

OGŁOSZENIE O PRZETARGU

na: **Sprzątanie i utrzymanie czystości oraz terenów przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie.**

1. Zamawiający:

Wspólnota Mieszkaniowa ul. 3 Maja 43 w Koninie

w imieniu i na rzecz której działa

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej PLUS

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Marii Dąbrowskiej 8, 62-500 Konin

tel. 63 242 82 76, fax. 63 242 82 24

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2.1. Przedmiotem zamówienia jest: **codzienne (dni robocze) sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku, wokół budynku i na terenach przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie.**

2.2 W/w zakres prac należy wykonać zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

3. Termin wykonania zamówienia:

Od dnia 01.12.2024 r na czas nieoznaczony.

4. Oferty wariantowe, częściowe:

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych i ofert częściowych.

5. Osoby uprawnione do kontaktu z oferentami:

Pracownikami uprawnionymi do kontaktowania się z oferentami są:

- w sprawach merytorycznych – **Monika Warda**

- w sprawach proceduralnych - **Ewelina Przechowiecka-Świątecka**

tel. **(63) 242 82 76**, fax **(63) 242 82 24**, e-mail przetargi@pgkim.konin.pl.

Godziny pracy Spółki: poniedziałek **8:00 -16:00**, wtorek-piątek **7:00 - 15:00**

6. Miejsce i termin składania ofert:

Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę należy złożyć w terminie do dnia **04.10.2024r. do godz. 09:45** w siedzibie PGKIM PLUS Sp. z o.o. w Koninie ul. Marii Dąbrowskiej 8, pok. nr 112.

Koperta powinna być oznakowana: „**Oferta przetargowa na: Sprzątanie i utrzymanie czystości oraz terenów przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie.**”

Nie otwierać przed 04.10.2024r. godz. 10:00.”

7. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w dniu **04.10.2024r.** o godz. **10:00** w siedzibie Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej PLUS Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koninie ul. Marii Dąbrowskiej 8, pok. nr **115**.

8. Termin związania ofertą:

Termin związania ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9. Szczegółowe warunki przetargu oraz szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa [Specyfikacja przetargowa](#) zamieszczona na stronie internetowej Spółki.



Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Plus
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
62-500 Konin ul. Marii Dąbrowskiej 8
KRS nr 0001011944NIP 6653053051
Kapitał zakładowy 500 000,00 zł
tel. 63 242-82-76, fax 63 242 82 24

DZN/T/269/2024

Konin, dn. 20.09.2024r.

SPECYFIKACJA PRZETARGOWA

I. NAZWA ZADANIA

Sprzątanie i utrzymanie czystości oraz terenów przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie

II. ZAMAWIAJĄCY.

Wspólnota Mieszkaniowa ul. 3 Maja 43 w Koninie

w imieniu i na rzecz której działa

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej PLUS

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koninie

ul. Marii Dąbrowskiej 8, 62-500 Konin.

Tel. 63 242-82-76;

Fax. 63 242-82-24;

E-mail: sekretariat@pgkim.konin.pl; przetargi@pgkim.konin.pl

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ DODATKOWE WARUNKI

Przedmiotem zamówienia jest: **codzienne (dni robocze) sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku, wokół budynku i na terenach przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie.**

90900000-6 - Usługi w zakresie sprzątania i odkażania

90911200-8 - Usługi sprzątania budynków

Szczegółowy zakres zamówienia określa załącznik Nr 4 Opis Przedmiotu Zamówienia.

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

Termin realizacji zamówienia od dnia 01.12.2024 r na czas nieoznaczony.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

- Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny i ekonomiczny niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia. Warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że:
 - W okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej 2 usługi charakterem i zakresem zbliżone do przedmiotu zamówienia.
 - Posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę min. 25 000,00 zł.
- Potwierdzenie spełnienia wymogów określonych w pkt 1 należy przedstawić na druku – Załączniku Nr 2.
- Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt.V lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

VI. KRYTERIA OCENY I WYBORU OFERTY

- Kryterium wyboru oferty stanowi cena.
- Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji ceny i warunków umowy przeprowadzonych indywidualnie z oferentami, którzy wyrażą pisemną zgodę na przystąpienie do negocjacji.
- Wynegocjowana cena i inne warunki realizacji zamówienia stanowić będą ofertę ostateczną wykonawcy.

VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Oferta musi odpowiadać treści i wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta musi znajdować się w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy, z napisem:

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....
.....

WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA ul. 3 Maja 43 w Koninie

w imieniu i na rzecz której działa
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej PLUS
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koninie
ul. Marii Dąbrowskiej 8
62-500 Konin

Oferta przetargowa na:

Sprzątanie i utrzymanie czystości oraz terenów przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie

Nie otwierać przed: 04.10.2024 r., godz. 10:00”.

4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób trwały (np. na komputerze, maszynie do pisania lub czytelnie długopisem). Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu.
5. Dokumenty składające się na ofertę mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” i poświadczone przez Wykonawcę.
6. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez Wykonawcę lub osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.
7. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być ponumerowane i trwale spięte.
9. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Oferty ze zmianami, oprócz oznaczeń jak w ustępach powyżej, muszą być dodatkowo oznaczone określeniem: „ZMIANA”. W pierwszej kolejności zostaną otwarte koperty oznaczone w ten sposób. Wykonawca wycofując ofertę zobowiązany jest złożyć w miejscu wyznaczonym na składanie ofert stosowne oświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną. Wycofana oferta zostanie zwrócona Wykonawcy bezpośrednio po sesji otwarcia ofert.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie, odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje oraz wykazać, dlaczego dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Ofertę złożoną bez podziału na część jawną i tajną, Zamawiający uzna za ofertę jawną. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas sesji otwarcia ofert.
12. W przypadku podpisania oferty przez inną osobę należy załączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo to musi w swojej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.

VIII. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum, Spółka cywilna).
2. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.
3. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
4. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania przetargu) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek dostarczyć zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę.

IX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

1. Cenę oferty netto oraz brutto zawartą w ofercie należy określić w złotych polskich (PLN) z dokładnością do pełnych groszy.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za właściwe określenie stawki podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. **Cena ofertowa za wykonanie zamówienia podana w ofercie musi być ceną brutto (razem z podatkiem VAT).** Cena ofertowa brutto za wykonanie zamówienia winna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, określonego w niniejszej Specyfikacji.

Uwaga: Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę ofertową brutto za wykonanie zamówienia.

7. Przez cenę ofertową brutto za wykonanie zamówienia, należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r, o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2014 r. poz. 915).

8. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę mającego swoją siedzibę w kraju spoza obszaru Unii Europejskiej, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny różnicę w kwocie należnego podatku VAT oraz pozostałych należności, których obowiązek uiszczenia spoczywa na Zamawiającym, wynikających z innych przepisów, w tym celnych.

9. Rozliczenie między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **ul. Marii Dąbrowskiej 8, 62-500 Konin, pok. Nr 112.**

2. Termin składania ofert upływa w dniu **04.10.2024 r., godz. 09:45**

3. Każda złożona oferta otrzyma numer identyfikacyjny.

4. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy, co będzie równoznaczne z niezłożeniem oferty przez Wykonawcę.

5. Komisja przetargowa dokona jawnego otwarcia ofert w dniu, w którym upływa termin składania ofert, tj.: **04.10.2024 r., godz. 10:00**, w siedzibie Zamawiającego, **pok. Nr 115**. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć wykonawcy, którzy złożyli oferty oraz mieszkańcy budynku Wspólnoty Mieszkaniowej ul. Górnicza 2 w Koninie.

XI. NEGOCJACJE

1. Bezpośrednio po sesji otwarcia ofert Zamawiający będzie przeprowadzał negocjacje w zakresie złożonych ofert z Wykonawcami, którzy w złożonej ofercie zadeklarowali gotowość do udziału w negocjacjach.

2. Negocjacom podlega cena i inne warunki złożonej oferty.

3. W następstwie przeprowadzonych negocjacji Wykonawca składa Zamawiającemu wypełniony druk oferty ostatecznej.

4. W przypadku udziału w negocjacjach osoby, która nie jest umocowana prawnie do reprezentowania wykonawcy, wymagane jest przedstawienie zamawiającemu przed rozpoczęciem negocjacji PEŁNOMOCNICTWO (oryginał) z którego wynikać będzie umocowanie dla tej osoby, do prowadzenia negocjacji w przedmiotowym postępowaniu.

XII. ZASADY WYBORU WYKONAWCY

Postępowanie przetargowe prowadzone jest w trzech etapach:

ETAP I.

1. Złożenie przez Wykonawców ofert w wyznaczonym miejscu i czasie.

2. Komisyjne otwarcie ofert. Otwarcie ofert jest jawne.

3. Tajne sprawdzanie ofert przez członków komisji.

4. Ustalenie listy Wykonawców dopuszczonych do negocjacji.

5. Ustalenie daty negocjacji – negocjacje odbędą się bezpośrednio po otwarciu i sprawdzeniu ofert.

ETAP II.

1. Indywidualne negocjacje warunków wykonania przedmiotu zamówienia z wykonawcami.

Negocjacje Komisja prowadzi tylko z przedstawicielami Wykonawcy legitymującymi się uprawnieniami do występowania w jego imieniu oraz składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. W negocjacjach obowiązkowo winien wziąć udział pełnomocny przedstawiciel wykonawcy. W przypadku nieobecności przedstawiciela wykonawcy za zgodą członków Komisji złożona oferta zostanie przyjęta jako „oferta ostateczna”.

Przed rozpoczęciem negocjacji komisja wzywa Wykonawców do przedstawienia firmy, własnej oferty oraz złożenia ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień.

Negocjacom podlega:

- cena;
- warunki płatności;
- inne warunki umowne.

2. Po zakończeniu negocjacji komisja wzywa wykonawców do złożenia ofert ostatecznych.

ETAP III.

1. Po otrzymaniu ofert ostatecznych, Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje ponownie oceny złożonych ofert z uwzględnieniem wszystkich ustaleń dokonanych w trakcie negocjacji i w ofertach ostatecznych.

2. Po dokonaniu oceny ofert Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą uwzględniając wszystkie aspekty ofert. Podstawowym kryterium jest cena. Pozostałe warunki takie jak gwarancja, termin wykonania warunki płatności nie stanowią kryterium wyboru oferty. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się w głosowaniu. Wynik głosowania ustala się zwykłą większością głosów członków Komisji.

3. Ostateczną decyzję o wyborze wykonawcy zamówienia podejmuje Zarządca w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej. Zarządca w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej może zamknąć przetarg bez wybrania jakiegokolwiek oferty.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w ogłoszeniu i warunkach przetargu lub odwołanie postępowania przetargowego.

XIII. INNE POSTANOWIENIA.

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu postępowania przetargowego na wybór wykonawcy prac remontowych budynku stanowiącego własność Wspólnoty Mieszkaniowej.
2. Do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Wykonawca składając ofertę oświadcza, że posiada uprawnienia oraz doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.
4. Zapłata zostanie dokonana po dokonaniu odbioru końcowego w terminie 21 dni od złożenia faktury w siedzibie Zamawiającego.
5. Okres związania oferty - 30 dni od daty terminu otwarcia ofert.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość aneksowania umowy w zakresie zmiany zakresu robót budowlanych, wynagrodzenia, terminów realizacji zamówienia oraz innych istotnych postanowień umowy.
7. Ogólne postanowienia i zobowiązania stron zawiera projekt umowy – Załącznik Nr 3.

XIV. POZOSTAŁE UWAGI.

1. Osobami upoważnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:
Monika Warda – sprawy merytoryczne
Ewelina Przechowiecka-Świątecka – sprawy proceduralne
2. Wszelkie pytania dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować pisemnie lub drogą elektroniczną na adresy wskazane w Części I Ogłoszenia, z dopiskiem zawierającym numer postępowania: **DZN/T/269/2024**.
3. Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, pytać o niższą cenę oraz inne składowe złożonej oferty. Brak wyjaśnień skutkować będzie odrzuceniem oferty.
4. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 4.1. wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - 4.2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji zamówienia,
 - 4.3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4.4. zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 4.5. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, lub nie uzupełnił wymaganych dokumentów,
 - 4.6. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania w przypadkach, gdy:
 - 5.1. nie złożono żadnej oferty odpowiadającej warunkom udzielenia zamówienia, określonym przez Zamawiającego,
 - 5.2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa możliwości finansowe Zamawiającego,
 - 5.3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności udzielenia zamówienia, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest niecelowe,
 - 5.4. postępowanie obciążone jest wadą skutkującą brakiem możliwości zawarcia ważnej umowy.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

XV. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „rodo”, Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koninie, ul. Marii Dąbrowskiej 8, 62-500 Konin, informuje, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych Pana/Pani jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koninie, ul. Marii Dąbrowskiej 8, 62-500 Konin, dalej jako „ADO”;
2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pan Janusz Graczyk, tel. kontaktowy 63 242-82-76; email: iod@pgkim.konin.pl;
3. Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane przez ADO w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nr **DZN/T/269/2024** pod nazwą „**Sprzątanie i utrzymanie czystości oraz terenów przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie**”, jak również zapewnienia bezpieczeństwa osobom poruszającym się po obiektach ADO, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić ADO na szkodę (monitoring wizyjny). Cele, zakres oraz sposób zastosowania ww. monitoringu są dostępne na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO i na stronie internetowej ADO www.pgkim.konin.pl w zakładce „Ochrona danych osobowych” plik „Klauzula monitoringu”. Ponadto Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu marketingu bezpośredniego własnych produktów i usług ADO oraz w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń ADO w postępowaniu sądowym;
4. prawnie uzasadnionymi interesami ADO jest konieczność realizacji swoich podstawowych usług na podstawie Statutu Spółki;
5. Pana/Pani dane osobowe są udostępniane następującym odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt. 9 rodo - Krajowemu Rejestrowi Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Armii Ludowej 21 (51-214 Wrocław) oraz innym podmiotom/agencjom windykacyjnym w przypadku dochodzenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Pana/Panią przedmiotu umowy. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom

ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;

6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;

7. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w tym do zakończenia ewentualnego postępowania sądowego i uprawomocnienia się orzeczenia sądowego, nie dłużej niż obowiązujące terminy przedawnienia roszczeń cywilnych i karnych, stosownie do postanowień w szczególności: ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 r. poz. 459 ze zm.), ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.), ustawy z dnia 20.05.1971 r. Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2018 r. poz. 618 ze zm.). W zakresie form monitoringu, o których mowa w pkt. 3 niniejszej klauzuli ADO będzie przetwarzał dane osobowe zgromadzone na nagraniach wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i będzie je przechowywał przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub ADO powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Po upływie ww. okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;

8. przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

9. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

10. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest fakultatywne (dobrowolne), ale konieczne w celu realizacji niniejszego stosunku umownego oraz warunkiem zawarcia prawnie skutecznej umowy. Odmowa udostępnienia danych przez Pana/Panią spowoduje konieczność rozwiązania niniejszej umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy ADO a Panem/Panią;

11. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez ADO, w tym profilowaniu.

XVI. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA.

1. Formularz oferty /Oferta przetargowa/ – Załącznik Nr 1;
2. Formularz potwierdzenia spełniania warunków /Doświadczenie Wykonawcy/ – Załącznik Nr 2;
3. Projekt umowy – Załącznik Nr 3,
4. Opis przedmiotu zamówienia– Załącznik Nr 4.
5. Mapa – Załącznik nr 5

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

PREZES Zarządu
PGKIM PLUS Sp. z o.o. w Koninie

Michał Zawadzki

Konin, dn. 20.09.2024r.

Sporządziła: EPŚ

(Pieczęć adresowa wykonawcy)

.....
/telefon/.....
/fax/.....
/adres e-mail – jeśli posiada/

NIP

REGON

OFERTA PRZETARGOWA

Wspólnota Mieszkaniowa ul. 3 Maja 43 w Koninie
w imieniu i na rzecz której działa
Przedsiębiorstwo Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej PLUS
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. Marii Dąbrowskiej 8
62-500 Konin

Nr sprawy: DZN/T/269/2024

Konin dnia

1. Oferujemy kompleksowe wykonanie przedmiotu zamówienia o nazwie: „Sprzątanie i utrzymanie czystości oraz terenów przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie” w zakresie określonym w specyfikacji przetargowej, za wynagrodzeniem miesięcznym w wysokości:

netto zł słownie:

+ podatek VAT.....% w wysokości:zł;

brutto zł słownie:
zgodnie z załączonym kosztorysem ofertowym stanowiącym integralną część niniejszej oferty.**2. Ponadto oferujemy wykonanie zamówienia na następujących warunkach:**

2.1. Roboty stanowiące przedmiot zamówienia wykonamy w terminie od dnia

2.2 Do usuwania śniegu po wystąpieniu opadów Wykonawca przystąpi w czasie nie dłuższym niż **minut.****3. Oświadczamy, że:**

- pracownicy wykonujący przedmiot zamówienia będą posiadać odpowiednie kwalifikacje,
- w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia,
- w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę zgodnie z projektem umowy przedstawionym przez Zamawiającego w terminie i miejscu zaproponowanym przez Zamawiającego nie później jednak niż do końca związania ofertą tj. 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,
- wszystkie materiały budowlane użyte do realizacji niniejszego zamówienia będą spełniać określone wymogi wprowadzenia do obrotu,
- zawarliśmy umowę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom trzecim przy prowadzeniu działalności gospodarczej z

nr umowy na okres od do

- zapoznaliśmy się dochowując należytej staranności z pełną dokumentacją przetargową.
Do dokumentów przetargowych nie wnosimy żadnych zastrzeżeń i akceptujemy ich treść.**4. Roboty objęte zamówieniem zamierzamy wykonać:**

- sami *
- zamierzamy zlecić podwykonawcom*

5. Wszelką korespondencję należy kierować na adres:
.....
.....
fax.

6. Oferta została złożona na stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr. do nr.

7. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

* - zaznaczyć właściwe.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis:

/pełnomocny przedstawiciel oferenta/

OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia na: **„Sprzątanie i utrzymanie czystości oraz terenów przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie,** w imieniu swoim oraz reprezentowanej firmy, **oświadczam, że wyrażam zgodę** na przystąpienie do negocjacji w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w terminie późniejszym niż ostatni dzień związania ofertą.

Podpis:

.....
/pełnomocny przedstawiciel oferenta/

.....
(Nazwa i adres wykonawcy)

DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Wykaz minimum 2 usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia /charakterem i zakresem zbliżone do przedmiotu zamówienia/, wykonywanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich rodzaju, daty i miejsca wykonania.

Zleceniodawca (nazwa i adres)	Opis wykonanych usług, lokalizacja	Termin realizacji	
		Data rozpoczęcia	Data zakończenia

.....
Miejscowość, data

.....
/pieczęć i podpis pełnomocnego
przedstawiciela wykonawcy/

UMOWA NR

Zawarta w dniu roku w Koninie pomiędzy: **Wspólnotą Mieszkaniową nieruchomości przy ul. 3 Maja 43 w Koninie**, w imieniu i na rzecz której działa jako Zarządca **Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością 62-500 Konin, ul. Marii Dąbrowskiej 8**, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000019516, NIP 665-000-12-14, kapitał zakładowy: 3 000 000,00zł, reprezentowaną przez:

Michała Zawadzkiego – Prezesa Zarządu,

a

.....
.....
.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług w zakresie:
 - codziennego (dni robocze) sprzątnięcia i utrzymania czystości w budynku, wokół budynku i na terenach przynależnych do budynku położonego przy ul. 3 Maja 43 w Koninie;
 - codziennego (dni robocze, soboty, niedziele, święta) uprzątnięcia śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości przy ul. 3 Maja 43 w Koninie,
 - codziennego (dni robocze) sprzątnięcia i utrzymania czystości altany śmietnikowej, zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Konina, który stanowi zał. 1 do Uchwały nr 460 Rady Miasta Konina z dnia 23.12.2020 r.
2. Poprzez sprzątnięcie i utrzymanie czystości rozumie się systematyczne utrzymywanie nieruchomości wspólnych (pomieszczeń ogólnodostępnych, wspólnego użytku) oraz terenu zewnętrznego w należytym stanie higienicznym, sanitarnym i estetycznym.
Szczegółowy zakres usług, określa załącznik nr 1 do umowy, stanowiący jej integralną część.
3. Wykonawca zobowiązany jest sporządzać harmonogramy wykonywania usługi.
Harmonogramy te będą sporządzane na okresy kwartalne i każdorazowo wymagać będą pisemnej akceptacji przedstawiciela Zamawiającego (administratora budynku).
Niezależnie od ustalonych w harmonogramie terminów Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług na każde żądanie Zamawiającego oraz w przypadku zaistnienia potrzeby ich wykonania, w ramach ustalonego wynagrodzenia określonego w § 4 umowy.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania usług objętych umową z należytą starannością.
2. Wykonania usługi przy pomocy środków czystości posiadających dopuszczenie do stosowania w miejscach publicznych w zależności od miejsca ich użycia.
3. Przestrzegania przepisów BHP i p. poż., regulaminów i instrukcji obowiązujących u Zamawiającego (np. Regulaminu porządku domowego).
4. Osobistego (lub osoby upoważnionej) stawiennictwa w administracji budynku Na każde żądanie Zamawiającego (minimum 1 x w tygodniu), celem dokonania niezbędnych uzgodnień oraz odbioru i przekazania dokumentów dot. mieszkańców budynku.
5. Uczestniczenia na każde żądanie Zamawiającego w wizjach lokalnych, przeglądach, przekazywaniach pomieszczeń lub budynku do wykonania robót remontowych, spotkaniach Zamawiającego z mieszkańcami budynku, udostępniania kluczy od pomieszczeń wspólnie użytkowanych pracownikom Zamawiającego oraz firmy sprawującej konserwację instalacji i urządzeń budynku.
6. Współpracy z Zamawiającym, Strażą Miejską, Policją oraz innymi służbami i organami w zakresie utrzymania czystości i ochrony środowiska.
7. Do usuwania śniegu po wystąpieniu opadów Wykonawca przystąpi w czasie nie dłuższym niż **minut.**

§ 3

Za koordynację działań ze strony:

Zamawiającego – odpowiedzialny jest :

- Administrator budynku.
- Zastępca Kierownika Zakładu Zarządzania Nieruchomościami.

Wykonawcy – odpowiedzialny jest

§ 4

1. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy i załączniku nr 1 do niniejszej umowy przysługuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe **netto w wysokości** zł, słownie: plus należny podatek VAT obowiązujący w chwili wystawienia faktury.
2. Faktura/rachunek wystawiana będzie przez Wykonawcę jeden raz w miesiącu na podstawie protokołu odbioru wykonanej usługi spisane przez obie strony w miesiącu, którego dotyczy faktura.
3. Osobami upoważnionymi do dokonania odbioru i podpisania protokołu ze strony Zamawiającego są:
 - administrator budynku lub Zastępca Kierownika Zakładu Zarządzania Nieruchomościami.
4. Termin zapłaty faktury ustala się na 14 dni od daty jej doręczenia Zamawiającemu wraz z protokołem stwierdzającym wykonanie usług.

§ 5

1. Zamawiający uprawniony jest do bieżącej kontroli jakości usług wykonanych w ramach niniejszej umowy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy, przedstawiciel Zamawiającego wpisuje uwagi w protokole z kontroli. Zamieszczone w protokole uwagi Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu określonego w § 1 umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy kar umownych w wysokości 100,00zł za każde zdarzenie. Łączna miesięczna wartość kar nie może być większa niż 30% miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy. Wykonawca wyraża zgodę na zmniejszenie wynagrodzenia o wysokość kar, o których mowa w niniejszym ustępie, z faktury wystawionej przez Wykonawcę za dany miesiąc. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody.
3. Na koniec każdego miesiąca kalendarzowego obie strony umowy sporządzają protokół końcowy z wykonania usługi, który będzie stanowił załącznik do faktury dostarczonej przez Wykonawcę, a także będzie stanowił podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 6

1. W przypadku powstania szkody z winy Wykonawcy, Zamawiający niezależnie od potrącenia części wynagrodzenia ma prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę co najmniej 20 000,00zł/dwadzieścia tysięcy złotych/ na okres trwania niniejszej umowy oraz do przedłożenia Zamawiającemu kserokopii umowy ubezpieczenia oraz do wglądu oryginału tej umowy, w dniu podpisania niniejszej umowy. W przypadku nieprzedłużenia w/w umowy ubezpieczenia, Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 7

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie bez zgody Zamawiającego.

§ 8

Zabrania się cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy (art. 509 § 1 k. c.).

§ 9

Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony **od dnia 01.12.2024 r.**

§ 10

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia, na koniec miesiąca kalendarzowego.

2. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku nie wywiązywania się Wykonawcy z postanowień niniejszej umowy lub narażenia Zamawiającego na szkody.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości trzy miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

§ 11

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres, terminy realizacji i opis prac:

I. Czynności realizowane wewnątrz budynku.

1. Czynności wykonywane codziennie:
 - 1.1. Zamiatanie klatek schodowych i wejść do budynków;
 - 1.2. Usuwanie nieczystości z poręczy, skrzynek pocztowych, skrzynek licznikowych, gablot oraz innych przedmiotów na klatkach schodowych;
 - 1.3. Mycie podestów i biegów schodowych z dodatkiem środka zapachowego od poziomu „zero” do półpiętra pomiędzy parterem i I piętrem;
 - 1.4. Mycie szyb i naświetli w drzwiach wejściowych do klatek schodowych;
 - 1.5. Czyszczenie krat/wycieraczek znajdujących się na poziomie „zero”;
2. Czynności wykonywane raz w tygodniu:
 - 2.1. Zamiatanie korytarzy piwnicznych wraz z schodami zejściowymi;
 - 2.2. Omiatanie okien w korytarzach piwnicznych z zabrudzeń, pajęczyn, itp.
3. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu:
 - 3.1. Mycie podestów, biegów schodowych, cokołów oraz lamperii ścian z dodatkiem środka zapachowego;
 - 3.2. Mycie poręczy, skrzynek pocztowych, skrzynek licznikowych, gablot oraz innych przedmiotów na klatkach schodowych;
 - 3.3. Mycie drzwi wejściowych do klatek schodowych oraz drzwi zejść do piwnic.
4. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
 - 4.1. Zamiatanie i mycie pomieszczeń wspólnych, tj. pralni i suszarni;
 - 4.2. Uprzątnięcie korytarzy piwnicznych z nagromadzonych przedmiotów (po uprzedniej konsultacji z administratorem budynku).
5. Czynności wykonywane raz na kwartał:
 - 5.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych;
 - 5.2. Mycie posadzek, lamperii ścian oraz urządzeń zamontowanych w pomieszczeniach wspólnych.
 - 5.3. Mycie okien na klatkach schodowych;
 - 5.4. Mycie okien w korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych
6. Czynności wykonywane raz w roku:
 - 6.1. Przeprowadzenie deratyzacji w korytarzach piwnicznych oraz pomieszczeniach wspólnych w miesiącu listopadzie (na podstawie Rozporządzenia Prezydenta Miasta Konina).

II. Czynności wykonywane na terenie zewnętrznym.

1. Czynności wykonywane codziennie:
 - 1.1. Czyszczenie krat/wycieraczek znajdujących się na podestach przed wejściami do klatek schodowych;
 - 1.2. Zamiatanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku;
 - 1.3. Odśnieżanie, usuwanie zlodowaceń, posypywanie piaskiem chodników bezpośrednio przyległych do budynku (w przypadku zaistnienia potrzeby również w soboty, niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy, w czasie nie dłuższym niż 60 minut od momentu wystąpienia opadów śniegu).
 - 1.4. Uprzątnięcie altany śmietnikowej oraz jej bezpośredniego sąsiedztwa.
2. Czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:
 - 2.1. Dezynfekcja (klamki, poręcze, panele od domofonów).
 - 2.2. Czyszczenie odpowiednimi środkami powierzchni posadzki w altanie śmietnikowej.
3. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
 - 3.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych przed wejściami do klatek schodowych;
 - 3.2. Mycie płytek cokołów elewacji budynku.
4. Czynności wykonywane cztery razy w roku:
 - 4.1. Odchwaszczanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku.

III. Inne czynności wykonywane w ramach zawartej umowy.

1. Wywieszanie flag na czas świąt państwowych oraz na każde polecenie Zarządcy budynku;
2. Zamieszczanie na klatkach schodowych i w gablotach ogłoszeń oraz informacji, a także usuwanie ich po okresie obowiązywania;

3. Usuwanie z klatek schodowych i gablot ogłoszeń, naklejek, reklam, itp., zamieszczonych bez zgody Zarządcy budynku;
4. Uzupełnianie i wymiana przepalonych żarówek na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych i w pomieszczeniach wspólnych;
5. Przekazywanie mieszkańcom budynku korespondencji od Zarządcy budynku oraz odbieranie korespondencji od mieszkańców i przekazywanie jej Zarządcy;
6. Zbieranie podpisów od mieszkańców budynku pod ankietami, uchwałami, itp.;
7. Bezzwłoczne zawiadamianie Zarządcy budynku o wszelkich awariach, zdarzeniach, uszkodzeniach, wadach, itp.;
8. Stały kontakt telefoniczny z administratorem budynku;
9. Osobiste stawiennictwo minimum jeden raz w tygodniu w siedzibie Zarządcy – w razie takiej potrzeby;
10. Zamiatanie, usuwanie zanieczyszczeń z trawników.
11. Wykonywanie innych czynności niewymienionych w niniejszym zakresie, a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów związanych z utrzymaniem czystości.

Uwagi:

W celu prawidłowej realizacji usług sprzątnia, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest przedkładać administratorowi budynku kwartalny harmonogram wykonywania wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

Harmonogram należy sporządzać tak, aby uwzględniał pory roku, święta kościelne, państwowe oraz inne okoliczności.

Harmonogram każdorazowo musi zostać zaakceptowany przez administratora budynku.

Koszty zakupu środków czystości, środków do deratyzacji, sprzętu niezbędnego do realizacji usługi oraz żarówek ponosi Wykonawca.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres, terminy realizacji i opis prac:

I. Czynności realizowane wewnątrz budynku.

1. Czynności wykonywane codziennie:
 - 1.1. Zamiatanie klatek schodowych i wejść do budynków;
 - 1.2. Usuwanie nieczystości z poręczy, skrzynek pocztowych, skrzynek licznikowych, gablot oraz innych przedmiotów na klatkach schodowych;
 - 1.3. Mycie podestów i biegów schodowych z dodatkiem środka zapachowego od poziomu „zero” do półpiętra pomiędzy parterem i I piętrem;
 - 1.4. Mycie szyb i naświetli w drzwiach wejściowych do klatek schodowych;
 - 1.5. Czyszczenie krat/wycieraczek znajdujących się na poziomie „zero”;
2. Czynności wykonywane raz w tygodniu:
 - 2.1. Zamiatanie korytarzy piwnicznych wraz z schodami zejściowymi;
 - 2.2. Omiatanie okien w korytarzach piwnicznych z zabrudzeń, pajęczyn, itp.
3. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu:
 - 3.1. Mycie podestów, biegów schodowych, cokołów oraz lamperii ścian z dodatkiem środka zapachowego;
 - 3.2. Mycie poręczy, skrzynek pocztowych, skrzynek licznikowych, gablot oraz innych przedmiotów na klatkach schodowych;
 - 3.3. Mycie drzwi wejściowych do klatek schodowych oraz drzwi zejść do piwnic.
4. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
 - 4.1. Zamiatanie i mycie pomieszczeń wspólnych, tj. pralni i suszarni;
 - 4.2. Uprzążanie korytarzy piwnicznych z nagromadzonych przedmiotów (po uprzedniej konsultacji z administratorem budynku).
5. Czynności wykonywane raz na kwartał:
 - 5.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych;
 - 5.2. Mycie posadzek, lamperii ścian oraz urządzeń zamontowanych w pomieszczeniach wspólnych.
 - 5.3. Mycie okien na klatkach schodowych;
 - 5.4. Mycie okien w korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych
6. Czynności wykonywane raz w roku:
 - 6.1. Przeprowadzenie deratyzacji w korytarzach piwnicznych oraz pomieszczeniach wspólnych w miesiącu listopadzie (na podstawie Rozporządzenia Prezydenta Miasta Konina).

II. Czynności wykonywane na terenie zewnętrznym.

1. Czynności wykonywane codziennie:
 - 1.1. Czyszczenie krat/wycieraczek znajdujących się na podestach przed wejściami do klatek schodowych;
 - 1.2. Zamiatanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku;
 - 1.3. Odśnieżanie, usuwanie zlodowaceń, posypywanie piaskiem chodników bezpośrednio przyległych do budynku (w przypadku zaistnienia potrzeby również w soboty, niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy, w czasie nie dłuższym niż 60 minut od momentu wystąpienia opadów śniegu).
 - 1.4. Uprzążanie altany śmietnikowej oraz jej bezpośredniego sąsiedztwa.
2. Czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:
 - 2.1. Dezynfekcja (klamki, poręcze, panele od domofonów).
 - 2.2. Czyszczenie odpowiednimi środkami powierzchni posadzki w altanie śmietnikowej.
3. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
 - 3.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych przed wejściami do klatek schodowych;
 - 3.2. Mycie płytek cokołów elewacji budynku.
4. Czynności wykonywane cztery razy w roku:
 - 4.1. Odchwaszczanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku.
5. Od maja do września koszenie trawy min. 5 razy w tym okresie.

III. Inne czynności wykonywane w ramach zawartej umowy.

1. Wywieszanie flag na czas świąt państwowych oraz na każde polecenie Zarządcy budynku;

2. Zamieszczanie na klatkach schodowych i w gablotach ogłoszeń oraz informacji, a także usuwanie ich po okresie obowiązywania;
3. Usuwanie z klatek schodowych i gablot ogłoszeń, naklejek, reklam, itp., zamieszczonych bez zgody Zarządcy budynku;
4. Uzupełnianie i wymiana przepalonych żarówek na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych i w pomieszczeniach wspólnych;
5. Przekazywanie mieszkańcom budynku korespondencji od Zarządcy budynku oraz odbieranie korespondencji od mieszkańców i przekazywanie jej Zarządcy;
6. Zbieranie podpisów od mieszkańców budynku pod ankietami, uchwałami, itp.;
7. Bezzwłoczne zawiadamianie Zarządcy budynku o wszelkich awariach, zdarzeniach, uszkodzeniach, wadach, itp.;
8. Stały kontakt telefoniczny z administratorem budynku;
9. Osobiste stawiennictwo minimum jeden raz w tygodniu w siedzibie Zarządcy – w razie takiej potrzeby;
10. Zamiatanie, usuwanie zanieczyszczeń z trawników.
11. Wykonywanie innych czynności niewymienionych w niniejszym zakresie, a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów związanych z utrzymaniem czystości.

Uwagi:

W celu prawidłowej realizacji usług sprzątnia, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest przedkładać administratorowi budynku kwartalny harmonogram wykonywania wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

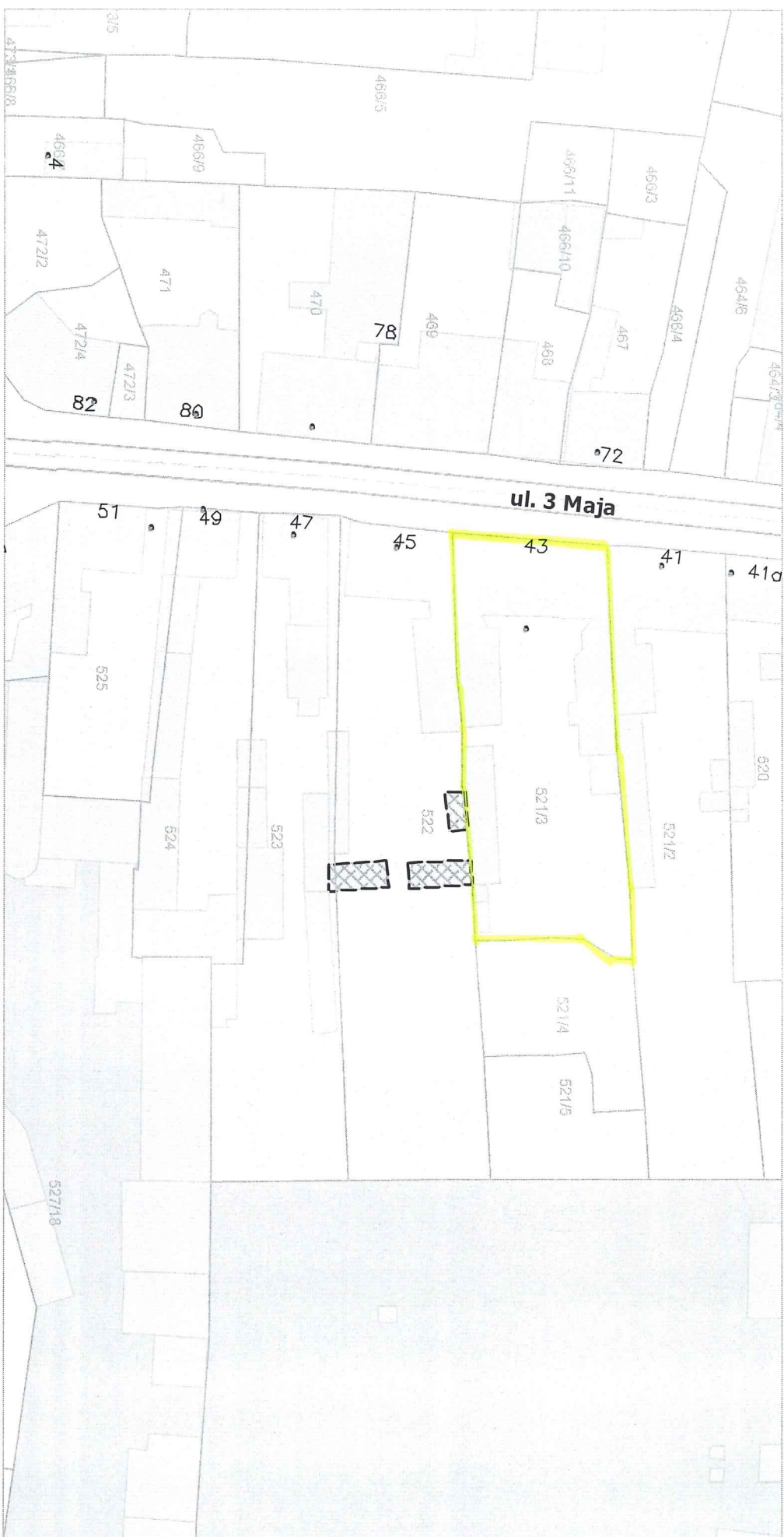
Harmonogram należy sporządzać tak, aby uwzględniał pory roku, święta kościelne, państwowe oraz inne okoliczności.

Harmonogram każdorazowo musi zostać zaakceptowany przez administratora budynku.

Koszty zakupu środków czystości, środków do deratyzacji, sprzętu niezbędnego do realizacji usługi oraz żarówek ponosi Wykonawca.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca



.....
Zamawiający

.....
Wykonawca