
 - 4) za sprzątanie Domu w Alejach – Aleje Jerozolimskie 2 – za miesiące marzec – grudzień miesięcznie brutto zł (słownie: zł brutto)
2. Za wykonywanie okazjonalnych prac dodatkowych, tj. za sprzątanie w innych godzinach niż te, które zostały wskazane w harmonogramie zamieszczonym w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, Zleceniobiorca

będzie otrzymywał kwotę zł **brutto** za każdą dodatkową roboczogodzinę sprzątania.

§ 7

1. Wynagrodzenie miesięczne Zleceniobiorcy płatne będzie w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury przez Zleceniobiorcę, przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze. Datą zapłaty będzie data obciążenia konta DKŚ.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wystawienia faktury na: Dom Kultury Śródmieście; 00-375 Warszawa, ul. Smolna 9; NIP 525-22-12-827.
3. Podstawę do wypłacenia faktury stanowił będzie protokół odbioru wykonania usługi sprzątania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 8

1. Właściwe wykonanie przedmiotu umowy będzie stwierdzane protokolarnie podczas przeglądów kontrolnych dokonywanych przez DKŚ oraz na podstawie kontroli rejestru godzin pracy osób sprzątających.
2. Przeglądy kontrolne przeprowadzane będą przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osobę przez niego wyznaczoną. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi sprzątania, Zleceniobiorca zobowiązany jest do usunięcia uchybień w trybie natychmiastowym, tj. w ciągu 2 godzin od zgłoszenia przez DKŚ.
3. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy strony podejmują niezwłocznie działania w kierunku polubownego rozwiązania kwestii spornych, mając na uwadze konieczność zapewnienia ciągłości świadczenia usługi.

§ 9

1. W przypadku trzykrotnego stwierdzenia poważnych uchybień w okresie trwania umowy, DKŚ ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku nienależytego wykonania usługi DKŚ ma prawo obciążyć Zleceniobiorcę kosztami zastępczego wykonania usługi.
3. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. DKŚ może dochodzić odszkodowań na zasadach ogólnych.
5. Funkcję nadzoru nad wykonywaniem umowy w imieniu DKŚ pełnić będzie Sylwia Ross, kierowniczka Działu Administracyjno-Gospodarczego DKŚ, tel. 691 984 274, a w imieniu Zleceniobiorcy.....

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.

§ 11

Zleceniobiorca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, w tym w zakresie przedmiotu zamówienia. Zleceniobiorca zobowiązuje się w całym okresie obowiązywania niniejszej umowy do utrzymania lub posiadania nowego ubezpieczenia. Zleceniobiorca doręczy DKŚ odpis polisy w zakresie ubezpieczenia, o którym mowa wyżej, najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania umowy lub na 10 dni przed upływem okresu dotychczasowego ubezpieczenia.

§ 12

1. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, dla których Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Dom Kultury Śródmieście, a co za tym idzie nie wiąże się z dostępem Zleceniobiorcy do zasobów informatycznych Domu Kultury Śródmieście.
2. Strony ustalają, że w sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadamiania o każdej zmianie adresu.
4. W przypadku niezrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 3, pisma dostarczane pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
5. Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów związanych z umową jest Sąd miejscowo właściwy dla siedziby DKŚ.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy, jeden dla DKŚ.

§ 13

1. Zleceniobiorca 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 2019 r. poz. 1429, z 2020 r. poz. 695), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z ew. zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na udostępnianie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko. Zgoda może być w każdej chwili wycofana jednak wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
3. Administratorem danych osobowych Zleceniobiorcy jest Dom Kultury Śródmieście. Dane przetwarzane są w celu wykonania umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych oraz w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń prawnych związanych z umową, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych w związku z ustawą o finansach publicznych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@dks.art.pl. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do zawarcia umowy. Dane mogą być udostępniane innym podmiotom w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Prezydentowi m.st. Warszawy a także podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora. Zleceniobiorcy przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Zleceniobiorcy przysługuje też prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane będą przetwarzane do chwili przedawnienia roszczeń wynikających z umowy lub zakończenia ewentualnego postępowania w sprawie roszczeń lub do końca okresu przechowywania dokumentacji wynikającego z przepisów podatkowych, emerytalno-rentowych i przepisów o rachunkowości.

§ 14

Integralną część umowy stanowią Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, będący załącznikiem nr 1 do umowy oraz Oferta Wykonawcy będąca załącznikiem nr 2 do umowy.

.....
ZLECENIOBIORCA

.....
ZLECENIODAWCA

Załącznik nr 3 do zaproszenia do składania ofert na „Sprzątanie pomieszczeń w siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2) w 2024 roku”

Załącznik nr 2 do umowy na „Sprzątanie pomieszczeń w siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2) w 2024 roku”

FORMULARZ OFERTOWY

NAZWA OFERENTA.....
ADRES.....
Telefon.....
Adres poczty elektronicznej.....
NIP.....
REGON.....

STAWKA JEDNEJ ROBOCZOGODZINY w 2024 r.:

NETTOzł
VATzł
BRUTTOzł

STAWKA za miesiąc w okresach styczeń-czerwiec i wrzesień-grudzień 2024 r. – dotyczy Smolnej 9:

NETTOzł
VATzł
BRUTTOzł

STAWKA za lipiec 2024 r. – dotyczy Smolnej 9:

NETTOzł
VATzł
BRUTTOzł

STAWKA za sierpień 2024 r. – dotyczy Smolnej 9:

NETTOzł
VATzł
BRUTTOzł

STAWKA za miesiąc w okresie marzec-grudzień 2024 r. – dotyczy Domu w Alejach przy Alejach Jerozolimskich 2:

NETTOzł
VATzł
BRUTTOzł

CAŁKOWITA WARTOŚĆ OFERTY W 2024 R.:

NETTOzł
VATzł
BRUTTOzł

Warszawa, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)