

**I. W zakresie sprzątania klatek schodowych, korytarzy piwnicznych:**

1. Zamiatanie klatek schodowych 3 razy w tygodniu (poniedziałek-środa-piątek), zawsze w razie konieczności oraz na dzień przed dłuższym okresem wolnego od pracy czy też świąt.
2. Zmywanie na mokro klatek schodowych jeden raz w tygodniu, zawsze w razie konieczności oraz na dzień przed dłuższym okresem wolnego od pracy czy też świąt.

UWAGA!!!

- przy zmywaniu posadzki itp. mop, ściereczkę należy odpowiednio wycisnąć z nadmiaru wody.

3. Sprzątanie korytarzy piwnicznych – raz w miesiącu.
4. Bieżące utrzymywanie czystości drzwi wejściowych do klatki, barierki schodów (Rynek 8 – pochwyt podestu przyschodowego dla osób niepełnosprawnych), lamperii, pasów wewnętrznej strony schodów, parapetów okiennych, skrzynek na listy, grzejników itp.
5. Mycie okien na klatkach schodowych – raz na kwartał i zawsze w razie konieczności.
6. Mycie okien piwnicznych od zewnątrz – 2 razy w roku.
7. Bieżące usuwanie pajęczyn oraz wszelkich zabrudzeń w budynku.
8. Oczyszczenie krat w podestach schodów wejściowych do klatek schodowych.

**II. W zakresie sprzątania terenów zewnętrznych-utwardzonych w okresie wiosna- jesień:**

1. Utrzymywanie porządku na powierzchniach utwardzonych: chodniki i opaski wokół budynku, drogi wewnętrzne i parkingi, place wokół pojemników na śmieci itp.
2. Oczyszczenie z trawy, śmieci i wszelkich nieczystości: chodniki i opaski wokół budynku, drogi wewnętrzne i parkingi.

**III. W zakresie utrzymania terenów zewnętrznych-utwardzonych w okresie jesień-zima:**

1. Odśnieżanie i usuwanie oblodzenia (śliskości), gołoledzi (poprzez posypywanie solą lub mieszanką soli z piaskiem):
  - chodniki, dojścia do klatek schodowych wraz ze schodami i podestami, ławki, dojścia do śmietników, place wokół pojemników na śmieci oraz klapy pojemników.

Usuwanie błota pośniegowego i lodu:

- chodniki, dojścia do klatek schodowych wraz ze schodami i podestami, kratki wycieraczek w podestach, ławki, dojścia do śmietników, place wokół pojemników na śmieci oraz klapy pojemników.
2. Podczas odśnieżania należy zwrócić szczególną uwagę na:
    - usuwać śnieg w odpowiednim czasie nim zostanie zdeptany, w miarę możliwości do czarnej nawierzchni, minimalizując używanie soli.
  3. Przy stosowaniu soli zachować ostrożność - nie sypać na ławki, drzwi, elewację, samochody itp.
  4. Zgłaszać konieczność usuwania sopli i nawisów śnieżnych na dachu i daszkach wejść do klatek.
  5. Po zimie usunąć piasek i wszelkie nieczystości z chodników, dróg i parkingów.

**IV. W zakresie utrzymania terenów zielonych:**

1. Codzienne zbieranie śmieci i wszelkich innych nieczystości.
2. Grabienie trawników z liści, jesienią i na wiosnę, równanie kretowisk i usuwanie kamieni.

**V. Ponadto:**

1. Sprzątanie całej pow. działki określonej w załączniku nr 2 – zamiatanie chodników, dróg wewnętrznych i parkingów, zbieranie śmieci z trawników – codziennie i w razie konieczności.
2. Wymiana żarówek na klatkach schodowych i w piwnicach (żarówki zapewnia Spółdzielnia).
3. Roznoszenie korespondencji do właścicieli mieszkań od Zamawiającego.
4. Wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń z tablic, dbanie o porządek na tablicy.
5. Zgłaszanie do Zamawiającego potrzeb w zakresie dezynfekcji, deratyzacji piwnic i śmietnika.
6. Zgłaszanie do Zamawiającego wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeń wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz w jego otoczeniu, jak np. uszkodzona klamka czy podpórka drzwi, brak światła na klatce lub w piwnicy, uszkodzona nawierzchnia chodnika, uszkodzona elewacja itp.

*Mack*

Rzut graficzny powierzchni objętych umową



*Heck*

**FORMULARZ OFERTOWY**

dla zapytania ofertowego na wykonanie zadania:

*„Wykonywanie usług stałego utrzymania czystości, higieny i estetyki nieruchomości należących do Spółdzielni Mieszkaniowej w Dąbrowie Tarnowskiej zlokalizowanej przy ul. Siedemsetlecia 3 w Żabnie”.*

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Dąbrowie Tarnowskiej  
ul. Spadowa 8, 33-200 Dąbrowa Tarnowska  
e-mail: smdt1@wp.pl  
tel. 14 655 93 63, 48, fax 14 655 92 11

**II. WYKONAWCA:**

Nazwa: .....  
Adres: .....  
NIP: .....  
Nr konta bankowego: .....

**III. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:**

Imię i Nazwisko: .....  
Adres: .....  
Nr telefonu: .....  
Adres e-mail: .....

**IV. OFERTA CENOWA:**

- Cena ryczałtowa oferty za realizację niniejszego zadania wynosi:
  - bez podatku VAT ( netto ): ..... PLN.
  - plus należny podatek VAT .....% w wysokości: ..... PLN.
  - co stanowi łączną całkowitą cenę brutto Oferty : ..... PLN.
- Podana cena obejmuje wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania zamówienia.
- Jesteśmy związani ofertą przez 15 dni.

**V. OŚWIADCZENIA:**

- Przedkładając Zamawiającemu naszą ofertę oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zakresem prac.
- Gwarantujemy wykonanie w całości niniejszego zamówienia w terminach wskazanych przez Zamawiającego.
- W przypadku wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszą zobowiązujemy się do:
  - zwarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z załączonym projektem, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- Posiadamy niezbędne uprawnienia do wykonywania prac objętych niniejszym zamówieniem.
- Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

**VI. ZAŁĄCZNIKI:**

- Kserokopia aktualnej polisy ubezpieczenia OC prowadzonej działalności,

....., dnia .....  
( miejscowość )

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby upoważnionej)

**UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG SPRZĄTANIA**

zawarta w dniu .....2025 r. w Dąbrowie Tarnowskiej pomiędzy:

**Spółdzielnia Mieszkaniowa w Dąbrowie Tarnowskiej** ul. Spadowa 8, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego: Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy, nr KRS: 0000105457, NIP: 8710003414, reprezentowaną przez Zarząd:

1. Mariusz Micek - Prezes Zarządu
  2. Stanisław Ryczek – Prokurent
- zwanym dalej: Zamawiającym

a

.....  
 .....  
**NIP: ....., REGON: .....**  
 zwaną dalej w treści umowy: Wykonawcą,  
 reprezentowaną przez:  
 1. ....,

**§ 1.****Przedmiot i zakres umowy**

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usług stałego utrzymania czystości, higieny i estetyki nieruchomości należących do Spółdzielni Mieszkaniowej w Dąbrowie Tarnowskiej zlokalizowanych w Dąbrowie Tarnowskiej dla budynków: ul. Siedemsetlecia 3 w Żabnie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 oraz rzut powierzchni objętych umową stanowi załącznik nr 2 do umowy.
3. Przekazanie obiektu w stałą usługę utrzymania czystości, higieny i estetyki obiektu zostanie potwierdzone stosownym protokołem zdawczo – odbiorczym w dniu podpisania umowy w zakresie będącym przedmiotem umowy.

**§ 2.****Zasady współdziałania**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac określonych w § 1 zgodnie z wymogami instrukcji urządzeń i instalacji, instrukcji eksploatacyjnych, aktualnymi przepisami bhp i ppoż., normami technicznymi oraz aktualnym poziomem wiedzy technicznej i należytą starannością i dokładnością.
2. Prace, o których mowa w § 1 umowy, będą wykonywane przez Wykonawcę za pomocą jego własnego personelu.
3. Wykonywanie czynności za pomocą osób trzecich lub pod-zlecenie świadczenia usług osobom trzecim może się odbywać się jedynie za zgodą Zamawiającego.
4. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych niniejszą umową dokonuje Zamawiający.
5. Wszelkie koszty związane z nabyciem środków niezbędnych do wykonywania prac wchodzących w zakres niniejszej umowy będą obciążać Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonania usługi.
7. W przypadku nieterminowego wykonania usług będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin wykonania określonych w umowie usług.

8. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłego współdziałania z pracownikami Zamawiającego.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie personelu do wykonywania usług objętych przedmiotem umowy oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie ich wykonywania.
10. Usługi objęte przedmiotem umowy będą wykonywane wg ściśle określonego Załącznika nr 1 (zamieszczonego również na klatkach schodowych).
11. Wykonawca jest zobowiązany posiadać sprawny telefon komórkowy / stacjonarny celem umożliwienia kontaktu: .....
12. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania zgłoszeń od pracowników Zamawiającego w dni robocze od 7:30-15:30, a w przypadku prac pilnych do wykonania w dni powszednie i świąteczne – całodobowo.
13. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia usterek i realizacji prac doraźnych, będących przedmiotem umowy i określonych w umowie jako realizowane wg potrzeb Zamawiającego - w terminie niezwłocznym.
14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe na nieruchomościach w związku z realizacją Umowy lub spowodowane przez personel, za który Wykonawca ponosi odpowiedzialność finansową.
15. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o zaistnieniu konieczności wykonania prac pilnych.
16. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy warunków niezbędnych do wykonywania usług - udostępnia Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie gospodarcze do wyłącznego użytkowania, posiadające: oświetlenie, elektryczny przepływowy podgrzewacz wody, wodomierz, ogrzewane z części wspólnych instalacji c.o.
17. Odczyty liczników wody przeprowadza się dwa razy do roku – ustala się normę półroczną dla 1 punktu 2 m<sup>3</sup>. W przypadku przekroczenia dwukrotnej wartości normy wody, różnicą zostanie obciążony Wykonawca na podstawie faktury (po wcześniejszym spisaniu protokołu).

### § 3.

#### Czas trwania umowy

Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas nieokreślony od: ..... 2025 r.

### § 4.

#### Wypowiedzenie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w § 3 pkt. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku:
  - zaprzestania przez Wykonawcę wypełniania obowiązków określonych w umowie,
  - powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 2-krotnym pisemnym upomnieniu Zamawiającego,
  - wykorzystywania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.

### § 5.

#### Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie za świadczone usługi objęte niniejszą umową będzie wynosiło:
  - ul Siedemsetlecia 3: 2 klatki (5 kondygnacji) = ..... zł brutto.

2. Zapłata należności określonej w pkt. 1 niniejszego paragrafu dokonywana będzie na podstawie wystawionego rachunku za usługi wykonane w ciągu danego miesiąca na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty wpływu rachunku do Zamawiającego.
3. O zmianach kont bankowych, numeru NIP, siedziby i adresu dostarczenia faktur/rachunku strony powinny się wzajemnie powiadamiać na piśmie, pod rygorem poniesienia kosztów związanych z mylnymi operacjami bankowymi.

## **§ 6.**

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich usterek technicznych i awarii do Zamawiającego – Dział GZM,
2. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy na podstawie przepisu art. 471 i nast. KC.
3. Wykonawca odpowiada jak za własne – za działanie lub zaniechania osób, którym powierzył lub za pomocą których wykonuje usługi określone w § 1 I 2 niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do używania profesjonalnych środków do utrzymania czystości zgodne z zaleceniami GIS.
5. Strony niniejszej Umowy ustalają, iż Zamawiający i Wykonawca w przypadku ujawnienia szkody w obiekcie zobowiązują się wzajemnie niezwłocznie powiadomić pisemnie o tym fakcie oraz wspólnie dokonać oględzin i sporządzić stosowny protokół.
6. Odpowiedzialność za powstałe szkody Strony ustalają na podstawie:
  - a) Protokołu z postępowania wyjaśniającego ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale przedstawicieli stron umowy lub osób przez nich upoważnionych.
  - b) Protokołu uzgodnień ustalającego wysokość odszkodowania, sporządzonego przy udziale przedstawicieli Stron umowy lub osób przez nich upoważnionych w wyniku oceny materiału dowodowego i innych okoliczności wpływających na ocenę strat.

## **§ 7.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszej umowy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu po dokonaniu uzgodnień między stronami.
3. Umowa została spisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy oraz dla Zamawiającego.
4. Spory wynikające ze stosunku objętego umową rozstrzygać będzie Sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

**Zamawiający**

**Wykonawca**



Szczegółowy opis przedmiotu umowy**I. Klatki schodowe, korytarze piwniczne:**

- c) Zamiatanie klatek schodowych minimum **3 razy w tygodniu**, zawsze w razie konieczności oraz na dzień przed dłuższym okresem wolnego od pracy czy też świąt.
- d) Zmywanie na mokro klatek schodowych jeden **1 raz w tygodniu**, zawsze w razie konieczności oraz na dzień przed dłuższym okresem wolnego od pracy czy też świąt.

**UWAGA !!!**

*- przy zmywaniu posadzki itp. mop, ściereczkę należy odpowiednio wycisnąć z nadmiaru wody.*

- e) Sprzątanie korytarzy piwnicznych – **1 raz w miesiącu**.
- f) **Bieżące** utrzymywanie czystości drzwi wejściowych do klatki, barierki schodów, lamperii, pasów wewnętrznej strony schodów, parapetów okiennych, skrzynek na listy, grzejników itp.
- g) Mycie okien na klatkach schodowych – **1 raz na kwartał** i zawsze w razie konieczności.
- h) Mycie okien piwnicznych od zewnątrz – **2 razy w roku**.
- i) **Bieżące** usuwanie pajęczyn oraz wszelkich zabrudzeń w budynku.
- j) Oczyszczenie krat w podestach schodów wejściowych do klatek schodowych.

**II. Tereny zewnętrzne – utwardzone:**

- 3. Utrzymywanie porządku na powierzchniach utwardzonych: chodniki i opaski wokół budynku, drogi wewnętrzne i parkingi, place wokół pojemników na śmieci itp.
- 4. Oczyszczenie z trawy, śmieci i wszelkich nieczystości: chodniki i opaski wokół budynku, drogi wewnętrzne i parkingi.

**III. Tereny zewnętrzne – utwardzone w okresie zimowym:**

- 1. Odśnieżanie i usuwanie oblodzenia (śliskości), gołoledzi (poprzez posypywanie solą lub mieszkanką soli z piaskiem):
  - chodniki, dojścia do klatek schodowych wraz ze schodami i podestami, ławki, dojścia do śmietników, place wokół pojemników na śmieci oraz klapy pojemników.
  - Usuwanie błota pośniegowego i lodu:
    - chodniki, dojścia do klatek schodowych wraz ze schodami i podestami, kratki wycieraczek w podestach, ławki, dojścia do Altan śmietnikowych, place wokół pojemników na śmieci oraz klapy pojemników.
- 2. Podczas odśnieżania należy zwrócić szczególną uwagę na:
  - usuwać śnieg w odpowiednim czasie nim zostanie zadeptany, w miarę możliwości do czarnej nawierzchni, minimalizując używanie soli.
- 3. Przy stosowaniu soli zachować ostrożność - nie sypać na ławki, drzwi, elewację, samochody itp.
- 4. Zgłaszać konieczność usuwania sopli i nawisów śnieżnych na dachu i daszkach wejść do klatek.
- 5. Po zimie usunąć piasek i wszelkie nieczystości z chodników, dróg i parkingów.

**IV. Tereny zielone:**

- 1. Bieżące zbieranie śmieci i wszelkich innych nieczystości.
- 2. Grabienie trawników z liści, jesienią i na wiosnę, równanie kretowisk i usuwanie kamieni.

**V. Dodatkowe zadania:**

- 1. Roznoszenie korespondencji do właścicieli mieszkań od Zamawiającego.
- 2. Wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń z tablic, zgłaszanie braków.
- 3. Zgłaszanie do Zamawiającego wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeń wewnątrz i na zewnątrz budynku, w jego otoczeniu i w altanach śmietnikowych, jak np. uszkodzona klamka czy podpórka drzwi, brak światła na klatce lub w piwnicy, uszkodzona nawierzchnia chodnika, uszkodzona elewacja, pojemnik na odpady w altanie, itp.

*Administracja  
Spółdzielnia Mieszkaniowa*

