

Warszawa, dn.
02.12.2021

Zapytanie ofertowe 12/2021

w postępowaniu prowadzonym poniżej 130 000 zł z wyłączeniem ustawy z dnia 11 września 2019r.
- Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

na:

„Świadczenia usług utrzymania czystości w WCSM Agrykola przy ul. Myśliwieckiej 9 w Warszawie”

I – Nazwa oraz adres Zamawiającego

Zamawiający: Miasto Stołeczne Warszawa

Adres do korespondencji: Warszawskie Centrum Sportu Młodzieżowego „Agrykola”

00-459 Warszawa, ul. Myśliwiecka 9

tel. 022 622 91 07

adres e-mail: sekretariat@wccsmagrykola.pl

zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

„Świadczenia usług utrzymania czystości w WCSM Agrykola przy ul. Myśliwieckiej 9 w Warszawie”

II – Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfikacja głównych wymagań: Świadczenie usług utrzymania czystości. Zakres prac do wykonania stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. Zamawiający udostępni Wykonawcom miejsce robót celem dokonania stosownych oględzin i pomiarów.
2. Projekt umowy stanowi *Załącznik nr 2*.
3. Termin wykonania zamówienia: 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022.
4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki:
 - Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - Posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
5. W cenę oferty zamówienia należy wliczyć koszt: środków czystości, narzędzi i sprzętu oraz wszelkie inne koszty niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w punkcie 1 niniejszego zapytania ofertowego.
6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III – Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Zamawiający wymaga, by każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo - ofertowy – wzór formularza stanowi *Załącznik nr 1*.
 - b) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia

do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej – oryginał lub kserokopia poświadczona przez Wykonawcę.

- c) Zaakceptowany projekt Umowy *Załącznik nr 2*
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
3. Wykaz min trzech usług wykonanych (z rekomendacjami), a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy niż trzy lata, to w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. – **załącznik nr 4**

IV – Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną.

V – Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest w sprawach proceduralnych i merytorycznych: Pan/Pani Anna Chmielecka
Tel. 022 622 91 07
e-mail: sekretariat@wcmagrykola.pl
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz. 7-15

VI – Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: WCSM Agrykola ul. Myśliwiecka 9 lub e-mailem: sekretariat@wcmagrykola.pl w terminie do dnia **6.12.2021 do godziny 10:00**
2. Zamawiający dokona otwarcia ofert cenowych w dniu **06.12.2021, o godz. 10:15**, w swojej siedzibie (adres jak wyżej).
3. Opakowanie i adresowanie oferty:
Ofertę należy umieścić w zamkniętym i nieprzezroczystym opakowaniu (koperta) zaadresowanym na zamawiającego, oznaczonymi danymi Wykonawcy i opisem:

WCSM Agrykola ul. Myśliwiecka 9, 00-459 Warszawa
Oferta na:

*„Świadczenie usług utrzymania czystości (housekeeping) w WCSM Agrykola przy ul. Myśliwieckiej 9 w Warszawie.”. - nie otwierać przed **6.12.2021 godz. 10:15***

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert cenowych Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert jest jawne.

VII – Opis sposobu obliczenia ceny

1. Na formularzu cenowo - ofertowym (*Załącznik Nr 1*) należy przedstawić cenę brutto przedmiotu zamówienia oraz stawkę podatku VAT.
2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena zawierać ma wszystkie koszty przedmiotu zamówienia.

VIII – Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
CENA – 100%

IX – Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

X – Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy (*Załącznik nr 2*), określającej warunki wykonania zamówienia. Zamawiający będzie żądał, aby umowa została zawarta i zrealizowana na warunkach określonych w tym projekcie.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych bez zastosowania przepisów ustawy Pzp.

Załączniki

1. Formularz ofertowy
2. Projekt Umowy
3. Zakres prac – opis przedmiotu zamówienia
4. Wykaz wykonanych usług

ZATWIERDZAM

.....
data, podpis Kierownika zamawiającego

pieczęć adresowa Wykonawcy

FORMULARZ CENOWO-OFFERTOWY

1. Oferujemy przedmiot zamówienia zgodnie z Istotnymi Warunkami Zamówienia:

za cenę brutto: złotych,
słownie złotych, w tym podatek VAT w wysokości%.

Standard	Pokój	A	B	C	D	E	F
		cena jednostkowa netto	cena jednostkowa brutto	max. ilość szt. Rocznie	wartość netto A x C	wartość VAT	Wartość brutto D + E
<u>Pierwsze piętro, pokoje o podwyższonym standardzie, z łazienkami</u>	1-osobowy			600			
	2-osobowy			600			
	3-osobowy			150			
	apartamenty			40			
<u>Drugie piętro, pokoje wieloosobowe bez łazienek (łazienki i prysznice w korytarzu)</u>	4-osobowy			150			
	5-osobowy			230			
	6-osobowy			250			
	8-osobowy			80			
	16-osobowy			70			
<u>Serwis codzienny</u>	Powierzchnie wspólne wraz z usługą magazynu			12 miesięcy			
<u>Pobyty</u>	Sprzątanie pokoi pobytowych			500			

- Przedmiot zamówienia wykonamy po podpisaniu umowy, w terminie określonym w IWZ.
- Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
- Cena powyższa nie podlega podwyższeniu ze względu na stopę inflacji.

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią IWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
 6. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w IWZ.
 7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 8. Oferta została złożona na stronach kolejno ponumerowanych od nr ... do nr
 9. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty: *
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- *należy dopisać tyle punktów ile będzie to konieczne

podpis i pieczęć Wykonawcy

.....

Projekt umowy

zawarta w Warszawie dniar. pomiędzy:

Miastem Stołecznym Warszawa, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP: 525-22-48-481, reprezentowane na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 22.06.2015 Nr GP-OR.0052/2853/2015 przez Dyrektora WCSM Agrykola – Mirosława Robaka zwaną dalej Zleceniodawcą,

a

_____ (imię i nazwisko) prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą _____ (nazwa firmy i jeszcze raz imię i nazwisko), z siedzibą w _____ przy ul. _____, nr NIP: _____, nr REGON _____ prowadzącym/-cą działalność na podstawie wpisu do CEIDG

Lub

Spółką _____, z siedzibą w _____, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w _____, _____ Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS _____, NIP: _____, reprezentowaną przez: _____ (członkowie zarządu wpisani zgodnie z reprezentacją wskazaną w KRS) zwaną dalej Zleceniobiorcą.

Zleceniodawca i Zleceniobiorca są także nazywani łącznie lub indywidualnie jako „Strony” niniejszej Umowy.

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania usług w zakresie obsługi pokoi WCSM Agrykola w **WCSM Agrykola**, przy ul. **Myśliwiecka 9** w ...**00-459 Warszawa**....
2. Szczegółowy opis usług, o których mowa w ust. 1, zawiera Załącznik nr 1, stanowiący integralną część Umowy.

§ 2 Personel

1. W celu efektywnego świadczenia usług o wysokiej jakości, Zleceniobiorca zapewni do ich wykonywania odpowiednio wykwalifikowany personel.
2. Personel Zleceniobiorcy obowiązują:
 - a) wykonywanie swoich obowiązków w czystych i zadbanych strojach służbowych z identyfikatorem,
 - b) zachowanie zasad uprzejmości i kultury osobistej w stosunku do gości hotelowych i pracowników Zleceniodawcy,
 - c) nakaz korzystania tylko ze wskazanych wind,
 - d) dbanie o wygląd i higienę osobistą.
3. Personel Zleceniobiorcy pracujący na terenie schroniska będzie zatrudniony zgodnie z wymogami polskiego prawa oraz zostanie przeszkolony z zakresu BHP i procedur obowiązujących w Hotelu.
4. Zleceniobiorca wyznaczy Kierownika Obiektu, którego zadaniem będzie nadzór nad prawidłową realizacją niniejszej Umowy. Zleceniodawca zapewni Kierownikowi Obiektu miejsce pracy

odpowiadające wymogom przepisów prawa pracy i bhp oraz posiadające infrastrukturę komunikacyjną.

5. Strony Umowy zobowiązują się w czasie trwania Umowy oraz w okresie 1 roku po jej wygaśnięciu nie zatrudniać pracowników drugiej strony, bez jej pisemnej zgody.
6. Strona naruszająca postanowienia ust. 5 za każdego zatrudnionego pracownika drugiej strony, zapłaci karę umowną w wysokości 6 ostatnich wynagrodzeń brutto tego pracownika.

§ 3 Infrastruktura

1. Zleceniodawca, w związku z prowadzonymi pracami stanowiącymi przedmiot niniejszej Umowy, zobowiązany jest do udostępnienia na swój koszt wody, energii elektrycznej oraz pomieszczeń magazynowych i sanitarnych niezbędnych do realizacji Umowy oraz spełniających wymogi stawiane przez ogólne przepisy prawa i towarzystwa ubezpieczeniowe.
2. Zleceniodawca wyraża zgodę na składowanie i wywóz wraz z kontenerami odpadowymi Zleceniodawcy odpadów wytwarzanych przy realizacji przedmiotu niniejszej Umowy. Zleceniodawca wskaże ponadto Zleceniobiorcy miejsce składowania odpadów, w tym miejsce do zrzutu wody powstałej w związku z realizacją niniejszej Umowy (m.in. woda z maszyn myjących).
3. Strony niniejszym przenoszą na Zleceniodawcę pełną odpowiedzialność za odpady wytworzone w trakcie świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej Umowy, w tym opakowań po środkach chemicznych Zleceniodawcy, wytwarzanych przy realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, zgodnie z art. 28 Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (Dz. U. z 2013, poz. 21, z późniejszymi zmianami, dalej jako: „Ustawa o odpadach”). Zleceniodawca zobowiązuje się do postępowania z odpadami w sposób zgodny z Ustawą o odpadach. Strony potwierdzają, że przeniesienie odpowiedzialności, o którym mowa w niniejszym ustępie, oznacza przeniesienie na Zleceniodawcę wszelkich obowiązków ciężących na wytwórcy odpadów.
4. Zleceniodawca zapewni Zleceniobiorcy możliwość dostępu do wszystkich pomieszczeń, które są potrzebne do świadczenia usług objętych Umową.

§ 4 Ceny usług i zasady płatności

1. Za wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy wynosi Zleceniobiorcy przysługuje:

USŁUGA	Wynagrodzenie Brutto (cena podatek VAT, zawiera sprzęt , narzędzia i chemię do sprzątnia)	Wynagrodzenie NETTO (cena zawiera sprzęt , narzędzia i chemię do sprzątnia)
Serwis codzienny powierzchni wspólnych oraz usługa magazynu pościeli 7 dni w tygodniu
Piętro I , pokoje o podwyższonym standardzie:		
pokój jednoosobowy
pokój dwuosobowy
Pokój trzyosobowy
Apartament

Pietro II		
Pokój czteroosobowy	.....	.....
Pokój pięcioosobowy	.....	.....
Pokój sześćoosobowy	.....	.....
Pokój ośmioosobowy	.....	.....
Pokój szesnastoosobowy	.....	.....
Pobyty		.....

2. Do kwot wynagrodzenia określonego w punkcie 1, doliczony zostanie należny podatek VAT.
3. Okresem rozliczeniowym są miesiące kalendarzowe. Zlecenioborca wystawi fakturę za każdy miesiąc kalendarzowy na podstawie zaakceptowanego przez Zleceniodawcę Potwierdzenia Wykonania Usługi i dostarczy ją Zleceniodawcy nie później niż 7-ego dnia po zakończeniu miesiąca, w którym wykonano usługę.
4. Faktura za zamówienie, o którym mowa w §1 ust. 1, będzie wystawiana w okresach miesięcznych, nie wcześniej niż ostatniego dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca obowiązywania umowy.
5. Wynagrodzenie za usługi wykonane przez Zlecenioborcę płatne będzie przelewem na konto Zleceniobiorcy nr..... określone w wystawionej fakturze, w ciągu 21 dni od daty wystawienia faktury.
6. Zleceniodawca bez pisemnego porozumienia ze Zlecenioborcą, nie jest upoważniony do potrącania jakichkolwiek kwot z wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
7. W przypadku zaległości płatniczych Zleceniodawcy Zleceniobiorcy przysługują odsetki ustawowe.

§ 5 Materiały i wyposażenie do sprzętania

1. Zlecenioborca jest odpowiedzialny za właściwy dobór materiałów oraz środków chemicznych potrzebnych do realizacji usługi.
2. Zlecenioborca jest odpowiedzialny za właściwy dobór maszyn oraz sprzętu potrzebnych do realizacji usługi, a także do utrzymywania go w dobrym stanie technicznym.
3. Zlecenioborca wyposaży personel w jednakowe ubrania robocze dostosowane do charakteru miejsca świadczenia usług i rodzaju wykonywanych prac oraz zadba o utrzymywanie ich w dobrym stanie przez cały czas trwania Umowy.

§ 6 Reklamacje

1. Bezpośrednio po wykonaniu usług, nie później niż w ciągu 12 godzin następujących po wykonaniu usługi, mogą być składane reklamacje na ich jakość, jeśli nie jest ona zgodna z warunkami niniejszej Umowy.
2. Reklamacje powinny być sporządzone w formie protokołu podpisanego przez uprawnionych przedstawicieli obu stron.
3. Zlecenioborca ma prawo dokonania inspekcji przez swoich przedstawicieli w celu stwierdzenia zasadności reklamacji.
4. Po upływie okresu, wskazanego w ust. 1 niniejszej Umowy, żadne reklamacje nie będą przyjmowane.
5. Zlecenioborca jest zobowiązany do usunięcia na swój koszt stwierdzonych usterek w usługach w ciągu 6 godzin od zgłoszenia (prace gwarancyjne) lub w innym ustalonym wspólnie terminie.

6. Wszelkie roszczenia związane z wykonaniem prac gwarancyjnych tracą moc w przypadku, gdy Zleceniodawca lub osoba trzecia usunie niedociągnięcia bez pisemnej zgody Zleceniobiorcy.
7. Zleceniobiorca nie odpowiada za zagubione lub skradzione cenne przedmioty pozostawione przez gości hotelowych w pokojach, za wyjątkiem sytuacji, gdy personel Zleceniobiorcy został złapany na kradzieży lub sytuacja taka została udokumentowana w sposób nie budzący żadnych wątpliwości co do winy (nagrania wideo itp.).

§ 7 Ubezpieczenie i odpowiedzialność cywilna

1. Zleceniobiorca ubezpieczy się od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonania zawartych w niniejszej Umowie usług.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zatrudnionych przez siebie pracowników wykonujących prace objęte niniejszą Umową i w razie wyrządzenia przez nich szkody zobowiązany jest do jej naprawienia.
3. Zgłoszenie szkody następuje w formie protokołu sporządzonego w dniu jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ciągu 48 godzin od jej wystąpienia, podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron. Zleceniodawca powinien dołączyć do protokołu dokumenty uzasadniające szkodę.

§ 8 Ograniczenie odpowiedzialności

1. Zleceniobiorca odpowiada w związku z realizacją niniejszej umowy przed Zleceniodawcą tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego szkoda wynika z tym, że naprawienie szkody obejmuje wyłącznie straty, które Zleceniodawca poniósł. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tego tytułu nie może przekroczyć kwoty 1 000 000 PLN (słownie: milion złotych) w zakresie wszystkich zdarzeń powstałych w okresie każdych 12 miesięcy obowiązywania Umowy.
2. W razie zniszczenia lub zagubienia przekazanego protokołem asortymentu Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do odpowiedzialności materialnej.
3. Wszelkie roszczenia o odszkodowanie od Zleceniobiorcy muszą być zgłoszone Zleceniobiorcy na piśmie bez zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od powstania szkody.
4. W razie odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy lub w razie rozwiązania/odstąpienia przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn nieleżących po stronie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłacenia w wysokości 10% wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w ofercie z dnia.....

§ 9 Obowiązki umowy

1. Umowa zawarta zostaje na okres **od 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022**
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia jeżeli druga Strona, mimo wezwania, nadal rażąco narusza istotne jej postanowienia, w szczególności w przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 przekraczającego 30 dni.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za pisemnym porozumieniem Stron.
4. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej Umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia złożonym na piśmie.
5. Okres wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie doręczenia oświadczenia o wypowiedzeniu. Wypowiedzenie należy złożyć osobiście w siedzibie drugiej Strony lub doręczyć listem poleconym – decydującą jest data otrzymania wypowiedzenia.

§ 10 Rozstrzygnięcie sporów i inne postanowienia

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Ewentualne spory wynikające z niniejszej Umowy rozpatrywane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.
3. Wszelkie załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, dotyczy to także niniejszego postanowienia.
5. Jeśli poszczególne postanowienia niniejszej Umowy lub części poszczególnych uzgodnień są lub będą nieskuteczne lub niewykonalne, to pozostałe postanowienia tej Umowy pozostaną skuteczne. W takim przypadku obowiązywać będzie (uzupełniająca) interpretacja odpowiednich uregulowań, które będą w jak największym stopniu odpowiadać celowi gospodarczemu nieskutecznego lub niewykonalnego postanowienia. Jeśli interpretacja ta nie będzie możliwa z powodów prawnych, Strony zobowiązują się do ustalenia uzupełniającej regulacji, odpowiadającej w jak najbliższym stopniu nieważnej regulacji. Powyższe uregulowanie obowiązuje odpowiednio, jeśli przy wykonywaniu lub interpretacji postanowienia pojawią się luki w regulacjach.
6. W przypadku zmian organizacyjnych lub prawnych Stron objęte Umową prawa i obowiązki przejmą ich prawni następcy. Strona, której zmiany dotyczą, zobowiązana jest powiadomić o nich niezwłocznie drugą Stronę.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Zleceniobiorcy o zmianie nazwy firmy, jej siedziby, adresu dla doręczeń faktur (korespondencji) itp. Brak zawiadomienia o tych zmianach powoduje, że doręczenia na adres wskazany w Umowie będą uznawane za skuteczne.
8. Tryb rozwiązania Umowy nie będzie miał wpływu na zobowiązania Stron w zakresie poufności przewidziane w § 9 niniejszej Umowy.
9. Jeśli Zleceniodawca zgłosi zapotrzebowanie na dodatkowe usługi, które nie są wyspecyfikowane w Załączniku 1 do Umowy, wówczas Strony uzgodnią odrębne warunki świadczenia tych usług oraz wynagrodzenie, które płatne będzie na zasadach ustalonych w niniejszej Umowie w § 4.
10. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Zakres prac – opis przedmiotu zamówienia

Instrukcja

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług utrzymania czystości (housekeeping) w WCSM Agrykola ul. Myśliwieckiej 9 w Warszawie.
2. W ramach usług housekeepingu objętych niniejszym postępowaniem wyróżnia się:

Świadczenie usługi polegającej na sprzątaniu pokoi wyjazdowych, pobytowych, Obszar świadczenia usług :

1. Przed przystąpieniem do pracy sprawdź wózek i odkurzacz

Skompletuj/przygotuj podstawowe wyposażenie wózka:

koszyk z płynami chemicznymi po jednej butelce z płynem:

R1 – kwasowy środek do mycia toalet (tylko toalet) ,**R2** – uniwersalny środek myjący do powierzchni twardych ,**Sprint Glass** – środek do mycia powierzchni szklanych , **R5** -mleczko do pielęgnacji drewna (stosowanie okresowe) ,**R7** mleczko do czyszczenia silniejszych zabrudzeń ,**R9** delikatny środek kwasowy do usuwania osadów z kamienia gąbka, rękawice ochronne / rękawiczki jednorazowe czyste ścierki materiałowy worek na brudne pranie ,worek na śmieci . Zgodnie z otrzymanym raportem przygotuj/zapakuj pościel i ręczniki niezbędne do wykonania pracy (magazyn w ciągu dnia jest otwarty i zawsze jest możliwość uzupełnienia. Nie ładuj za dużo) Sprawdź worek w odkurzaczu i w razie potrzeby go wymień. Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu. Sprawdź kabel i wtyczkę, żeby uniknąć porażenia prądem. Wszelkie uszkodzenia zgłoś Kierownikowi zmiany.

2. Przed wejściem do pokoju, który będzie sprzątny

W przypadku pokoju wyjazdowego ustal z kierownikiem zmiany czy pokój jest już wolny. Jeżeli zamierzasz posprzątać pokój zamieszkały i gość nie wywiesił prośby o nie przeszkadzanie można przejść do kroków poniżej.

Nie wolno wchodzić do pokoju jeżeli na klamce wisi prośba, żeby nie przeszkadzać.

zapukaj do drzwi oznajmiając chęć wykonania serwisu. Używamy do tego słowa „HOUSEKEEPING”. Jeżeli gość jest w środku zaproponuj, że wrócisz w porze dogodnej dla gościa. Ustal o której godzinie gość chce serwis lub jeżeli masz problem z porozumieniem się poproś o pomoc Kierownika zmiany. Jeżeli gość nie odpowiada należy jeszcze dwukrotnie, w 10 sekundowych odstępach zastukać do drzwi i dopiero je otworzyć. Po otwarciu drzwi należy przed wejściem do pokoju ustawić wózek. Wózek ma stać możliwie blisko drzwi tak, aby nie blokował korytarza.

3. Wejść do pokoju, uchyl okno

Weź koszyczek z chemikaliami oraz zapas czystych ścierek i zanieś je do łazienki. W pokoju należy uchylić okno w celu przewietrzenia pokoju. Należy sprawdzić ich czystość i w razie potrzeby odkurzyć. Zauważone plamy należy na bieżąco zaprać.

Po zakończeniu pracy należy zamknąć okno.

Nawet w pokoju zamieszkałym, w którym gość zostawił je otwarte.

4. Spłucz toaletę wodą, spryskaj płynem

do czyszczenia toalety użyj środka **R1** po uprzednim spuszczeniu wody w toalecie należy równomiernie rozprowadzić środek wewnątrz toalety. Należy go pozostawić na około 5 min celem zwiększenia skuteczności jego działania.

R1 jest środkiem na bazie kwasu i powoduje odbarwienia. Czyścimy nim tylko wnętrze muszli.

Do czyszczenia deski używamy płynu R2 lub Sprint Glass na tym etapie należy także zebrać i wynieść brudne ręczniki z łazienki.

Niedopuszczalne jest używanie ręczników do sprzątania!

5. Zbierz wszystkie śmieci, sprawdź czy gość czegoś nie zostawił

należy zebrać i wyrzucić śmieci z całego pokoju w pokoju zamieszkałym wynosimy tylko śmieci z koszy. Cokolwiek innego co nie jest w koszu zostawiamy na swoim miejscu. Wyjątkiem są rzeczy opisane przez gościa jako do wyrzucenia. W pokoju wyjazdowym sprawdzamy czy gość niczego w pokoju nie zostawił. Należy sprawdzić cały pokój w tym pod łóżkiem. W przypadku gdy gość zostawił cokolwiek w pokoju należy ten fakt zgłosić recepcjoniście.

Wszystkie rzeczy pozostawione przez gości należy oddać na recepcję i tam zostaną zewidencjonowane w magazynie zgodnie z zasadami SSM Agrykola

6. Sprawdź czy nie ma technicznych usterek, a jeżeli są zgłoś je,

należy sprawdzić czy działają wszystkie światła czy nie ma przepalonych żarówek lub halogenów czy telefon i telewizor działają poprawnie wizualnie należy ocenić czy nie ma widocznych uszkodzeń w pokoju zauważone usterki należy zgłosić Kierownikowi zmiany lub na recepcję.

7. Umyj umywalkę i przestrzeń wokół umywalkę umyj używając **R2**, nie wolno używać środków żrących typu **R1** bo mogą uszkodzić czyszczone powierzchnie oraz baterię umywalkową, powierzchnie umyte należy wypolerować tak aby nie było widać zacieków i plam po wodzie.

W pokoju zamieszkałym uważaj na rzeczy należące do gościa, odstaw je na swoje miejsce po sprzątaniu.

8. Umyj glazurę, szybę prysznicową, armaturę i lustro

Używając **R2** dokładnie umyj glazurę, armaturę i szybę prysznicową. Dokładnie spłucz wszystko ciepłą wodą, wytrzyj do sucha i wypoleruj tak, żeby nie było smug i zacieków.

Jeżeli odłożył się osad z kamienia użyj płynu **R9** lub mlecza **R7** szybę prysznicową od

strony umywalki, lustro i lusterko kosmetyczne umyj Sprint Glass i wypoleruj tak, żeby nie było smug i zacieków umyj glazurę wokół toalety i umywalki używając **R2** lub Sprint Glass dokładnie usuń resztki mydła i włosy z czyszczonych powierzchni. często zmieniaj ścierki na świeże i czyste.

Sprzątając uważaj, żeby się nie poślizgnąć na mokrej podłodze.

9. Umyj toaletę

Wyczyść toaletę w środku używając szczotki i płynu **R1** upewnij się, że szczotka jest czysta i wylej wodę z pojemnika na szczotkę spuść wodę. Nie zostawiamy płynu w toalecie deskę i toaletę z zewnątrz umyj używając Sprint Glass, wytrzyj całość do sucha sprawdź czy deska jest dobrze dokręcona

10. Umyj podłogę w łazience ,umyj podłogę używając dużej bawełnianej szmaty oraz wody lub płynu Sprint Glass nie zostawiaj na podłodze kałuż z wody do wyschnięcia, żeby uniknąć powstawania

pleśni i nieprzyjemnego zapachu na końcu jak będziesz odkurzać cały pokój nie zapomnij o łazience, żeby pozbyć się wszystkich włosów

Nie wolno odkurzać mokrej podłogi.

Grozi to porażeniem prądem i uszkodzeniem odkurzacza.

11. Wytrzyj kurze z mebli i wyposażenia pokoju wytrzyj kurze wilgotną ścierką zaczynając od wysokich po niskie kurze , wytrzyj kurze z mebli i okresowo powierzchnie drewniane zabezpiecz i wypoleruj **R5** ,ewentualne uszkodzenia mebli zauważone podczas tej czynności zgłoś Kierownikowi zmiany, wyczyść żelazko i wylej z niego wodę. Zwiń kabel wokół żelazka, wyczyść sejf i ponownie sprawdź czy nic się w nim nie znajduje

12. Umyj lustro i wszystkie szklane przestrzenie oraz ekran TV

lustra, obrazy, ekran telewizora i widoczne zabrudzenia na oknach od wewnątrz czyścimy zwilżoną szmatką używając płynu Sprint Glass , powierzchnie po umyciu polerujemy czystą ścierką aby pozostała bez smug i zacieków ,zamknij okno. Okno powinno otwierać się tylko uchylnie. Jeżeli otwiera się całkowicie to zgłoś to Kierownikowi zmiany.

Zachowaj ostrożność przy czyszczeniu ekranu telewizora, żeby go nie uszkodzić.

Używaj lekko wilgotnej szmatki i wyłącz go przed czyszczeniem

13. Uzupelnij ulotki, wodę. Odłóż wyposażenie na miejsce

uzupełniamy ulotki pamiętając o sprawdzaniu ich stanu

zniszczone, poplamione wymieniamy na nowe na biurku kładziemy:

informację o numerach hotelowych (przy telefonie)

na biurku kładziemy pilota do telewizora (upewnij się czy jest czysty) i stojak z kartkami informacyjnymi, folderami

14. Odkurz pokój , odkurz pokój zaczynając od okna w stronę drzwi wejściowych pamiętaj o odkurzeniu pod łóżkiem ,odkurz łazienkę upewniając się wcześniej, że podłoga jest sucha odkurzacz ma wskaźnikapełnienia worka. Jeżeli pali się czerwona ,kontrolka to wymień worek, po wymianie worka zawsze „uzupełnij” zapach (Tapi Deo) w odkurzaczu

15. Zgłoś pokój jako gotowy na koniec weź odświeżacz Good Sense Breakdown i rozejrzyj się po pokoju wizualnie oceniając czy wszystko jest w należytym porządku. Użyj odświezacza 3-4 razy. posprzątany pokój zgłoś recepcjoniście poprzez wprowadzenie numeru na telefonie: 100 zgłaszanie na bieżąco ułatwia pracę Housekeepingu i Recepcji

1.Pierwsze piętro, pokoje o podwyższonym standardzie, z łazienkami:

- ✓ 11 pokoi jednoosobowych
- ✓ 11 pokoi dwuosobowych
- ✓ 2 pokoje trzyosobowe
- ✓ 2 pokoje – apartamenty

Zbierz wszystkie szkło i przygotuj do umycia

W SSM Agrykola używamy jednego rozmiaru pościeli, kołder i poduszek

Zdejmij brudną pościel i wynieś ją z pokoju. Podczas zdejmowania pościeli należy uważać, żeby jej nie uszkodzić, brudną pościel wrzucić do materiałowego worka - worek należy opróżniać regularnie i nie jeździć z „górami” brudnej pościeli

poduszki i kołdrę odkładamy na fotel.

Nie wolno kłaść kołdry, ani poduszek na podłodze

Łóżko pościel w następującej kolejności na czysty podkład (przed pościeleniem łóżka należy sprawdzić podkład, odkurzyć go z włosów lub wymienić jeśli jest brudny), położyć prześcieradło, zawiąć i podłożyć pod materac następnie powleczyć kołdrę w poszewkę i ułożyć na łóżku tak aby zasłaniała cały materac. U wezgłowia wywinąć około 30 cm kołdry w kierunku nóg robiąc miejsce na poduszki. Zwisające części kołdry podwinąć pod materac. Powleczyć poduszki w poszewki, wygładzić je i ułożyć u wezgłowia łóżka na koniec ponownie wygładzić kołdrę i poduszki tak aby łóżko wyglądało czysto i schludnie.

W pokoju zamieszkałym pościel zmieniamy w 3 dobie pobytu gościa.

Zgodnie ze standardem w łazience muszą być (adekwatnie do ilości osób mieszkających w pokoju): małe ręczniki, duże ręczniki, 2 rolki papieru toaletowego (jedna na uchwycie plus zapasowa), szklanki na tacy plus woda w butelkach po jednej na osobę, kubeczki jednorazowe zapakowane w folię w łazience przy umywalce, torebki sanitarne, zapakowana kostka mydła w mydelniczce, uzupełnić wkład mydła dyspenser z żelą i szamponem trzeba uzupełnić odpowiednimi kosmetykami tam gdzie jest podajnik

Na biurku uzupełnić foldery reklamowe, instrukcje pilotów

2. Drugie piętro, pokoje wieloosobowe bez łazienek (łazienki i prysznice w korytarzu):

- ✓ 1 pokój czteroosobowy
- ✓ 3 pokoje pięcioosobowe
- ✓ 3 pokoje sześćoosobowe
- ✓ 1 pokój ośmioosobowy
- ✓ 1 pokój 16- osobowy

Zdejmij brudną pościel i wynieś ją z pokoju. Podczas zdejmowania pościeli należy uważać, żeby jej nie uszkodzić brudną pościel wrzucić do materiałowego worka - worek należy opróżniać regularnie i nie jeździć z „górami” brudnej pościeli poduszki i kołdrę odkładamy na fotel.

Nie wolno kłaść kołdry, ani poduszek na podłodze

Łóżko pościel w następującej kolejności: na czysty podkład (przed pościeleniem łóżka należy sprawdzić podkład, odkurzyć go z włosów lub wymienić jeśli jest brudny), brudną pościel włożyć do worka materiałowego a czysty komplet pościeli położyć grzbietami estetycznie na brzegu łóżka (goście sami ścielą sobie łóżka), w komplecie musi być: poszewka jako jedyna powleczone położona w miejscu głowy, poszewka, prześcieradło, kołdra – w nogach. Starannie odkurzyć cały pokój, również pod łóżkami pod szafkami nocnymi, powycierać z zewnątrz i wewnątrz szafki ubraniowe zawieszane na ścianie, umyć kosze, lustra i wymienić worek. Jeśli okno jest brudne, umyć, wychodząc użyć odświeżacza.

W pokoju zamieszkałym pościel zmieniamy w 3 dobie pobytu gościa.

Serwis codzienny 7 dni w tygodniu przez 12 miesięcy, polegający na sprzątnięciu powierzchni wspólnych:

- ✓ Odkurzanie holi i korytarzy schodów, czyszczenie kanap
- ✓ Mycie podłóg(schody, klatki 2x dziennie)
- ✓ Pielęgnacja kwiatów, nabtyszczanie, podlewanie
- ✓ Wymiana worków i czyszczenie koszy

- ✓ Mycie drzwi szklanych, mycie szyb na klatkach schodowych od wewnątrz i zewnątrz
- ✓ Sprzątanie 8 łazienek wspólnych
- ✓ Sprzątanie 2 balkonów
- ✓ Sprzątanie kuchni wspólnej w części Schroniskowej
- ✓ Dbanie o czystość i porządek w magazynie z pościelą (układanie asortymentami)
- ✓ Dbanie i porządek w magazynie środków czystości
- ✓ Obsługa pralni (zdawania, odbieranie pościeli, dokumentowanie)
- ✓ Kontrolowanie i odpowiedzialność za przekazaną pościel, poduszki, kołdry (pisemnie w dniu rozpoczęcia współpracy)
- ✓ Sprzątanie biur
- ✓ Sprzątanie szatni
- ✓ Sprzątanie pomieszczenia socjalne
- ✓ Sprzątanie odnowy biologicznej

Zleceniodawca zapewni na swój koszt : papier toaletowy, kosmetyki hotelowe, wodę do pokoi dla gości, jednorazowe kubki, worki na śmieci oraz nabłyszczacz do kwiatów. Wymieniony asortyment będzie wydawany na podstawie wniosku (wewnętrzny dokument) złożonego przez pracownika Zleceniobiorcy do kierownika recepcji SSM Agrykola / pracownika WCSM Agrykola.

Szkolenie ze standardów wykonania usługi jest po stronie Zleceniobiorcy

.....
Pieczęć wykonawcy

Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat, a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, licząc wstecz od dnia upływu terminu składania ofert, 3 usług.

Opis przedmiotu usługi	Wartość zamówienia, za którą Wykonawca składający ofertę był odpowiedzialny (w pln) brutto	Termin wykonywania usług (od – do)	Nazwa i adres Zamawiającego

..... dnia