Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

ZAMAWIAJĄCY:
Dom Kultury Śródmieście
ul. Smolna 9
00-375 Warszawa
tel.: 22 826 25 86
e-mail: biuro@dks.art.pl
Adres strony prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:

https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-47c8d0db-d2e6-4506-8033-f46d0e8b1261

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(dalej zwana SWZ)

Zamawiający udzieli zamówienia **w trybie podstawowym** w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793) zwanej dalej Ustawą.

Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty bez prowadzenia negocjacji zgodnie z art. 275 pkt. 1 Ustawy

Przedmiot zamówienia:

Sprzątanie pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście

Termin wykonania zamówienia: od 2 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.

Określenie przedmiotu zamówienia

- **Kod i Nazwa CPV:**
  90910000-9 – Usługi sprzątania

  Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 7,

SWZ składa się z 22 stron i 8 załącznikow.
Wszystkie załączniki do SWZ stanowią jej integralną część.

Zatwierdził:
Dyrektor Domu Kultury Śródmieście
/-/ Joanna Strzelecka

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych wykonawców będących osobami fizycznymi

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 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z4.03.2021, str. 35), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Kultury Śródmieście z siedzibą w Warszawie przy ul. Smolnej 9, kod pocztowy 00-375, adres e-mail: biuro@dks.art.pl;
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@dks.art.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rozstrzygnięcia, jak również zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz jej realizacji, a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego archiwizacji;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie operator platformy zakupowej, na której Dom Kultury prowadzi niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego; odbiorcami mogą być inne podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w tym Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, oraz inne podmioty, którym Dom Kultury powierzy przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych; dane osobowe będą też ujawniane zgodnie z art. 18 oraz art. 74 ustawy prawo zamówień publicznych; odbiorcami mogą również być podmioty występujące z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej;
5. Dane służące informowaniu o wynikach postępowania mogą być rozpowszechnione m.in. poprzez umieszczenie na stronie internetowej Domu Kultury lub na platformie zakupowej, na której Dom Kultury prowadzi niniejsze postępowanie;
6. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów o archiwizacji, nie krócej jednak niż przez 4 lata od dnia zakończenia postępowania zgodnie z art. 78 ustawy prawo zamówień publicznych;
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
9. Posiada Pan/Pani:

— na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
— na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników;

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia mają obowiązek ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego jej wykonania.

   Pełnomocnictwo określające jego zakres, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy należy złożyć wraz z ofertą.
   Pełnomocnictwo należy złożyć w jednej z poniższych postaci:
   - w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy),
   - w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy,
   - cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa sporządzonego w postaci papierowej poświadczonego przez mocodawcę, tj. podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym mocodawcy,
   - cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa sporządzonego w postaci papierowej poświadczonego przez notariusza, tj. podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.
3. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

   Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia dostępnej pod adresem https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-47c8d0db-d2e6-4506-8033-f46d0e8b1261

   Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu „Formularzy do komunikacji". Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji" odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, wnioski o wyjaśnienie treści SWZ i udzielanie wyjaśnień. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik"). Wyjaśnianie treści SWZ oraz jej ewentualna zmiana odbywać się będą zgodnie z art. 284 Ustawy.

   Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji" w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy" na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji" służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.

   Korespondencję uważa się za przekazaną w terminie, jeżeli dotrze do Zamawiającego przed upływem wymaganego terminu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt otrzymania wiadomości elektronicznej.

   W przypadku załączników, które zgodnie z Ustawą lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych są opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być one opatrzone podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym (otaczającym).

   Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja".

   Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji" wynosi 150MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).

Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia. Zaleca się stosowanie aktualnie wspieranych wersji oprogramowania.

W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl w zakładce „Zgłoś problem”.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: biuro@dks.art.pl - nie dotyczy składania ofert.

Wykonawca ma obowiązek śledzić informacje na Platformie. Podstawowym źródłem informacji jest platforma e-Zamówienia, wszelkie fakultatywne powiadomienia za pomocą poczty e-mail obciążone są ryzykiem błędów związanych z działaniem serwerów pocztowych, na których działanie Zamawiający nie ma wpływu.

Osoba wyznaczona do kontaktu z wykonawcą:
Sylwia Borowska – tel 22 826 25 86 / 605 847 745

4. Forma dokumentów

1) Wnioski, oświadczenia i inne dokumenty składane w postępowaniu muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452).

2) Formaty danych w jakich Wykonawca może przedłożyć dokumenty lub oświadczenia zostały określone w katalogu formatów wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247).

   Zamawiający preferuje następujące formaty składanych dokumentów elektronicznych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .odt, .xls, .xlsx, .jpg, .tiff, XAdES.

3) W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

   Zamawiający preferuje następujące formaty plików zawierających skompresowane dane: .zip, .7z

4) Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

5) Zalecenia Zamawiającego odnośnie kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

   - dla dokumentów w formacie „pdf” zaleca się podpisywać formatem PAdES,
   - dokumenty w formacie innym niż „pdf” zaleca się podpisywać formatem XAdES.

Zaleca się stosowanie podpisu otaczającego (wewnętrznego), który polega na tym, że jest zapisany łącznie z podpisywanym dokumentem (tworzą jeden plik), a nie oddzielnie (plik podpisywany i plik podpisu). Jeżeli w wyniku podpisywania pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym zostanie utworzony dodatkowy plik z podpisem, Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oba pliki (plik podpisywany i plik z podpisem).
UWAGA
Zgodnie z art. 137 ust. 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1797, z późn. zm.) do podpisywania ofert w Systemie oraz plików dokumentów załączanych do oferty oraz pozostałych składanych postępowaniu **rekomenduje się użycie kwalifikowanego podpisu elektronicznego wykorzystującego funkcję skrótu SHA-2.**

5. **Tajemnica przedsiębiorstwa**

W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku. Wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji jest zobowiązany wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 Ustawy tj.:
- nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- cena lub koszt zawarte w ofercie.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

W przypadku przekazywania dokumentów elektronicznych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa z wykorzystaniem Systemu, Wykonawca powinien w okienku dodawania pliku określić TYP DOKUMENTU jako „Tajemnica przedsiębiorstwa".

6. **Opis sposobu obliczenia ceny oferty**

Podstawą do wyliczenia ceny oferty jest opis przedmiotu zamówienia.
Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia formularza cenowego ofertowego zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 8 i załączenia go do oferty. W formularzu należy określić wartości we wszystkich pozycjach występujących w formularzu. Ceny jednostkowe za miesiąc świadczenia usługi lub jednorazowe mycie okien i wartość oferty powinny być obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku; Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

7. **Informacja o obowiązku podatkowym**

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, wskazując ich wartość bez kwoty podatku oraz wskazując

stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

Brak złożenia ww. informacji będzie postrzegany jako brak powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego.

8. **Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy PZP**.

9. **Podział zamówienia na części**

   Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części i nie dopuszcza składania ofert częściowych. Zakres zamówienia jest jednego rodzaju. Udzielenie zamówienia kilku wykonawcom prowadziłoby do nadmiernych trudności związanych z nadzorem nad realizacją usług. Niepodzielenie zamówienia na części nie prowadzi do ograniczenia kręgu potencjalnych wykonawców, mogących złożyć oferty.

10. **Wymagania dotyczące wadium zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

    Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium oraz wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

11. **Zamawiający przewiduje możliwość i wyznacza termin wizji lokalnej na 24 listopada2026 r. o godz. 10:00 Spotkanie rozpocznie się przed siedzibą główną Domu Kultury Śródmieście (ul. Smolna 9, wejście od Al. Jerozolimskich).**

12. **Wymagania dotyczące zatrudnienia osób w trakcie realizacji zamówienia**

    Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023., poz. 1465 z późn. zm.) osób wykonujących czynności polegające na sprzątaniu wnętrz oraz myciu okien w trakcie realizacji zamówienia.
    Sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób oraz uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez wykonawcę w/w wymagań oraz sankcje z tytułu niespełnienia wymagań zostały określone we wzorze umowy.

13. **Opis sposobu przygotowania oferty**

    Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

    Ofertę, której treść musi odpowiadać treści SWZ, należy sporządzić w języku polskim i złożyć **pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji, określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej.

    W przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik należy złożyć wraz z ofertą pełnomocnictwo określające jego zakres, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy.
    Pełnomocnictwo należy złożyć w jednej poniższych postaci:
    - w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy),
    - w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy,

- cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa sporządzonego w postaci papierowej poświadczonego przez mocodawcę, tj. podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym mocodawcy,
- cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa sporządzonego w postaci papierowej poświadczonego przez notariusza, tj. podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.

Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami. Wykonawca zobowiązany dodać wymagane oświadczenia i dokumenty w Systemie przed złożeniem oferty.

Wykonawca może przed upływem terminu składania wycofać ofertę.

14. **Sposób i termin składania ofert**

Zamawiający wymaga złożenia oferty za pośrednictwem platformy e-Zamówienia dostępnej pod adresem https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-47c8d0db-d2e6-4506-8033-f46d0e8b1261
Złożenie oferty wymaga posiadania konta wykonawcy na platformie e-Zamówienia. W celu założenia konta wykonawcy należy wejść na stronę platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem: https://ezamowienia.gov.pl, a następnie w prawym górnym rogu kliknąć przycisk "Zarejestruj się".

Biorąc pod uwagę czynności niezbędne do aktywacji konta wykonawcy, zaleca się rejestrację z odpowiednim wyprzedzeniem. Rejestracja konta wykonawcy nie stanowi zobowiązania do złożenia oferty.

Zalogowany wykonawca używając przycisku „Wypełnij" widocznego pod „Formularzem ofertowym".

W celu wypełnienia formularza ofertowego należy przejść do szczegółów postępowania i wybrać przycisk „Wypełnij" w sekcji „Ogłoszenia i dokumenty postępowania utworzone w systemie"/„Formularz ofertowy".

Wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących wykonawcy/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Następnie należy uzupełnić dane znajdujące się na kolejnych ekranach.

Funkcjonalność wypełnienia formularza dostępna jest tylko dla użytkowników będących Wykonawcami posiadającymi rolę „Przygotowanie ofert/wniosków/prac konkursowych".

Po wypełnieniu danych na wszystkich ekranach dostępny jest przycisk „Pobierz formularz", którego wciśnięcie pozwala na pobranie na komputer wykonawcy dokumentu będącego formularzem ofertowym wstępnie wypełnionego danymi podanymi na poprzednich ekranach oraz danymi, które wprowadził Zamawiający przygotowując formularz.

Po zapisaniu dokumentu należy go otworzyć w narzędziu umożliwiającym odczyt plików PDF (np.: Adobe Acrobat Reader), wypełnić na wszystkich stronach odpowiednimi danymi i zapisać. Dokument można edytować wielokrotnie.

UWAGA: Nie można zmieniać nazwy formularza ofertowego. Zmiana nazwy pliku formularza ofertowego skutkuje wyświetleniem przez system komunikatu o błędzie.

Przed złożeniem oferty formularz ofertowy oraz załączniki powinny zostać podpisane cyfrowo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji, określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej.

UWAGA: Po zakończeniu procesu podpisywania nie należy ponownie otwierać formularza ofertowego, ponieważ może to spowodować wprowadzenie zmian w strukturze pliku, co może skutkować brakiem poprawnej weryfikacji podpisu i odrzuceniem oferty. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian po podpisaniu formularza ofertowego, zaleca się przygotowanie nowego formularza ofertowego.

Rekomendowanym wariantem podpisu wypełnionego formularza oferty jest podpisanie go podpisem wewnętrznym. Jednakże w przypadku podpisania wypełnionego formularza innym wariantem tj. podpisem zewnętrznym Platforma również przyjmie taki formularz i przetworzy go prawidłowo w zakresie weryfikacji podpisu pod warunkiem, że w przypadku tego wariantu podpisywania oddzielny plik z podpisem oferty zostanie załączony w sekcji „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę".

Załączniki można podpisać podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. Dokumenty spakowane należy podpisać podpisem zewnętrznym. Jeśli będzie brakowało podpisu system poinformuje o tym w trakcie składania dokumentów, zostaną one przyjęte przez Platformę mimo braku podpisu.

W celu złożenia oferty należy przejść do szczegółów postępowania, wybrać zakładkę oferty/ wnioski, następnie przycisk złóż ofertę. Składanie ofert dostępne jest tylko dla użytkowników będących Wykonawcami, posiadającymi uprawnienie do Składania ofert.

Na formularzu do składania ofert należy załączyć wypełniony formularz ofertowy w sekcji „Wypełniony formularz ofertowy oraz załączniki i inne dokumenty w sekcji „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę". W polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę" dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny, otaczający).

Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa". Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę".

W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji (np. archiwum zip), opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym , podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji, określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez tę osobę. UWAGA – wśród niepodpisanych plików stanowiących zawartość archiwum nie może być tajemnicy przedsiębiorstwa.

Przed przekazaniem pliku do platformy e-Zamówienia wykonawca powinien upewnić się, że formularz oferty oraz pozostałe pliki są prawidłowo podpisane oraz, że weryfikacja podpisu jest pozytywna.

Proces składania ofert może trwać przez dłuższy czas, w zależności od liczby i wielkości składanych dokumentów. W tym czasie nie należy zamykać okna przeglądarki. System pokazuje kolejne etapy przetwarzania dokumentów.

Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl/pl/instrukcje-interaktywn_category/dla-wykonawcy/

Termin składania ofert upływa dnia **1 grudnia 2026 r. o godz.: 9:00**

Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski" używając przycisku „Wycofaj ofertę".

15. **Informacje dotyczące otwarcia ofert**

Otwarcie ofert nastąpi dnia **1 grudnia 2026 r. o godz. 9:30**

Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Otwarcie ofert nastąpi z wykorzystaniem Systemu. W przypadku awarii tego Systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w w/w terminie, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;

b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

16. **Termin związania ofertą**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą do dnia **30 grudnia 2026 r.**

Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

17. **Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w Dziale IX Ustawy.

II. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę na podstawie przesłanek określonych:

— w art. 108 ust. 1 Ustawy

— oraz na podstawie art. 7 ust.1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r., poz. 507).

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy **na potwierdzenie zdolności zawodowej w zakresie doświadczenia** – wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali lub wykonują **co najmniej dwie usługi polegające na sprzątaniu wewnątrz budynku (lub budynków) o wartości nie mniejszej niż 180.000 zł brutto każda.**

Przez jedną usługę należy rozumieć usługę wykonaną lub wykonywaną w jednym lub kliku budynkach w ramach jednej umowy.

W przypadku, gdy przedmiotem wykazanej usługi są świadczenia okresowe lub ciągłe, dopuszcza się wykazanie usługi wykonanej (zakończonej), lub wykonywanej. W przypadku wykazania usługi wykonywanej - faktycznie wykonana część usługi musi wypełniać wymogi określone przez zamawiającego.

W odniesieniu do wyżej wymienionych warunku wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają usługi do realizacji których te zdolności są wymagane.

W przypadku, gdy wykonawca polega na zdolnościach innego podmiotu w zakresie doświadczenia, warunek określony powyżej musi być spełniony w całości przez podmiot udostępniający zasób.

W przypadku, gdy **wykonawca polega na zdolnościach innego podmiotu**, podmiot udostępniający zasób zobowiązany będzie realizować **usługi**, których wskazane zdolności dotyczą (podwykonawstwo).

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie dołączają do oferty oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Ustawy (wzór druku załącznik nr 5 do SWZ), w którym wskażą które usługi zostaną wykonane przez poszczególnych wykonawców.

IV. OŚWIADCZENIE, O KTÓRYM MOWA W ART. 125 UST. 1 USTAWY – składane wraz z ofertą

1. **Oświadczenie wykonawcy** potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie przesłanek określonych w art. 108 ust. 1 Ustawy oraz na podstawie art. 7 ust.1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego **(wzór druku załącznik nr 1 do SWZ).**

   W przypadku podmiotów występujących wspólnie oświadczenie składa każdy wykonawca.

   W przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, Wykonawca wraz z oświadczeniem, o którym mowa powyżej, składa także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu.

   Dokument/-y należy złożyć **w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** przez osobę upoważnioną do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia i/lub podmiotu udostępniającego zasoby.

2. **Oświadczenie wykonawcy** potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, określone w części III SWZ **(wzór druku załącznik nr 2 do SWZ)**.

   W przypadku podmiotów występujących wspólnie oświadczenie składa każdy z wykonawców, w zakresie w jakim wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

   Dokument/-y należy złożyć **w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** przez osobę upoważnioną do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia i/lub podmiotu udostępniającego zasoby.

3. **Oświadczenie wykonawcy dotyczące podstaw wykluczenia wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 Ustawy (wzór druku załącznik nr 3 do SWZ)**

   W przypadku podmiotów występujących wspólnie oświadczenie składa każdy wykonawca.

Dokument/-y należy złożyć **w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** przez osobę upoważnioną do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia i/lub podmiotu udostępniającego zasoby.

V. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. **Wykaz usług potwierdzający spełnienie warunku w zakresie zdolności zawodowej (wzór druku załącznik nr 6 do SWZ) – składany na wezwanie Zamawiającego.**
2. **Dowody określające, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie,** przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy. W przypadku, gdy przedmiotem Zamówienia są świadczenia okresowe lub ciągłe, dopuszcza się wykazanie nie tylko zamówień wykonanych (zakończonych), ale również wykonywanych. W takim przypadku część usługi już faktycznie wykonana musi wypełniać wymogi określone przez zamawiającego w zakresie doświadczenia**. Dokumenty składane na wezwanie Zamawiającego.**
3. W przypadku gdy Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, **składa, wraz z ofertą**, **zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów **(wzór druku załącznik nr 4 do SWZ)**.

   Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa powyżej, musi potwierdzać, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby, gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określać w szczególności:
   - zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
   - sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
   - czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
4. Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia **składane wraz z ofertą**, na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) - **(wzór druku załącznik nr 5 do SWZ)**

Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 i 4 należy złożyć **w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** odpowiednio przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 2, należy złożyć w jednej z poniższych postaci:

- **dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym** przez osobę upoważnioną do reprezentowania

podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane – w przypadku gdy dokument został sporządzony w postaci elektronicznej,

- **cyfrowego odwzorowania tego dokumentu sporządzonego w postaci papierowej poświadczonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym.** Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.

Dokument, o którym mowa w punkcie 3, należy złożyć w jednej z poniższych postaci:

- **w formie elektronicznej** (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu udostępniającego zasoby,
- **w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu udostępniającego zasoby,
- **cyfrowego odwzorowania zobowiązania sporządzonego w postaci papierowej poświadczonego przez wykonawcę lub wykonawcę wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia**, tj. podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym wykonawcy lub wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia,
- **cyfrowego odwzorowania zobowiązania sporządzonego w postaci papierowej poświadczonego przez notariusza**, tj. podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.

VI. WYKAZ INNYCH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW – składanych wraz z ofertą

Formularz cenowy ofertowy - **w formie elektronicznej tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie (**wzór druku załącznik nr od 8 do SWZ**).

Uwaga! Niezłożenie Formularza cenowego ofertowego lub brak podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy, jak również omyłki w treści formularza cenowego, których Zamawiający nie będzie mógł poprawić w trybie przewidzianym w art. 223 Ustawy, w tym: brak cen jednostkowych za miesiąc świadczenia usługi lub ceny za jednorazowe mycie okien, będzie skutkował odrzuceniem oferty wykonawcy.

VII. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami i ich wagą:

KRYTERIUM I – CENA – waga 100%

Ocenianym ofertom, zostaną przyznane punkty według następującego wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ pkt}$$

VIII. UMOWA

1. **Informacja o formalnościach po wyborze oferty**

   Zamawiający poinformuje wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie o miejscu i terminie zawarcia umowy.

   Przed zawarciem umowy wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest do:

   - ✓ wskazania ilości podwykonawców oraz wartości lub procentowej części zamówienia, jaką zamierza powierzyć podwykonawcom, jeżeli wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie, zamierza powierzyć realizację części zamówienia podwykonawcom.
   - ✓ Przedstawienia dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności na pełen zakres przedmiotu

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

2. **Projektowane postanowienia umowy**

UMOWA nr …….

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:

……..

zwanym w dalszej treści umowy **„Zamawiającym”**

a

……

zwanym w dalszej treści umowy **„Wykonawcą”**,

zwanymi łącznie **„Stronami”**

w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym - na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp” o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę sprzątania pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, zwaną dalej „usługą”, „usługami” lub „pracami”.

§ 2

1. Wartość przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty brutto ..... zł (słownie: …….. złotych).
2. Faktury częściowe będą wystawiane w oparciu o rzeczywiście wykonane prace, na kwoty obliczone według stawek wynikających z formularza cenowo-ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.
3. Podstawą wystawienia faktury będą protokoły odbioru usługi, podpisane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego wraz z oświadczeniem Wykonawcy o wypłacie wynagrodzeń pracownikom realizującym zadania wynikające z Umowy za okres objęty fakturą. Oświadczenie podpisuje osoba uprawniona do reprezentacji Wykonawcy, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Umowy. Niezłożenie oświadczenia będzie skutkować niewypłaceniem wynagrodzenia Wykonawcy.
4. Faktura wystawiona przez Wykonawcę powinna być doręczona w KSeF do 7 dni po zakończeniu comiesięcznego okresu rozliczeniowego. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z treścią ust. 2 za datę skutecznego doręczenia faktury Strony będą uznawać datę umieszczenia faktury prawidłowej w KSeF.
5. Zapłata za prawidłowo wystawione faktury nastąpi w terminie 21 dni od daty ich otrzymania przez Zamawiającego. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Zapłata za faktury będzie przekazywana przez Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy nr ……..
6. Wykonawca oświadcza, że wskazany w umowie rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
7. Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest* zarejestrowany jako czynny podatnik VAT.
8. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywał płatności za wykonany przedmiot umowy z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

9. Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
10. Zmiana rachunku bankowego Wykonawcy nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga sporządzania aneksu. Wykonawca zobowiązany jest natomiast do pisemnego powiadomienia o takiej zmianie Zamawiającego, niezwłocznie po jej dokonaniu. Nowy rachunek bankowy musi spełniać wymogi określone w ust. 6.
11. Wartość przedmiotu umowy określona w ust. 1 nie zostanie podwyższona w okresie obowiązywania umowy z zastrzeżeniem § 9 umowy.
12. W przypadku wykonywania usług przez podwykonawców, Wykonawca w dniu zgłoszenia Zamawiającemu usług do odbioru zobowiązany jest do doręczenia poniższych dokumentów, które odnoszą się do usług zrealizowanych przez podwykonawców:
    1) protokołu odbioru usług wykonanych przez podwykonawców,
    2) kopii faktur wystawionych przez podwykonawców,
    3) kopii polecenia przelewu na kwoty wynikające z faktur podwykonawców,
    4) dowodu zapłaty wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom na podstawie łączącej ich umowy; dowód zapłaty powinien odnosić się do usług zrealizowanych przez podwykonawców, za prawidłową realizację których Wykonawca będzie ubiegał się o zapłatę wynagrodzenia od Zamawiającego,
    5) pisemnego potwierdzenia przez podwykonawcę, którego wierzytelność jest częścią składową faktury Wykonawcy, o dokonaniu terminowej zapłaty na jego rzecz, a w przypadku przekroczenia terminu płatności - również o zapłacie należnych odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty.
13. W przypadku nieprzedstawienia przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 12 Zamawiający nie przystąpi do odbioru usług w zakresie, w jakim usługi te były wykonywane przez podwykonawców, z zastrzeżeniem ust. 16.
14. Zamawiający dopuszcza przystąpienie do czynności odbiorowych bez złożenia przez Wykonawcę wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 12 pkt 3, 4, 5, jeżeli Wykonawca udokumentuje, że wstrzymanie lub odmowa zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy była uzasadniona:
    1) wystąpieniem wad istotnych w usługach wykonywanych przez podwykonawcę, a wady, które były przyczyną odmowy lub wstrzymania wynagrodzenia podwykonawcy, zostały usunięte przez Wykonawcę, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru,
    2) zwłoką w realizacji usług związanych z realizacją przedmiotu umowy wykonywanych przez podwykonawcę i naliczeniem z tego tytułu kar umownych przez Wykonawcę potrącanych z bieżącego wynagrodzenia podwykonawcy - w takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do doręczenia kopii oświadczenia o potrąceniu, które złożył swojemu podwykonawcy.
    3) odstąpieniem przez Wykonawcę/podwykonawcę od umowy z podwykonawcą z winy podwykonawcy i naliczeniem z tego tytułu kar umownych przez Wykonawcę - w takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do doręczenia kopii dokumentów potwierdzających te okoliczności
15. W przypadku nieprzedstawienia przez Wykonawcę dowodów zapłaty, o których mowa w ust. 12, Zamawiający wstrzymuje wypłatę należnego wynagrodzenia w części równej sumie kwot wynikających z nieprzedstawionych dowodów zapłaty. Wstrzymana zapłata, bez odsetek zostanie dokonana w terminie 21 dni liczonych od daty złożenia przez Wykonawcę wymaganych dowodów zapłaty. W przypadku wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę bez udziału podwykonawców Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że nie korzystał z udziału podwykonawcy.
16. W przypadku uchylania się przez Wykonawcę od obowiązku zapłaty podwykonawcom i braku zgłoszenia pisemnych uwag dotyczących zasadności bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy, lub jeżeli podwykonawca wykaże zasadność bezpośredniej zapłaty, Zamawiający dokona bezpośredniej zapłaty na rzecz podwykonawcy.

17. W przypadku dokonania bezpośredniej zapłaty na rzecz podwykonawcy Zamawiający potrąci kwotę wypłaconego wynagrodzenia z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 3

Umowa obowiązuje w terminie od dnia 2 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.

§ 4

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
   1) wykonanie przedmiotu zamówienia, którego szczegółowy opis stanowi załącznik nr 1, zgodnie z wszelkimi wymogami sanitarno-higienicznymi, technicznymi i technologicznymi oraz z należytą starannością wymaganą przy realizacji usług tego typu.
   2) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP i ppoż. w trakcie i w związku z realizacją usług objętych umową.
2. Wykonawca gwarantuje, że pracownicy będą posiadać aktualne badania lekarskie (okresowe).
3. Imienna lista oraz załączone kopie umów dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o których mowa w ust. 7, wraz z wyszczególnieniem miejsc, w których te osoby będą wykonywały przedmiot umowy, zostanie przekazana Zamawiającemu przed rozpoczęciem realizacji usługi.
4. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczania każdego ostatniego dnia roboczego miesiąca listy pracowników wykonujących bezpośrednio usługę na rzecz Zamawiającego w kolejnym miesiącu.
5. Wykonawca odpowiada za działania osób będących jego pracownikami lub osób, którym powierza wykonanie usługi, jak za własne działanie lub zaniechanie.
6. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego skierowania do wykonywania prac innego pracownika w przypadku:
   1) niestawienia się w miejscu wykonywania usługi pracownika Wykonawcy;
   2) przybycia pracownika w stanie uniemożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025., poz. 277 z późn. zm.) osób wykonujących czynności polegające na sprzątaniu pomieszczeń oraz myciu okien w trakcie realizacji zamówienia.
8. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 7. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
   a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
   b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie spełniania ww. wymogów,
   c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
9. W trakcie realizacji zamówienia, na każde wezwanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia poniższych dowodów, w terminie wskazanym w wezwaniu:
   1) oświadczeń pracowników zatrudnionych przez Wykonawcę lub podwykonawcę zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika oraz podpis pracownika składającego oświadczenie;
   2) oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie, oraz o zgłoszeniu tych osób do ubezpieczeń społecznych. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, daty zawarcia umów,

rodzaju umowy o pracę, zakresu obowiązków i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;

3) poświadczonej za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopii umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy oświadczenie, o którym mowa w pkt 2 (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać przekazana w formie zapewniającej ochronę danych osobowych pracowników zgodnie z Rozporządzeniem 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). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków powinny być możliwe do zidentyfikowania.

10. Niewywiązanie się Wykonawcy z powyższych obowiązków będzie skutkowało naliczeniem kar umownych w wysokości określonej w § 10 ust. 1 pkt 4 umowy.
11. Strony umowy ustalają, że przedmiot umowy zostanie wykonany osobiście, bezpośrednio przez osoby wskazane przez Wykonawcę bądź z udziałem poniżej wymienionych podwykonawców w następujących zakresach: ……
12. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które wykonuje przy pomocy podwykonawców, w tym za jakość i za termin ich wykonania.
13. Umowa pomiędzy Wykonawcą a podwykonawcą powinna być zawarta w formie pisemnej, a nadto winna spełniać wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia, zawierać postanowienia przewidujące, że odbiory przez Zamawiającego od Wykonawcy będą poprzedzone odbiorami Wykonawcy od podwykonawcy, nie mogą zawierać zapisów niezgodnych z postanowieniami niniejszej umowy.
14. Strony umowy zgodnie ustalają, że wypłata wynagrodzenia umownego Wykonawcy zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy będzie uwarunkowana przedstawieniem przez niego protokołu odbioru usług podpisanego przez Zamawiającego, który stanowi podstawę do wystawienia faktury, zawierającego dowód zapłaty wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom na podstawie łączącej ich umowy. Dowody zapłaty powinny odnosić się do tych zrealizowanych usług przez podwykonawców, za prawidłową realizację których Wykonawca będzie ubiegał się o zapłatę wynagrodzenia od Zamawiającego.
15. W przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o dokonaniu bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, zapłata ta będzie następowała w terminie do 30 dni, w którym Zamawiający ustalił, że podwykonawca wykazał zasadność takiej zapłaty. Przed dokonaniem bezpośredniej zapłaty Zamawiający jest obowiązany umożliwić Wykonawcy zgłoszenie w formie pisemnej uwag dotyczących zasadności bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia tej informacji.

§ 5

Do obowiązków Zamawiającego należy:

1) zapewnienie osobom, o których mowa w § 4 ust. 3, pomieszczenia na rzeczy osobiste;
2) zapewnienie możliwości korzystania z zimnej i ciepłej wody oraz prądu w zakresie niezbędnym do wykonania usługi.

§ 6

1. Zamawiający ma prawo w każdym czasie do przeprowadzenia kontroli świadczonej usługi w zakresie wykonywania jej zgodnie z umową, a w szczególności czy:
   1) sprzątane są wszystkie pomieszczenia i czy wykonywane są wszystkie czynności, które wchodzą w zakres umowy oraz czy umowa jest realizowana w godzinach ustalonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
   2) do sprzątania używane są wymagane środki pielęgnacyjne zapewnione przez Zamawiającego;

3) sanitariaty są na bieżąco uzupełniane w przewidziane w umowie środki czystości.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień Zamawiający zastosuje kary umowne zgodnie z § 10 ust. 1 pkt. 3 niniejszej umowy.

§ 7

W imieniu Zamawiającego nadzór nad realizacją umowy oraz nadzór nad wykonaniem postanowień umownych sprawować będą: ……., a w imieniu Wykonawcy …….

§ 8

1. Wszelkie zmiany umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.
2. Poza przypadkami wymienionymi w art. 455 ust. 1 pkt 2 lit. b i c, 3, 4 oraz ust. 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych, przewiduje się możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy dotyczących:
   a) zmiany w przepisach prawa,
   b) zajścia okoliczności, na które Strony nie miały wpływu, w tym tzw. „siły wyższej", a skutkujących – bezpośrednio lub pośrednio – znacznym utrudnieniem lub uniemożliwieniem spełnienia świadczeń Stron w sposób określony przy podpisaniu umowy, o ile wyżej wymienione okoliczności mają charakter obiektywny,
   c) zmniejszenia w trakcie trwania umowy powierzchni przewidzianej do świadczenia usługi, w sytuacji zaistnienia konieczności wyłączenia w całości lub części powierzchni przewidzianych do świadczenia usług w lokalizacjach określonych w opisie przedmiotu zamówienia, przy czym zmiana ta nie spowoduje zmniejszenia o więcej niż 20% wysokości wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 2 ust. 1.
3. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie, którego przyczyny leżą poza kontrolą danej Strony, są nagłe i zewnętrzne, w tym między innymi takie jak: wojna, embargo, akty normatywne lub decyzje administracji państwowej, zdarzenia losowe, powódź, pożar, strajki, epidemie lub pandemie chorób. Wystąpienie siły wyższej rozpatrywane będzie tak w skali kraju, poszczególnych jednostek administracyjnych kraju, a także w skali poszczególnych siedzib Zamawiającego.
4. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o zaistnieniu siły wyższej i dokonania stosownych ustaleń celem wyeliminowania możliwych skutków działania siły wyższej. Powiadomienia, o którym mowa, należy dokonać pisemnie lub w inny dostępny sposób, niezwłocznie po fakcie wystąpienia siły wyższej. Do powiadomienia należy dołączyć dowody na poparcie zaistnienia siły wyższej. Nie można powoływać się na siłę wyższą w przypadku braku zawiadomienia zarówno o zaistnieniu, jak i o ustaniu okoliczności siły wyższej, jak również nieprzedstawienia dowodów, o których mowa powyżej.

§ 9

1. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów i innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy będzie podlegać waloryzacji, na wniosek Strony, w oparciu o zmiany „Wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych – OGÓŁEM" wyszczególnionego w publikacjach GUS dotyczących „Wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych", zwanego dalej „Wskaźnikiem".
2. Waloryzacja dotyczyć będzie wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonane usługi, począwszy od szóstego miesiąca obowiązywania umowy.
3. Nie podlega waloryzacji wynagrodzenie należne Wykonawcy za usługi wykonane przed terminem, o którym mowa w ust. 2.
4. Pierwsza zmiana wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi, gdy:
   1) obliczony według zasad określonych w ust. 6 wskaźnik W_S przekroczy poziom równy lub wyższy niż 1,03 (w przypadku wzrostu) lub równy lub niższy niż 0,97 (w przypadku spadku);
   2) upłynął termin, o którym mowa w ust. 2.

5. Kolejne zmiany wynagrodzenia Wykonawcy następować będą cyklicznie zgodnie z warunkami płatności i okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w Umowie, po wykonaniu usług w poszczególnych okresach rozliczeniowych.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy po zmianie (waloryzacji) będzie ustalone na podstawie następującego wzoru:

$$K_W = K_U * W_S$$

gdzie:

K_W - kwota równa wartości usług za okres rozliczeniowy z uwzględnieniem waloryzacji;
K_U - kwota równa wartości usług za okres rozliczeniowy wynikająca z oferty Wykonawcy;
W_S -wskaźnik wzrostu lub spadku Wskaźnika obliczony według wzoru:

$$W_S = \frac{W_1}{100} * \frac{W_2}{100} * \frac{W_3}{100} * \ldots * \frac{W_n}{100}$$

gdzie:

W_1 – wskaźnik z roku i miesiąca zawarcia Umowy – W_1=100;
W_2, W_3…- wskaźniki opublikowane przez GUS z kolejnych miesięcy po miesiącu zawarcia umowy (wskaźniki w układzie miesiąc poprzedni = 100);
W_n – ostatni opublikowany przez GUS wskaźnik na dzień podpisania protokołu odbioru.

Ilorazy wskaźników cen (np. W_n/100) należy obliczać z dokładnością do trzech miejsc po przecinku. Natomiast wynik iloczynów tj. wskaźnik waloryzacji W_S, należy obliczać z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.

7. W odniesieniu do wynagrodzenia, które zostało poddane waloryzacji w oparciu o ostatni opublikowany Biuletyn Statystyczny GUS w momencie jego obliczenia, wysokość należnej Wykonawcy waloryzacji nie będzie podlegała zmianie. Raz ustalony wskaźnik W_S w danym miesiącu nie będzie podlegał aktualizacji.
8. Maksymalna łączna wartość waloryzacji wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, wynosi 10 % w stosunku do pierwotnej wartości wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 umowy.
9. W celu dokonania waloryzacji wynagrodzenia w protokole odbioru Strona przedstawi obliczenie wartości zmienianego wynagrodzenia zgodnie z ust. 6 oraz kopie odpowiednich stron Biuletynu Statystycznego GUS.
10. W przypadku dokonania zmiany wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, Wykonawca jest zobowiązany do adekwatnej zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę na usługi (na okres dłuższy niż 6 miesięcy), w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów i kosztów zobowiązania podwykonawcy.
11. W przypadku gdyby wskaźnik, o którym mowa w ust. 1, przestał być dostępny, zastosowanie znajdzie inny, najbardziej zbliżony, wskaźnik publikowany przez Prezesa GUS, zaś w razie braku jego niezwłocznego uzgodnienia pomiędzy Stronami - wskazany przez Zamawiającego.

§ 10

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy między innymi w formie kar umownych, które będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach:

1) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% łącznej kwoty brutto wartości umowy, o której mowa w § 2 ust. 1;
2) w przypadku zwłoki w realizacji usług określonych w załączniku nr 1 do umowy, Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne w wysokości 0,2% łącznej kwoty brutto wartości umowy określonej w § 2 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
3) w przypadku gdy w comiesięcznych protokołach odbioru usługi zostaną zgłoszone uwagi co do jakości wykonanych prac, Zamawiający po ich weryfikacji z osobą wskazaną w § 7 naliczy Wykonawcy kary umowne w wysokości do 20%, obniżając wynagrodzenie należne w ramach siedziby, w której zgłoszono uwagi;
4) w przypadku niezatrudnienia przy realizacji przedmiotu umowy osób zgodnie z § 4 ust. 7 lub nieprzedstawienia Zamawiającemu dokumentów lub oświadczeń zgodnie z § 4 ust. 8 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2000,00 zł brutto miesięcznie (słownie: dwa tysiące złotych). Kara będzie naliczana za każdy miesiąc, w którym Wykonawca nie wypełnił zobowiązania.

2. Łączna wysokość naliczonych Wykonawcy kar umownych nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, określonego w § 2 ust. 1.
3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w następujących okolicznościach:
   1) niepodjęcia przez Wykonawcę realizacji usługi w czasie 24 godzin od terminu określonego w § 3 stanowiącego termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy;
   2) niewywiązywania się przez Wykonawcę z prac objętych niniejszą umową przez co najmniej dwa dni z rzędu;
   3) trzykrotnego naliczenia kar umownych, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 i 4;
   4) niedostarczenia Zamawiającemu imiennej listy pracowników przed rozpoczęciem realizacji usługi, bądź niepoinformowania Zamawiającego o zmianach osób realizujących usługę z ramienia Wykonawcy;
   5) wykorzystywania przez Wykonawcę mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem;
   6) zgłoszenia wniosku o upadłość Wykonawcy;
   7) zajęcia majątku Wykonawcy.
   8) wystąpienia okoliczności opisanych w § 14 ust. 2
4. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kar umownych z wystawionej faktury bez dodatkowych wezwań do zapłaty. Jeżeli potrącenie nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić kary umowne w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty w formie noty księgowej.
5. Zapłata kar umownych nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania za poniesioną szkodę na zasadach ogólnych, przewidzianych w kodeksie cywilnym.
6. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych Wykonawca nie może pomniejszyć należnego mu wynagrodzenia na wystawionej fakturze o kwotę naliczonych kar umownych.
7. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca ma roszczenie wyłącznie o zapłatę wynagrodzenia należnego z tytułu prac rzeczywiście wykonanych.
8. Odstąpienie od umowy nie wpływa na możliwość dochodzenia kar umownych ustanowionych w niniejszej umowie.

§ 11

Zmiana osób wskazanych w § 7 nie wymaga sporządzania aneksu do umowy. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o takiej zmianie pisemnie w terminie 7 dni od daty jej zaistnienia.

§ 12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy, wypowiedzenie umowy i odstąpienie od umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem § 11.

§ 13

Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z jego winy lub z przyczyn leżących po jego stronie w czasie realizacji przedmiotu umowy.

§ 14

1. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem opłaconej polisy lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności na pełen zakres przedmiotu umowy przez cały czas trwania umowy, stanowić będzie załącznik nr 3 do niniejszej umowy. W przypadku, gdy polisa nie będzie obejmowała swoim okresem ubezpieczenia całego okresu realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do przedłużenia okresu ubezpieczenia, zapewniając jego ciągłość i dostarczenia kopii właściwej polisy do Zamawiającego w terminie 3 dni od upływu ważności dotychczasowej polisy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczy kopii nowej polisy, zgodnie z ust. 1, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 2000 zł, a niezależnie od kary umownej może także odstąpić od umowy, jeśli dowód zawarcia nowej polisy nie zostanie mu dostarczony w dodatkowym, 3-dniowym termnie.
3. Zamawiający naliczy również karę umowna w wyoskości 2000 zł jeśli pomiędzy okresem ubezpieczenia wynikającym z dotychczasowej polisy oraz polisy nowej nie będzie ciągłości.

§ 15

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dane go identyfikujące, (imię, nazwisko, dane firmy) 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) oraz zostaną udostępnione w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

§ 16

1. Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania w okresie obowiązywania Umowy z prawa opcji, zgodnie z którym Zamawiający może zlecić Wykonawcy za wynagrodzeniem określonym w ofercie wykonanie prac opisanych jako „OPCJA" w Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Realizacja (uruchomienie) prawa opcji dokonywana jest poprzez złożenie Wykonawcy przez Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy pisemnego oświadczenia o skorzystaniu z prawa opcji i jego zakresie. Realizacja (uruchomienie) prawa opcji nie stanowi zmiany warunków niniejszej umowy i nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy. Oświadczenie o skorzystaniu przez Zamawiającego z prawa opcji może zostać złożone najpóźniej do dnia 31 grudnia 2027 r.
3. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji realizacja przedmiotu umowy objętego prawem opcji nastąpi na zasadach określonych w niniejszej umowie i SWZ. Postanowienia umowy w przypadku skorzystania z prawa opcji będzie się stosować odpowiednio.
4. Skorzystanie z prawa opcji nie jest obowiązkowe dla Zamawiającego. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie oraz jakiekolwiek inne roszczenie z tego tytułu.
5. Postanowienia umowy odnoszące się do przedmiotu umowy, w tym sposobu jego wykonania, objętego zakresem podstawowym mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do przedmiotu umowy objętego prawem opcji, wyłączając przypadki, w których w umowie mowa jest o regulacjach dotyczących jedynie opcji.

§ 17

1. Wykonawca przekaże każdej osobie, której dane osobowe udostępni Zamawiającemu w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy, informację o zasadach przetwarzania ich danych osobowych przez Zamawiającego, oraz zobowiąże swoich podwykonawców do przekazania tej informacji każdej osobie, której dane osobowe podwykonawca udostępni Zamawiającemu w związku z wykonaniem niniejszej umowy. Informacji można nie przekazać, jeżeli zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 14 ust. 5 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 danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
2. Na żądanie Zamawiającego, również po zakończeniu wykonania umowy, Wykonawca przekaże Zamawiającemu dowody potwierdzające wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 przez Wykonawcę i podwykonawców.

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Strony zgodnie oświadczają, że właściwym do rozstrzygnięcia sporu powstałego w związku z realizacją niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 19

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
   1) 1 egz. dla Wykonawcy
   2) 2 egz. dla Zamawiającego

§ 20

Załączniki do umowy stanowią:
1. Opis Przedmiotu Zamówienia.
2. Formularz cenowo-ofertowy.
3. Kopia dokumentu poświadczającego posiadanie przez Wykonawcę ważnej polisy ubezpieczeniowej w zakresie prowadzonej działalności.
4. Oświadczenie Wykonawcy o wypłacie comiesięcznych wynagrodzeń pracownikom realizującym zadania wynikające z Umowy.

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

UWAGA

WYKONAWCA WRAZ Z OFERTĄ SKŁADA ZAŁĄCZNIKI
OD NR 1 DO 5 i NR 8

Załączniki nr 3,4,5 do SWZ
Wykonawca składa o ile mają zastosowanie

PEŁNOMOCNICTWO
Wykonawca składa o ile ma zastosowanie

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Załącznik 1 do SWZ

……..

……..
(Nazwa Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie podstawowym pn.:

Sprzątanie pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście

oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych:

- w art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793)
- art. 7 ust.1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r., poz. 507)

....., dn. .....

Uwaga:
W przypadku składania oferty przez wykonawców występujących wspólnie, powyższe oświadczenie składa każdy wykonawca (np. członek konsorcjum, wspólnik w spółce cywilnej).

W przypadku polegania na zdolnościach podmiotu udostępniającego zasoby powyższe oświadczenie składa także podmiot udostępniający zasób.

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Załącznik 2 do SWZ

……..

……..
(Nazwa Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie podstawowym pn.:

Sprzątanie pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście

oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, określone w części III SWZ .

dn. .....

Uwaga:
W przypadku podmiotów występujących wspólnie oświadczenie składa każdy z wykonawców, w zakresie w jakim wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

W przypadku polegania na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, Wykonawca składa także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby.

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Załącznik 3 do SWZ

……

……
(Nazwa Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie podstawowym pn.:

Sprzątanie pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście

oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie **art.** …… ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793)

(należy wpisać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 w/w ustawy)

Jednocześnie oświadczam, że w związku z w/w okolicznością na podstawie art. 110 ust. 2 w/w ustawy podjąłem następujące środki naprawcze:

……

……

……

……

....., dn. .....

Uwaga:
W przypadku składania oferty przez wykonawców występujących wspólnie, powyższe oświadczenie składa każdy wykonawca (np. członek konsorcjum, wspólnik w spółce cywilnej) ***o ile ma zastosowanie****.*

W przypadku polegania na zdolnościach podmiotu udostępniającego zasoby powyższe oświadczenie składa także podmiot udostępniający zasób ***o ile ma zastosowanie****.*

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Załącznik 4 do SWZ

ZOBOWIĄZANIE DO ODDANIA DO DYSPOZYCJI WYKONAWCY NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW NA POTRZEBY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

Sprzątanie pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście.

……

(nazwa i adres **podmiotu udostępniającego** zasoby)

Zobowiązuję się do oddania do dyspozycji:

……

(nazwa i adres **wykonawcy**, któremu podmiot udostępniający oddaje do dyspozycji zasoby)

niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

1. **Zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby**

   ☐ doświadczenie

2. **Sposób udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia**

   ……

3. **Okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia**

   ……

4. **Zakres realizacji usług, których wskazane zdolności dotyczą** (wymagane jest wskazanie w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą)**:**

   ……

   ……

   ……

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Załącznik nr 5 do SWZ

……

……
(Nazwy wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA*

składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793)

dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu pn.:

Sprzątanie pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zakres usług, który zostanie wykonany przez poszczególnych Wykonawców (opis)**
1		
2		
3		
…		

....., dn. .....

** składają wyłącznie Wykonawcy WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.*
** **Należy wskazać, które usługi zostaną wykonane przez poszczególnych wykonawców w odniesieniu do spełnienia warunku w zakresie doświadczenia.**

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Załącznik nr 6 do SWZ

……

……

(Nazwa Wykonawcy)

WYKAZ USŁUG
zgodnie z warunkiem określonym w SWZ

Lp.	Przedmiot usługi (opis)	Wartość brutto usługi*	Data wykonania usługi (zgodnie z zawartą umową)	Podmiot, na rzecz którego usługa została wykonana

* *Wykonawca, który wykazuje usługę, obejmującą zakres szerszy od wymaganego w celu spełnienia warunku udziału w postępowaniu, zobowiązany jest do podania* ***całkowitej wartości brutto usługi i wartości brutto usługi polegającej sprzątaniu wewnątrz budynku (lub budynków).***

Uwaga:

Jeżeli wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług, wykonywanych wspólnie, wykazuje te usługi, w wykonaniu których bezpośrednio uczestniczył.

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Załącznik nr 7 do SWZ

Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiot zamówienia:
Sprzątanie pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (ul. Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2, ul. Anielewicza 3/5, ul. Wspólna 51) oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście (ul. Smolna 9, Al. Jerozolimskie 2, ul. Anielewicza 3/5, ul. Wspólna 51, ul. Foksal 11).

Termin realizacji zamówienia: od 02.01.2027 r. do 31.12.2027 r.:

Liczba dni i roboczogodzin świadczenia usługi sprzątania w siedzibach Zamawiającego w podziale na miesiące:

Siedziba: Smolna 9	**Liczba dni sprzątania siedziby w LIPCU 2027 r.**	**Liczba dni sprzątania siedziby w SIERPNIU 2027 r.**	**Liczba dni sprzątania obiektu w sezonie artystycznym, tj. w miesiącach STYCZEŃ - CZERWIEC i WRZESIEŃ – GRUDZIEŃ 2027 r.**
	22 dni x 3 godziny = 66 rbh	**22 dni x 4 godziny = 88 rbh**	**282 dni x 5 godzin = 1 410 rbh**

Siedziba: Al. Jerozolimskie 2	**Liczba dni sprzątania siedziby w LIPCU i SIERPNIU 2027 r.**	**Łączna liczba dni sprzątania siedziby w sezonie artystycznym, tj. w miesiącach STYCZEŃ - CZERWIEC i WRZESIEŃ – GRUDZIEŃ 2027 r.**
	27 dni w lipcu, 26 dni w sierpniu x 3 godziny 81 rbh w lipcu 78 rbh w sierpniu	**242 dni x 5 godzin = 1 210 rbh**

Siedziba: Anielewicza 3/5	**Liczba dni sprzątania siedziby w LIPCU i SIERPNIU 2027 r.**	**Łączna liczba dni sprzątania siedziby w sezonie artystycznym, tj. w miesiącach STYCZEŃ - CZERWIEC i WRZESIEŃ – GRUDZIEŃ 2027 r.**
	22 dni w lipcu, 22 dni w sierpniu x 3 godziny 66 rbh w lipcu 66 rbh w sierpniu	**242 dni x 3 godziny = 726 rbh**

Siedziba: Wspólna 51	**Łączna liczba dni sprzątania siedziby w sezonie artystycznym, tj. w miesiącach STYCZEŃ - CZERWIEC i WRZESIEŃ – GRUDZIEŃ 2027 r.**
	77 dni x 2 godziny = 154 rbh

Uwaga: Zamawiający zapewni środki czystości i materiały niezbędne do wykonania usługi sprzątania we wszystkich siedzibach.

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

A. Sprzątanie siedziby głównej DKŚ, ul. Smolna 9

Powierzchnia ogólna: 884 m^2
poziom -1: garderoba męska wraz z łazienką i toaletą, garderoba damska wraz z łazienką i toaletą, korytarz;
poziom 0: kawiarnia, sala widowiskowa ze sceną i zapleczem, pokoje biurowe – 5, korytarz, toalety – 3, szatnia, winda;
poziom 1: sala taneczna, pokoje biurowe – 5, 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 2027 r.:

Czynności wykonywane codziennie (7 dni w tygodniu)
odkurzanie wykładzin podłogowych (wszystkie pomieszczenia z wykładzinami - bez pokoi biurowych)
odkurzanie podłóg **oraz mycie podłóg** (wszystkie pomieszczenia - bez pokoi biurowych)
mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych (umywalki, sanitariaty, pisuary, armatura)
mycie luster
mycie schodów na 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 kawiarni (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
przecieranie parapetów w kawiarni i na sali tanecznej
sprzątanie w foyer kawiarni, mycie stolików, foteli i kanap w kawiarni
Czynności wykonywane 5 razy w tygodniu
Sprzątanie sekretariatu i gabinetu Dyrektora oraz pokoi biurowych – 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 kratek wentylacyjnych
wycieranie listew przypodłogowych
mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych

II A. Harmonogram prac przy ul. Smolnej 9 w miesiącach styczeń – czerwiec i wrzesień – grudzień 2027 r.

Zamawiający wymaga zatrudnienia do wykonania usługi co najmniej dwóch osób.

Poniedziałek:

- w **godz. 6.00-8.00** – sprzątanie powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali widowiskowej z zapleczem), pokoi biurowych
- w **godz. 16.00-19.00** sprzątanie kawiarni, sali widowiskowej, sali tanecznej, garderób, toalet na parterze i na piętrze

Wtorek:

- w **godz. 6:00-8.00** – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych
- w **godz. 15.00–18.00** sprzątanie kawiarni, sali tanecznej, garderób, toalet na parterze i na piętrze

Środa:

- w **godz. 5.00-8.00** – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych
- w **godz. 16.00–18.00** sprzątanie kawiarni, sali widowiskowej, sali tanecznej, garderób, toalet na parterze
i na piętrze

Czwartek:

- w **godz. 6.00-8.00** – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych
- w **godz. 15.00–18.00** sprzątanie kawiarni, sali tanecznej, sali widowiskowej garderób, toalet na parterze i na piętrze

Piątek:

- w **godz. 5.00-8.00** – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) oraz pokoi biurowych
- w **godz. 16.00–18.00** – sprzątanie kawiarni, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem, garderób, toalet na parterze i na piętrze

Sobota:

- w **godz. 6.00-8.00** – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem)
- w **godz. 16.00–19.00** – sprzątanie kawiarni, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem, garderób, toalet na parterze i na piętrze

Niedziela:

- w **godz. 5.00-8.00** sprzątanie powierzchni wspólnych (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem), sprzątanie dwóch pomieszczeń biurowych użytkowanych w sobotę

- w **godz. 15.00–17.00** – sprzątanie kawiarni, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem, garderób, toalet na parterze i na piętrze

III A. Zakres czynności objętych umową przy ul. Smolnej 9 w lipcu 2027 r.

Czynności wykonywane 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek)
sprzątanie sekretariatu i gabinetu Dyrektora oraz pokoi biurowych – odkurzanie wykładzin podłogowych, mycie podłóg, wycieranie urządzeń biurowych (telefony, kopiarki, niszczarki, lampki itp.), czyszczenie biurek, przecieranie i odkurzanie biurek, 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
sprzątanie w foyer kawiarni, mycie stolików, foteli i kanap w kawiarni
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 kawiarni (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
przecieranie parapetów w kawiarni i na sali tanecznej
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu
czyszczenie glazury w łazienkach
odkurzanie żaluzji okiennych
mycie drzwi
przecieranie kratek wentylacyjnych
wycieranie listew przypodłogowych

mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych

IV A. Harmonogram prac przy ul. Smolnej 9 w lipcu 2027 r.

Zamawiający wymaga zatrudnienia do wykonania usługi co najmniej jednej osoby.

Poniedziałek - piątek:

- sprzątanie obiektu **w godzinach 5.00-8.00** według zakresu czynności z części IIIA.

V A. Zakres czynności objętych umową przy ul. Smolnej 9 w sierpniu 2027 r.:

Czynności wykonywane codziennie (5 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 w toaletach
sprzątanie sali widowiskowej, zaplecza, garderób (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
sprzątanie sali tanecznej (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci, odkurzanie i mycie podłóg itp.)
sprzątanie kawiarni (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
mycie parapetu w na paterze i na sali tanecznej
sprzątanie w foyer kawiarni, mycie stolików, czyszczenie foteli i kanap w kawiarni
sprzątanie sekretariatu i gabinetu Dyrektora oraz pokoi biurowych – 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 kratek wentylacyjnych
wycieranie listew przypodłogowych
mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych

VI A. Harmonogram prac przy ul. Smolnej 9 w sierpniu 2027 r.

Zamawiający wymaga zatrudnienia do wykonania usługi co najmniej jednej osoby.

Poniedziałek:

- **sprzątanie obiektu w godzinach 5.00-9.00** – sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych, (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem) **[4 roboczogodziny]**

Wtorek:

- **sprzątanie obiektu w godzinach 5.00-9.00 -** 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:

- **sprzątanie obiektu w godzinach 5.00-9.00 -** sprzątanie sekretariatu, gabinetu Dyrektora, powierzchni wspólnych, (tj. kawiarni, korytarzy, toalet, łazienek, garderób, klatek schodowych, sali tanecznej, sali widowiskowej z zapleczem **[4 roboczogodziny]**

Czwartek:

- **sprzątanie obiektu w godzinach 5.00-9.00 -** 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:

- **sprzątanie obiektu w godzinach 5.00-9.00** – 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]**

B. Sprzątanie „Domu w Alejach", Al. Jerozolimskie 2.

Powierzchnia ogólna: 670 m^2
poziom -1: pomieszczenie do podcastów, korytarz, pomieszczenie gospodarcze;
poziom 0: hol ze sceną, recepcją i zapleczem sceny, tzw. Pokój „Święty Spokój", Pokój „Dźwięku i Obrazu", korytarz, 3 toalety, winda, pomieszczenie przy klatce schodowej;
poziom 1: Pokój „Ruchu", Pokój „Warsztatowy", 3 pokoje biurowe, pomieszczenie socjalne, 3 toalety, przebieralnia, korytarz; 3 klatki schodowe wewnętrzne: 2 krótkie od frontu, 1 dłuższa od Smolnej.

I B. Zakres czynności objętych umową przy Al. Jerozolimskich 2 w miesiącach styczeń – czerwiec oraz wrzesień – grudzień 2027 r.:

Czynności wykonywane codziennie (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)
zalewanie kratek w toaletach
mycie luster w łazienkach, w holu, w Pokoju Ruchu
mycie schodów na trzech klatkach schodowych
uzupełnianie płynu do mycia rąk
uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych
sprzątanie holu i sceny, tzw. Pokoju Święty Spokój, Pokoju Dźwięku i Obrazu (mycie całych drzwi wejściowych do budynku, mycie szyby w windzie, wycieranie planszy z rozkładem pomieszczeń Domu w Alejach, usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
sprzątanie tzw. Pokoju Ruchu, Pokoju Warsztatowego (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci, odkurzanie i mycie podłóg, mycie aneksu kuchennego w Pokoju Warsztatowym, mycie regałów w Pokoju Ruchu itp.)

sprzątanie przebieralni, zaplecza socjalnego (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
wycieranie parapetów we wszystkich pomieszczeniach
wycieranie wszystkich stołów (w Pokoju Warsztatowym, w Kawiarni, blatu w recepcji, stołu w pokoju socjalnym)
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
mycie lamp w kawiarni
wycieranie kurzu z regałów
przecieranie szafek w przebieralni
mycie aneksu kuchennego w pokoju socjalnym
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu
czyszczenie glazury w łazienkach
odkurzanie żaluzji okiennych
mycie drzwi
przecieranie kratek wentylacyjnych
wycieranie listew przypodłogowych
mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych
mycie okien wewnętrznych w Pokoju „Ruchu”, Pokoju „Warsztatowym” na poziomie 1 – łączna powierzchnia okien do umycia: 29,5 m²
Czynność wykonywana co 2 tygodnie: mycie okien wewnętrznych w przestrzeni kawiarni znajdującej się na poziomie 0 - powierzchnia do umycia: 14,0 m²

II B. Harmonogram prac w obiekcie przy ul. Aleje Jerozolimskie 2 w miesiącach styczeń – czerwiec oraz wrzesień – grudzień 2027 r.:

Zamawiający wymaga zatrudnienia do wykonania usługi co najmniej jednej osoby.

Poniedziałek: 5:00-10:00 [5 roboczogodzin]

Wtorek: 5:00-10:00 [5 roboczogodzin]

Środa: 5:00-10:00 [5 roboczogodzin]

Czwartek: 5:00-10:00 [5 roboczogodzin]

Piątek: 5:00-10:00 [5 roboczogodzin]

Sobota: 5:00-10:00 [5 roboczogodzin]

III B. Zakres czynności objętych umową w obiekcie przy ul. Al. Jerozolimskie 2 w lipcu i sierpniu 2027 r.

Czynności wykonywane codziennie (6 dni w tygodniu)
mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych (umywalki, sanitariaty, pisuary, armatura)
zalewanie kratek w toaletach
mycie schodów na trzech klatkach schodowych
uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych
uzupełnianie płynu do mycia rąk
sprzątanie holu i sceny, sali prób, sali relaksu, zaplecza (mycie całych drzwi wejściowych do budynku, mycie szyby w windzie, wycieranie planszy z rozkładem pomieszczeń Domu w Alejach, usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
sprzątanie tzw. Pokoju Ruchu, Pokoju Warsztatowego (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci, odkurzanie i mycie podłóg, mycie aneksu kuchennego w Pokoju Warsztatowym, mycie regałów w Pokoju Ruchu itp.)
sprzątanie przebieralni, zaplecza socjalnego (usuwanie zabrudzeń, usuwanie śmieci itp.)
wycieranie wszystkich stołów (w Pokoju Warsztatowym, w Kawiarni, blatu w Recepcji, stołu w pokoju socjalnym)
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
odkurzanie wykładzin podłogowych (wszystkie pomieszczenia z wykładzinami - bez pokoi biurowych)
odkurzanie podłóg i mycie podłóg (wszystkie pomieszczenia bez pokoi biurowych)
odkurzanie podłóg i mycie podłóg (wszystkie pomieszczenia bez pokoi biurowych)
przecieranie i odkurzanie półek i szafek w pokojach biurowych
mycie luster w łazienkach, w holu, w Pokoju Ruchu
mycie parapetów we wszystkich salach
mycie lamp w kawiarni
wycieranie kurzu z regałów
przecieranie szafek w przebieralni
mycie aneksu kuchennego w pokoju socjalnym
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu
czyszczenie glazury w łazienkach
odkurzanie żaluzji okiennych
mycie drzwi
przecieranie kratek wentylacyjnych

wycieranie listew przypodłogowych
mycie balustrad
mycie przeszkleń i głównych drzwi wejściowych
mycie okien wewnętrznych w Pokoju „Ruchu", Pokoju „Warsztatowym" na poziomie 1 – łączna powierzchnia do umycia: 29,5 m²
Czynność wykonywana co 2 tygodnie: mycie okien wewnętrznych w przestrzeni kawiarni, znajdującej się na poziomie 0 - powierzchnia do umycia: 14,0 m²

IV B. Harmonogram prac w obiekcie przy ul. Aleje Jerozolimskie 2 w lipcu i sierpniu 2027 r.

Zamawiający wymaga zatrudnienia do wykonania usługi co najmniej jednej osoby.

Poniedziałek: 6:00-9:00 [3 roboczogodziny]

Wtorek: 6:00-9:00 [3 roboczogodziny]

Środa: 6:00-9:00 [3 roboczogodziny]

Czwartek: 6:00-9:00 [3 roboczogodziny]

Piątek: 6:00-9:00 [3 roboczogodziny]

Sobota: 6:00-9:00 [3 roboczogodziny]

Uwaga: Zamawiający dopuszcza zmiany w harmonogramie prac w zależności od zapotrzebowania i ustalonego programu działań. Wykonawca zostanie poinformowany o zmianach terminów prac z odpowiednim wyprzedzeniem, by zapewnić czas na reakcję.

C. Sprzątanie „Międzypokoleniowa Klubokawiarnia", ul. Mordechaja Anielewicza 3/5

Powierzchnia ogólna: 281 m²
poziom -1: przestrzeń piwnicy z toaletą;
poziom 0: sala z kawiarnią, zaplecze kuchenne ze zmywarką, zaplecze kuchenne nr 2 (przestrzeń pracownicza), przestrzeń ze sceną, biblioteka, korytarz, pokój 1 (porady obywatelskie), pokój nr 2 (biuro), 2 toalety;
poziom +1: pokój warsztatowy

I C. Zakres czynności objętych umową w obiekcie przy ul. Anielewicza 3/5 w miesiącach styczeń – czerwiec oraz wrzesień – grudzień 2027 r.:

Czynności wykonywane codziennie (6 dni w tygodniu poniedziałek-sobota)
odkurzanie wszystkich podłóg w przestrzeni 0 i 1.
mycie podłóg w przestrzeni 0 i 1.
mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych na poziomie 0 i -1 (umywalki, sanitariaty, armatura)
zalewanie kratki w toalecie
mycie luster w łazienkach, w korytarzu
mycie schodów prowadzących na poziom 1
uzupełnianie płynu do mycia rąk
uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych, usuwanie śmieci

sprzątanie zaplecza kuchennego ze zmywarką i zaplecza kuchennego nr.2, mycie zlewozmywaków, blatu, stołu, podłogi, usuwanie śmieci i zabrudzeń
Przecieranie blatów w kawiarni, parapetów, stołów, usuwanie śmieci
wycieranie parapetów we wszystkich pomieszczeniach
Odkurzanie wykładziny na scenie
Mycie stołów w kawiarni, w przestrzeni ze sceną, bibliotece, na poziomie 1, w pokoju nr.1
Czynności wykonywane 2 razy w tygodniu (poniedziałek, czwartek)
Mycie schodów i podłogi w piwnicy (przejście do toalety)
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu
Czyszczenie glazury w łazienkach
Mycie drzwi
Przecieranie kratek wentylacyjnych
Wycieranie listew przypodłogowych
Mycie głównych drzwi wejściowych oraz drzwi ewakuacyjnych na poziomie 1
Przecieranie regałów z książkami, pianino, krzesła
Czynności wykonywane raz na miesiąc
Mycie kloszy wiszących lamp w kawiarni

II C. Harmonogram prac w obiekcie przy ul. Anielewicza 3/5 w miesiącach styczeń – czerwiec oraz wrzesień – grudzień 2027 r.:

Zamawiający wymaga zatrudnienia do wykonania usługi co najmniej jednej osoby.

Poniedziałek: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Wtorek: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Środa: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Czwartek: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Piątek: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Sobota: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

III C. Zakres czynności objętych umową w obiekcie przy ul. Anielewicza 3/5 w lipcu i sierpniu 2027 r.

Czynności wykonywane codziennie (5 dni w tygodniu - poniedziałek-piątek)
Tak jak w części I C
Czynności wykonywane 2 razy w tygodniu (poniedziałek, czwartek) Tak jak w części I C
Czynności wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu Tak jak w części I C
Czynności wykonywane raz na miesiąc **Tak jak w części I C**

IV C. Harmonogram prac w obiekcie przy ul. Anielewicza 3/5 w lipcu i sierpniu 2027 r. Zamawiający wymaga zatrudnienia do wykonania usługi co najmniej jednej osoby.

Poniedziałek: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Wtorek: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Środa: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Czwartek: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

Piątek: 7:00-10:00 [3 roboczogodziny]

D. Sprzątanie „Wspólna na Wspólnej", ul. Wspólna 51

Powierzchnia ogólna, wyłącznie na parterze: 67,23 m^2
poziom 0: korytarz, 2 sale, toaleta, kuchnia

Zamawiający wymaga zatrudnienia do wykonania usługi co najmniej jednej osoby.

Poniedziałek: 8:00-10:00 [2 roboczogodziny]

Czwartek: 8:00-10:00 [2 roboczogodziny]

Zakres czynności:

1. Kontrola ogólnego stanu czystości pomieszczeń i usuwanie bieżących zabrudzeń.
2. Sprawdzanie i opróżnianie koszy na śmieci oraz wymiana worków, wyrzucanie śmieci.
3. Odkurzanie i mycie podłóg.
4. Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i dostępnych powierzchni.
5. Przecieranie i dezynfekcja stołów, blatów oraz często dotykanych powierzchni.
6. Sprzątanie i dezynfekcja sanitariatów oraz uzupełnianie środków higienicznych w toalecie.
7. Usuwanie zabrudzeń z drzwi, klamek i włączników światła.
8. Czyszczenie listew przypodłogowych, grzejników i trudno dostępnych miejsc.

V. W zakresie mycia okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie w terminie 02.01.2027-31.12.2027 r.:

1. Termin i miejsca realizacji zamówienia:

1.1. **Siedziba główna DKŚ przy ul. Smolnej 9** - okna zewnętrzne **z częściami aluminiowymi elewacji** – raz w każdym miesiącu, okna wewnętrzne trzy razy w 2027 roku – w terminach uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą z odpowiednim wyprzedzeniem w czasie trwania umowy. Powierzchnia elewacji siedziby: 325 m^2; powierzchnia okien wewnętrznych: 191 m^2.
Łączna powierzchnia do umycia: **516 m^2**.

1.2. **Dom w Alejach przy Alejach Jerozolimskich 2** - okna zewnętrzne wraz **z częściami aluminiowymi elewacji**
– raz w każdym miesiącu, okna wewnętrzne trzy razy w 2027 roku – w terminach uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą z odpowiednim wyprzedzeniem w czasie trwania umowy. Powierzchnia elewacji siedziby: 220 m^2; powierzchnia okien wewnętrznych (od frontu): 200 m^2; dodatkowa powierzchnia okien wewnętrznych: 26 m^2.
Łączna powierzchnia do umycia: **446 m^2**.

1.3. **Międzypokoleniowa Klubokawiarnia przy ul. Anielewicza 3/5** – dwustronne mycie okien trzy razy w czasie trwania umowy - w terminach uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą

z odpowiednim wyprzedzeniem.
Jednostronna powierzchnia okien: **37 m²**.

1.4. **Pracownie Artystyczne przy ul. Foksal 11** - dwustronne mycie okien dwa razy w czasie trwania umowy - w terminach uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą z odpowiednim wyprzedzeniem.
Uwaga: tzw. okna **dubeltowe/skrzynkowe** o jednostronnej powierzchni **60 m²**.

1.5. **Wspólna na Wspólnej przy ul. Wspólnej 51** – dwustronne mycie okien trzy razy w czasie trwania umowy - w terminach uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą z odpowiednim wyprzedzeniem.
Okno 1: (1 sztuka) = 5,8 m²
Okno 2: (3 sztuki) = 4,7 m²
Szklane drzwi: 6,3 m²

Uwaga: Środki czystości i urządzenia potrzebne do wykonywania mycia okien Wykonawca wliczy w cenę usługi.

E. Prawo opcji.
Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji, o których mowa w art. 441 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. z późn. zm. Prawo Zamówień Publicznych. W ramach prawa opcji Zamawiający przewiduje okazjonalnie realizację dodatkowych czynności przez osoby sprzątające w zakresie prac opisanych w niniejszym OPZ. Płatność za te prace będzie rozliczana za jedną roboczogodzinę sprzątania wskazaną w Formularzu Ofertowym.
Zamawiający przewiduje maksymalnie 160 roboczogodzin zlecanych w ramach prawa opcji.

F. Wymagania dotyczące personelu.

1. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ., przepisów dotyczących ochrony obiektu oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
2. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023., poz. 1465 z późn. zm.) osób wykonujących czynności polegające na sprzątaniu oraz myciu okien w trakcie realizacji zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników umożliwiającej należyte wykonywanie codziennych prac we wskazanych przez Zamawiającego godzinach.

4. Pracy koordynatora nie mogą wykonywać osoby sprzątające.

5. Koordynator ma obowiązek monitorowania pracy wszystkich osób sprzątających.

6. Przed przystąpieniem do wykonywania przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu wykaz osób wykonujących codzienne czynności.

7. W przypadku zaistnienia zmian w składzie osób realizujących usługi Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu zaktualizowany wykaz osób najpóźniej dzień przed zaistniałą zmianą.

8. Osoba sprzątająca nie ujęta w wykazie nie zostanie dopuszczona do wykonywania czynności przez Zamawiającego.

9.Wszystkie osoby pracujące mają obowiązek przestrzegania zasad właściwego zachowania i ubioru, a szczególności:

9.1. noszenia czystego ubrania,
9.2. zachowywania higieny osobistej,

9.3. sprawnego wykonywania otrzymanych poleceń od koordynatora lub osoby wyznaczonej przez Zamawiającego.

10. Osoby sprzątające swoją obecność zobowiązane są każdorazowo potwierdzić codziennym wpisem do listy osób pobierających klucze na teren każdej siedziby Zamawiającego.

11. Osoby sprzątające pobierają z portierni klucze do pomieszczeń (dot. filii: Scena na Smolnej i Dom w Alejach) i oddają je po ich sprzątnięciu. Niedopuszczalne jest pozostawianie otwartych okien i kluczy w drzwiach. Do filii przy ul. Anielewicza 3/5 oraz przy ul. Wspólnej 51 zostaną przekazane komplety kluczy dla osób sprzątających przestrzenie po zawarciu umowy.

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

Załącznik nr 8 do SWZ

FORMULARZ CENOWO-OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy: ……

Przedmiot zamówienia: Sprzątanie pomieszczeń w czterech siedzibach Domu Kultury Śródmieście w Warszawie (ul. Smolna 9, Aleje Jerozolimskie 2, ul. Anielewicza 3/5, ul. Wspólna 51) oraz mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych w pięciu siedzibach Domu Kultury Śródmieście (ul. Smolna 9, Al. Jerozolimskie 2, ul. Anielewicza 3/5, ul. Foksal 11, ul. Wspólna 51).

Termin realizacji zamówienia: 02.01.2027 r. - 31.12.2027 r.

1. W zakresie usługi sprzątania:

Lokalizacja siedziby	Cena netto za 1 miesiąc w okresie styczeń – czerwiec i wrzesień – grudzień 2027 r.	Cena netto łącznie za 10 miesięcy 2027 r.	Cena netto za lipiec 2027 r.	Cena netto za sierpień 2027 r.	Cena netto łącznie za 12 miesięcy 2027 r.	wartość VAT	Cena brutto łącznie za 12 miesięcy 2027 r.
Smolna 9							
Al. Jerozolimskie 2							
ul. Anielewicza 3/5							
ul. Wspólna 51			X	X			
Łącznie sprzątanie							

Znak sprawy: DKS/TP/1/2026

2. W zakresie mycia okien zewnętrznych i wewnętrznych wraz z zapewnieniem środków czystości i urządzeń niezbędnych do wykonania usługi:

Lokalizacja siedziby	Jednorazowe mycie okien zewnętrznych z częściami aluminiowymi - cena netto	-krotność	Łącznie za mycie okien zewnętrznych – cena netto	Jednorazowe mycie okien wewnętrznych - cena netto	Jednorazowe obustronne mycie okien - cena netto	-krotność	Łącznie mycie wewnętrzne / obostronne – cena netto	Łącznie mycie okien – cena netto	Wartość VAT	Cena brutto łącznie
ul. Smolna 9		**12**			X	**3**				
Al. Jerozolimskie 2		**12**			X	**3**				
ul. Anielewicza 3/5	X	X	X	X		**3**				
ul. Foksal 11	X	X	X	X		**2**				
ul. Wspólna 51	X	X	X	X		**3**				
							Łącznie mycie okien			

3. W zakresie prawa opcji

Przedmiot usługi	Stawka netto za 1 roboczogodzinę	Liczba godzin	Łącznie zł netto	Wartość VAT	Łącznie zł brutto
Dodatkowe okazjonalne sprzątanie		160			

4. CAŁKOWITA WARTOŚĆ OFERTY ZA USŁUGĘ SPRZĄTANIA I MYCIA OKIEN WRAZ Z PRAWEM OPCJI:

NETTO: …….. zł

VAT: …….. zł

BRUTTO: …… zł