

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Victoria” w Krakowie  
os. Kościuszkowskie 5, 31-858 Kraków**

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SWZ)**

**Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia  
w trybie przetargu nieograniczonego, prowadzonego  
w oparciu o wewnętrzny regulamin Spółdzielni  
Mieszkaniowej na realizację zadania pod nazwą:  
„Świadczenie usługi kompleksowego sprzątania  
nieruchomości w zasobach Spółdzielni  
Mieszkaniowej „Victoria” w Krakowie.”**

**Kraków, wrzesień 2026r.**



## **I. INFORMACJE WSTĘPNE**

### **1. Zamawiający**

*Nazwa i adres Zamawiającego: Spółdzielnia Mieszkaniowa „VICTORIA” w Krakowie*

*Adres: os. Kościuszkowskie 5 (pawilon), 31-858 Kraków*

*Telefon: 12 648-51-83*

*Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku, 7:00–15:00*

*NIP: 6750005803*

*REGON:003900856*

*E-mail: [sekretariat@smvictoria.pl](mailto:sekretariat@smvictoria.pl)*

*Strona internetowa: [www.smvictoria.pl](http://www.smvictoria.pl)*

*Numer konta bankowego: PKO BP S.A. 51 1020 2906 0000 1202 0013 8271*

### **2. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie *Regulaminu przetargów na dostawy, usługi i prace remontowo-budowlane* obowiązującego w Spółdzielni Mieszkaniowej „VICTORIA” w Krakowie.

### **3. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług polegających na utrzymaniu porządku i czystości budynków oraz terenów zewnętrznych nieruchomości nr 34, 35 i 30 os. Albertyńskie w Krakowie zgodnie z **załącznikiem nr 1**.

### **4. Sposób realizacji zamówienia**

Usługa ma być realizowana przez minimum **2 pracowników wykonujących pracę w wymiarze 13 godzin dziennie tj. os. Albertyńskie 34 – 4 godziny, Albertyńskie 35 – 4 godziny, os. Albertyńskie 30 – 5 godzin.**

### **5. Termin realizacji zamówienia**

Początek/zakończenie obowiązywania umowy:

- początek od 01 listopada 2026 r., zakończenie 31 października 2029 r. – os. Albertyńskie 34 i 35,

- początek od 01 grudnia 2026 r., zakończenie 30 listopada 2029 r. – os. Albertyńskie 30.

### **6. Informacje kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie**

Osobą upoważnioną do kontaktu z Oferentami w sprawach związanych z niniejszym postępowaniem jest Administrator Anna Tamborska **Telefon kontaktowy: 532630247, email: [da2@smvictoria.pl](mailto:da2@smvictoria.pl), godziny kontaktu: 7.00-15.00.**

## **7. Informacje uzupełniające**

1. Wszelkie informacje przedstawione w niniejszej SWZ przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania oferty i w żadnym wypadku nie powinny być wykorzystywane w inny sposób, ani udostępniane osobom nie uczestniczącym w postępowaniu przetargowym.
2. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi Oferent.
3. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści SWZ jednak nie później niż do 7 dni przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim Oferentom i będzie dla nich wiążąca.

## **II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I OŚWIADCZENIA**

### **1. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- a) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- b) posiada niezbędne uprawnienia do wykonywania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- c) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny oraz pracowników zdolnych do wykonania zamówienia,
- d) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- e) posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej prowadzonej działalności gospodarczej,
- f) dokonał zapoznania się z zakresem przedmiotu zamówienia a w szczególności przeprowadzili wizję lokalną i wziął pod uwagę w przedłożonej ofercie wszelkie koszty do wykonania zamówienia,
- g) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

### **2. Wykaz dokumentów i oświadczeń jakie ma dostarczyć Oferent w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Oferent jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

- a) **aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub zaświadczenie**



**o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)** – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert,

- b) oświadczenie Oferenta o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do SWZ**,
- c) wykaz wykonywanych prac określonych w przedmiocie zamówienia w okresie 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania wraz z referencjami od Zleceniodawców (jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy, to z tego okresu) - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do SWZ**,
- d) zaparafowany wzór zawieranej umowy wraz z załącznikami - **załącznik nr 5 do SWZ**,
- e) wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia oraz posiadane zaplecze techniczne – **załącznik nr 6 do SWZ**,
- f) dowód posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej prowadzonej działalności gospodarczej w postaci polisy.

### **III. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIENIA CENY**

1. Podane przez Oferenta ceny muszą uwzględniać wszystkie opłaty i podatki (w tym podatek od towarów i usług VAT) oraz wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia w tym, w szczególności:

- koszty środków czystości, dezynfekcji (środki chemiczne do podłóg), higienicznych, soli drogowej oraz narzędzi i urządzeń technicznych,
- koszty zapewnienia pracowników świadczących usługi,
- koszty dojazdu oraz wszelkie inne nie wymienione koszty a konieczne do wykonania zamówienia.

2. W ofercie należy podać ceny według formularza ofertowego stanowiącego załącznik **nr 2** niniejszej SWZ.

3. Cena ofertowa ma być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie zaokrąglona do drugiego miejsca po przecinku.

### **IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. **Forma oferty:** oferta musi zostać przygotowana w formie pisemnej (ręcznie – długopisem, na maszynie do pisania lub w postaci wydruku komputerowego) w sposób zapewniający pełną czytelność jej treści pod rygorem nieważności.

## 2. Sposób przygotowania oferty:

oferta powinna być:

- a) sporządzona w sposób czytelny,
- b) trwale połączona (np. zszyta, zbindowana, wpięta w skoroszyt),
- c) podpisana przez osobę lub osoby upoważnione w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Oferenta lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności udzielone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
- d) wszystkie dokumenty winny być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- e) każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę, nie dopuszcza się składania ofert alternatywnych.

3. **Opakowanie oferty:** oferta musi być złożona w zamkniętej i nieprzezroczystej kopercie, oznaczonej napisem: **„Przetarg nieograniczony w sprawie utrzymaniu porządku i czystości budynków oraz terenów zewnętrznych nieruchomości nr 34, 35 i 30 os. Albertyńskie w Krakowie”**, oraz zawierającej nazwę i adres Oferenta.

## V. ZMIANY I WYCOFANIE OFERTY

Oferent ma prawo do zmiany lub wycofania oferty przed upływem terminu jej składania – wyłącznie w formie pisemnej.

## VI. LISTA I KOLEJNOŚĆ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Na ofertę składają się dokumenty, które należy przedłożyć w następującej kolejności:

1. Wypełniony formularz ofertowy stanowiący **załącznik nr 2 do SWZ**.
2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert.
3. Oświadczenie Oferenta o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego – **załącznik nr 3 do SWZ**.
4. Zaparafowany wzór zawieranej umowy wraz z załącznikami stanowiącymi rodzaj, zakres oraz częstotliwość czynności do wykonania, będących przedmiotem umowy - **załącznik nr 5 do SWZ**.
5. Wykaz wykonanych usług sprzątanego zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat + referencje od Zleceniodawców **załącznik nr 4 do SWZ**.



6. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia oraz posiadane zaplecze techniczne **załącznik nr 6 do SWZ**.
7. Kopia polisy potwierdzającej, że Oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
8. Pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta, o ile ofertę składa pełnomocnik (tj. osoba nieujawniona w rejestrze przedsiębiorców jako uprawniona do reprezentacji).

## **VII. TERMIN SKŁADANIA I ZAWIĄZANIA OFERTA**

### **1. Termin składania:**

Oferty należy złożyć w sekretariacie siedziby Spółdzielni Mieszkaniowej „VICTORIA” w Krakowie, os. Kościuszkowskie 5 (pawilon), 31-858 Kraków, **do dnia 12.10.2026r. do godz. 11:00**. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną zwrócone Oferentom bez ich otwierania.

### **2. Termin związania ofertą:**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **VIII. PRZEPROWADZENIE PRZETARGU**

### **I etap - część jawna**

1. Część jawna odbędzie się w dniu **12.10.2026r. o godzinie 12:00** w siedzibie Spółdzielni.
2. W otwarciu ofert może wziąć udział przedstawiciel Oferenta.
3. Nazwa i adres Oferenta, cena oferty brutto oraz pozostałe dane oceniane według kryterium oceny ofert ogłaszane są osobom obecnym i odnotowane w protokole postępowania przetargowego.

### **II etap – część niejawna**

1. W II etapie biorą udział jedynie członkowie Komisji Przetargowej i upoważnieni członkowie Rady Nadzorczej oraz Rady Osiedli (w charakterze obserwatorów).
2. Komisja dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu Oferentów oraz dokładnej analizy zebranych ofert. Następnie sporządzi protokół i wskaże uznaną za najkorzystniejszą ofertę z wnioskiem do Zarządu o dokonanie wyboru Wykonawcy.

## **IX. KRYTERIA ODRZUCENIA OFERTY I WYKLUCZENIA OFERENTA**

### **1.Oferta zostanie odrzucona przez Zamawiającego, jeżeli:**

- a) jej treść jest niezgodna z treścią SWZ,
- b) została złożona po terminie składania ofert,

- c) Oferent odmówił udzielenia wyjaśnień, o które został poproszony,
- d) Oferent nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej,
- e) oferta została sporządzona nieczytelnie lub złożona niezgodnie z wymaganiami formalnymi określonymi w SWZ.

**2. Z postępowania wyklucza się Oferentów:**

- a) którzy w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę Spółdzielni poprzez niewykonywanie zamówienia lub wykonywanie go w sposób nienależyty, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania,
- b) w odniesieniu do których wszczęto postępowanie układowe, upadłościowe lub ogłoszono upadłość,
- c) gdy Oferent lub którykolwiek z członków jego organów zarządzających lub nadzorczych został prawomocnie skazany za przestępstwo,
- d) gdy Oferent, jego pełnomocnik lub którykolwiek z członków jego organów zarządzających lub nadzorczych pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w drugim stopniu linii bocznej z którymkolwiek z członków Rady Nadzorczej lub Zarządu SM „Victoria” w Krakowie,
- e) u których w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania którykolwiek z członków Rady Nadzorczej lub Zarządu SM „Victoria” w Krakowie pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem lub był członkiem jego organów zarządzających lub nadzorczych.
- f) którzy nie złożyli na etapie składania ofert wymaganych oświadczeń/dokumentów albo dokumenty są sfałszowane/zawierają błędy,
- g) którzy nie złożyli na etapie podpisywania umowy wymaganych przez projekt umowy oświadczeń/dokumentów albo dokumenty są sfałszowane/zawierają błędy.

**X. KRYTERIA OCENY OFERT**

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie poniższych kryteriów:



| Opis kryterium                                           | Znaczenie kryterium [%] | Opis metody przyznawania punktów                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cena całości przedmiotu zamówienia wraz z podatkiem VAT  | 70                      | Proporcje matematyczne wg wzoru:<br><br>$\frac{\text{Cena min} \times 70 \text{ [pkt]}}{\text{Cena badana}}$                                                   |
| Doświadczenie zawodowe, zaplecze techniczne i referencje | 30                      | Okres i zakres doświadczenia zawodowego; ilość referencji (doświadczenie zawodowe, zaplecze techniczne - 25 punktów, referencje – 5 punktów, max. 30 punktów). |

Cena - Cena brutto wg formularza ofertowego badanej oferty

Cena min. - Cena brutto wg formularza ofertowego najtańszej oferty z ofert podlegających badaniu

Doświadczenie zawodowe, zaplecze techniczne i referencje –

\*doświadczenie zawodowe, posiadane zaplecze techniczne - 25 punktów

\*referencja - 1punkt, 2 referencje – 2 punkty, 3 referencje -3 punkty, 4 referencje- 4 punkty, 5 i więcej referencji - 5 punktów.

### **XI. OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

Wynik przetargu zostanie ogłoszony w dniu **16.10.2026r.** na tablicy ogłoszeń w biurze Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” w Krakowie i na stronie internetowej [www.smvictoria.pl](http://www.smvictoria.pl), podając nazwę firmy oraz adres siedziby Oferenta, którego wybrano.

### **XII. ZAWARCIE UMOWY**

#### **1. Termin zawarcia umowy:**

Umowa z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania z zastrzeżeniem, że w przypadku wniesienia odwołania, termin ten może ulec wydłużeniu. O miejscu i dokładnym terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi niezwłocznie wybranego Oferenta.

#### **2. Odmowa podpisania umowy przez wybranego Wykonawcę:**

W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odmówi podpisania umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów – o ile jej cena nie przekracza kwoty, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.

#### **3. Przekroczenie budżetu:**

Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza wartość środków zaplanowanych na realizację zamówienia, Zamawiający może:

- podjąć negocjacje z wybranym Wykonawcą w celu dostosowania zakresu zamówienia,
- zrealizować wyłącznie część zamówienia do wysokości posiadanych środków finansowych,

- c) unieważnić postępowanie przetargowe bez podania przyczyny.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w całości lub części bez podania przyczyny.

#### **Klauzula informacyjna dotycząca RODO**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Victoria” z siedzibą w Krakowie os. Kościuszkowskie 5, 31-859 Kraków.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia. W tym w szczególności:
  - a. zawarcia umowy;
  - b. prawidłowej realizacji umowy;
  - c. podatkowych;
  - d. ewentualnego dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów Kodeksu cywilnego
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale i konieczne do zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są niżej wymienione artykuły:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w sytuacji gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze;
  - c. art. 9 ust. 2 lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż niezbędny do wykonania umowy współpracy zawartej w związku prowadzonym postępowaniem przetargowym oraz okres wynikający z przepisów prawa dotyczących m.in. upływu terminu dochodzenia ewentualnych roszczeń, wynikających z zawartej umowy i realizacją obowiązku archiwizacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, wobec których Spółdzielnia ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa, a także podmioty, z którymi Spółdzielnia współpracuje w zakresie wykonania umowy,



oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Spółdzielni.

### **ZAŁĄCZNIKI DO SWZ**

Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia zawiera następujące załączniki, które stanowią jej integralną część:

**Załącznik nr 1** – Wykaz powierzchni do sprzątania i mapy ewidencyjne.

**Załącznik nr 2** – Formularz ofertowy.

**Załącznik nr 3** – Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

**Załącznik nr 4** – Wykaz wykonanych usług sprzątania zrealizowana w okresie ostatnich 3 lat.

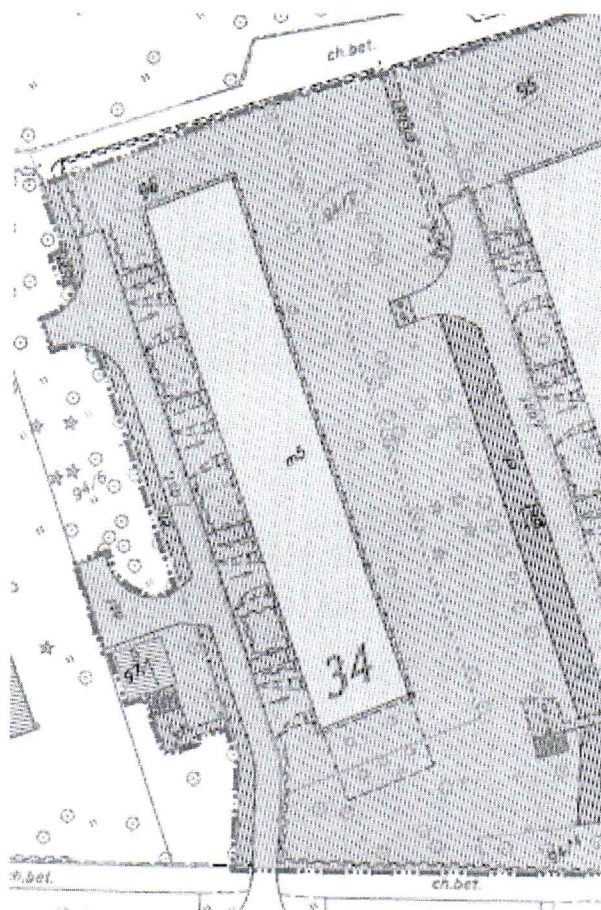
**Załącznik nr 5** – Wzór umowy wraz z harmonogramami sprzątania.

**Załącznik nr 6** – Zaplecze organizacyjno-techniczne.

  
ADWOKAT  
Paweł Lewiński

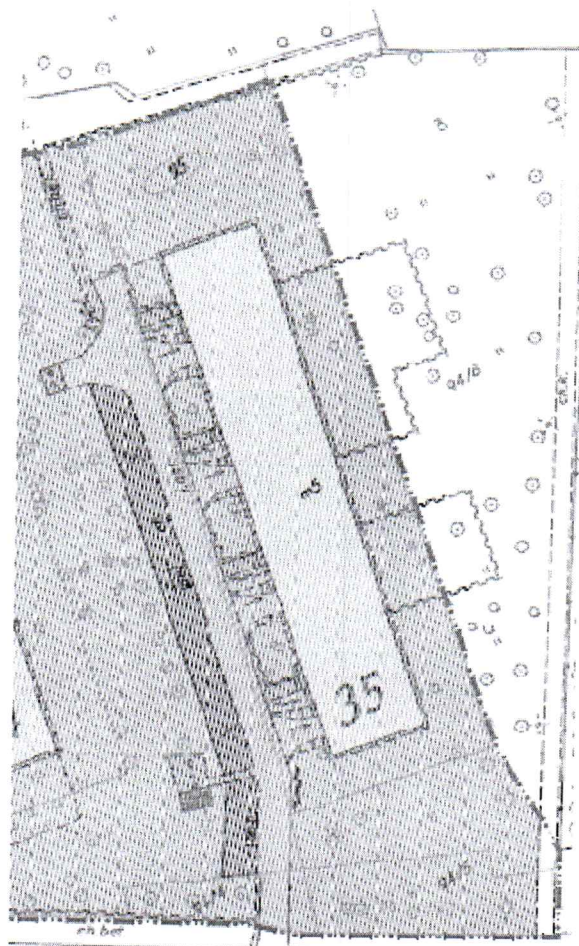
**Wykaz powierzchni do sprzątania i mapa ewidencyjna**

| Działka                                                          | Nazwa nieruchomości | Powierzchnia             | m <sup>2</sup> |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------|
| dz. 96                                                           | Albertyńskie 34     | pow. wew. budynku        | 1323,76        |
| dz. 96                                                           | Albertyńskie 34     | pow. chodników i betonów | 209,00         |
| dz. 96                                                           | Albertyńskie 34     | pow. terenów zielonych   | 853,00         |
| <b>Powierzchnia przeliczeniowa ogółem: 2904,76 m<sup>2</sup></b> |                     |                          |                |
| Pow. wew. budynku: 1323,76 m <sup>2</sup>                        |                     |                          |                |
| Teren zew. nieruchomości: 1062,00 m <sup>2</sup>                 |                     |                          |                |



*[Handwritten signature]*

| Działka                                                          | Nazwa nieruchomości | Powierzchnia             | m <sup>2</sup> |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------|
| dz. 95                                                           | Albertyńskie 35     | pow. wew. budynku        | 1323,76        |
| dz. 95                                                           | Albertyńskie 35     | pow. chodników i betonów | 227,00         |
| dz. 95                                                           | Albertyńskie 35     | pow. terenów zielonych   | 1032,00        |
| <b>Powierzchnia przeliczeniowa ogółem: 3136,76 m<sup>2</sup></b> |                     |                          |                |
| Pow. wew. budynku: <b>1323,76 m<sup>2</sup></b>                  |                     |                          |                |
| Teren zew. nieruchomości: <b>1259,00 m<sup>2</sup></b>           |                     |                          |                |



*G*



Nazwa i adres Zamawiającego:  
Spółdzielnia Mieszkaniowa „Victoria” w Krakowie  
os. Kościuszkowskie 5, 31- 858 Kraków

## **FORMULARZ OFERTOWY**

### **I. Dane dotyczące Wykonawcy**

Nazwa: .....

„ Działalność gospodarcza prowadzona w formie jednoosobowej działalności  
gospodarczej” ( *firma jednoosobowa* )\*

„ Przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą z wykorzystaniem personelu  
zatrudnionego na podstawie stosunku pracy lub innych form zatrudnienia”  
( *zatrudniająca pracowników* )\*

Siedziba: .....

.....

Nr tel.: ..... Nr faksu: .....

Nr NIP: ..... Nr REGON: .....

Nr konta bankowego: .....

Adres e-mail: .....

Składam niniejszą ofertę na:

„Świadczenie kompleksowych usług polegających na utrzymaniu porządku i czystości  
budynków oraz terenów zewnętrznych nieruchomości nr 34, 35 i 30  
os. Albertyńskie w Krakowie”

### **II. Wykonanie przedmiotu zamówienia oferuję za:**

- Sprzątanie wewnątrz nieruchomości nr 34 os. Albertyńskie

Stawka miesięczna brutto os. Albertyńskie 34 ..... zł/1m<sup>2</sup> przeliczeniowy

Wartość miesięczna brutto os. Albertyńskie 34

1323,76 m<sup>2</sup> x ..... zł/1m<sup>2</sup> = ..... zł

- Utrzymanie terenów zewnętrznych nieruchomości nr 34 os. Albertyńskie

Stawka miesięczna brutto os. Albertyńskie 34..... zł/1m<sup>2</sup> przeliczeniowy

Wartość miesięczna brutto os Albertyńskie 34

1062,00 m<sup>2</sup> x ..... zł/1m<sup>2</sup> = ..... zł

**Łączna wartość miesięczna wynagrodzenia brutto os. Albertyńskie 34 .....zł**

- Sprzątanie wewnątrz nieruchomości nr 35 os. Albertyńskie

Stawka miesięczna brutto os. Albertyńskie 35 ..... zł/1m<sup>2</sup> przeliczeniowy

Wartość miesięczna brutto os. Albertyńskie 35

1323,76 m<sup>2</sup> x ..... zł/1m<sup>2</sup> = ..... zł

- Utrzymanie terenów zewnętrznych nieruchomości nr 35 os. Albertyńskie

Stawka miesięczna brutto os. Albertyńskie 35..... zł/1m<sup>2</sup> przeliczeniowy

Wartość miesięczna brutto os Albertyńskie 35

1259,00 m<sup>2</sup> x ..... zł/1m<sup>2</sup> = ..... zł

**Łączna wartość miesięczna wynagrodzenia brutto os. Albertyńskie 35 .....zł**

- Sprzątanie wewnątrz nieruchomości nr 30 os. Albertyńskie

Stawka miesięczna brutto os. Albertyńskie 30 ..... zł/1m<sup>2</sup> przeliczeniowy

Wartość miesięczna brutto os. Albertyńskie 30

1663,61 m<sup>2</sup> x ..... zł/1m<sup>2</sup> = ..... zł

- Utrzymanie terenów zewnętrznych nieruchomości nr 30 os. Albertyńskie

Stawka miesięczna brutto os. Albertyńskie 30..... zł/1m<sup>2</sup> przeliczeniowy

Wartość miesięczna brutto os Albertyńskie 30

262,77 m<sup>2</sup> x ..... zł/1m<sup>2</sup> = ..... zł

**Łączna wartość miesięczna wynagrodzenia brutto os. Albertyńskie 30 .....zł**

**SUMA MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA OS. ALBERTYŃSKIE 34, 35,  
30 .....ZŁ**

III. Oświadczam że, uważam się za związany z ofertą przez czas wskazany w SWZ.

IV. Akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy.

V. Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem przedmiotu zamówienia, istotnymi postanowieniami umowy, która jest integralną częścią dokumentacji Zamawiającego i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

VI. Do kontaktów ze strony Wykonawcy upoważniony jest:

.....

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis i pieczęć Wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić



**OŚWIADCZENIE OFERENTA O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W  
POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE PRZETARGU  
NIEOGRANICZONEGO**

**„Świadczenie kompleksowych usług polegających na utrzymaniu porządku i czystości  
budynków oraz terenów zewnętrznych nieruchomości nr 34, 35 i 30 os. Albertyńskie w  
Krakowie.”**

Imiona:.....

Nazwisko:.....

Nazwa i adres firmy:.....

.....

Niniejszym oświadczam, co następuje:

- a) wyrażam chęć uczestnictwa w przetargu, organizowanym przez Zamawiającego: Spółdzielnię Mieszkaniową „Victoria” w Krakowie w terminach i pod warunkami określonymi w SWZ,
- b) zapoznałem się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w SWZ, stanem faktycznym i przyjmuję je bez zastrzeżeń,
- c) dokonałem wizji lokalnej w miejscu planowanej usługi, stan nieruchomości oraz zakres prac jest mi znany,
- d) posiadam uprawnienia do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- e) posiadam uprawnienia niezbędne do wykonywania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- f) posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia,
- g) znajduję się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia określonego w niniejszej SWZ,
- h) w stosunku do firmy nie ogłoszono upadłości, ani nie toczy się postępowanie o ogłoszenie upadłości,
- i) nie zalegam z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- j) zapoznałem się z *Regulaminu przetargów na dostawy, usługi i prace remontowo-budowlane* obowiązującego w Spółdzielni Mieszkaniowej „VICTORIA” w Krakowie,
- k) deklaruję, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w ofercie są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe,
- l) wyrażam zgodę na:
  - przetwarzanie moich danych osobowych przez Zamawiającego na potrzeby niniejszego postępowania, w tym w szczególności na przetwarzanie tych danych poprzez ich publikowanie na stronie internetowej Zamawiającego z dostępem dla członków Spółdzielni przez okres 5 lat od daty pierwszej publikacji na stronie internetowej Zamawiającego,



- publikowanie na stronie internetowej Zamawiającego pełnej treści mojej oferty, w tym wszelkich niezastrzeżonych informacji dotyczących mojego/ reprezentowanego przeze mnie przedsiębiorstwa oraz wszelkich oświadczeń i dokumentów składanych przeze mnie w toku postępowania przetargowego, wszelkich dokumentów Komisji Przetargowej Zamawiającego, które zawierają moje dane osobowe i inne informacje zamieszczone w ofercie, jak również wyników postępowania przetargowego, zaś w przypadku wyboru mojej oferty - treści zawartej umowy wraz z załącznikami oraz protokołów odbiorów wykonanych robót/usług (końcowych lub częściowych), a to przez okres 5 lat od daty pierwszej publikacji na stronie internetowej Zamawiającego. Jednocześnie oświadczam, iż poprzez treść Specyfikacji Zamówienia Zamawiający podał mi do wiadomości treść Informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

.....

*(Miejscowość i data)*

.....

*(Podpis i pieczęć Wykonawcy)*

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG SPRZĄTANIA ZREALIZOWANA W  
OKRESIE OSTATNICH 3 LAT**

Składając ofertę w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie: „Świadczenie kompleksowych usług polegających na utrzymaniu porządku i czystości budynków oraz terenów zewnętrznych nieruchomości nr 34, 35 i 30 os. Albertyńskie w Krakowie” oświadczamy, że w ciągu ostatnich 3 lat wykonaliśmy roboty w zakresie odpowiadającym swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącej przedmiot zamówienia.

| L.p. | Zakres realizowanych prac/usług | Czas realizacji<br>data rozpoczęcia – data<br>zakończenia | Podmiot zlecający nazwa,<br>miejsce wykonania |
|------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|      |                                 |                                                           |                                               |
|      |                                 |                                                           |                                               |
|      |                                 |                                                           |                                               |
|      |                                 |                                                           |                                               |
|      |                                 |                                                           |                                               |
|      |                                 |                                                           |                                               |
|      |                                 |                                                           |                                               |
|      |                                 |                                                           |                                               |
|      |                                 |                                                           |                                               |

**Do niniejszego wykazu należy dołączyć referencje od poprzednich Zleceniodawców potwierdzające, że powyższe prace zostały wykonane z należyłą starannością (oryginały lub czytelne kserokopie).**

.....

*(Miejscowość i data)*

.....

*(Podpis i pieczęć Wykonawcy)*



## UMOWA Nr .....

Zawarta w Krakowie ..... pomiędzy:  
 Spółdzielnią Mieszkaniową „Victoria” w Krakowie, os. Kościuszkowskie 5,  
 NIP: 6750005803, REGON: 003900856

reprezentowaną przez:

1. .... – Prezesa Zarządu
2. .... – Zastępcę Prezesa Zarządu

zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym

a

Panią .....

prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: .....

z siedzibą: .....

posiadającą numer NIP: ....., REGON: .....

zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą.

## § 1

## Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy są kompleksowe usługi porządkowe - sprzątanie budynków oraz terenów zewnętrznych nieruchomości znajdujących się w zasobach Zamawiającego.
2. Umowa obejmuje budynki położony na os. .... tj. działka nr .....zgodnie z mapą ewidencyjną stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz wykazem zawartym w ust. 4.
3. Rodzaj, zakres oraz częstotliwość czynności do wykonania, będących przedmiotem umowy określa Załącznik nr 2 stanowiący integralną część Umowy.
4. Rzeczywista wielkość powierzchni objętej umową wynosi:

| działka | osiedle | powierzchnia | m2 | zł | razem<br>zł |
|---------|---------|--------------|----|----|-------------|
|         |         |              |    |    |             |
| RAZEM:  |         |              |    |    |             |

## § 2

## Obowiązki Zamawiającego

1. Przekazanie Wykonawcy terenu i miejsc wykonywania usług.
2. Bezpłatne udostępnienie na rzecz Wykonawcy poboru wody i energii elektrycznej oraz pomieszczeń do przechowywania środków i sprzętu niezbędnego do realizacji umowy.
3. Kontrola prawidłowości i terminowości realizowanych usług oraz dokonywanie odbioru prac.
4. Dostarczenie piasku w sezonie zimowym, na wniosek Wykonawcy.
5. Zapewnienie żarówek, flag, worków na śmieci, środków chemicznych do dezynfekcji pojemników na śmieci oraz do bieżącej deratyzacji.
6. Terminowe dokonywanie płatności.



### § 3

#### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług przez cały okres trwania umowy z częstotliwością, w terminach oraz godzinach określonych w **Załączniku nr 2** do Umowy, pod rygorem wykonania prac porządkowych przez Zamawiającego na koszt Wykonawcy.
2. Wykonywanie przedmiotu umowy powinno odbywać się za pomocą odpowiedniej ilości osób zapewniającej terminowe i należyte wykonanie.
3. W celu należytego wykonania przedmiotu umowy, w przypadku choroby, urlopu lub w innych uzasadnionych przypadkach Wykonawca, po uprzednim zawiadomieniu Zamawiającego, zobowiązany jest wskazać osobę do świadczenia usługi w zastępstwie. Powyższe wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Wszystkie prace winny być realizowane z należytą starannością i dokładnością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy o przedmiocie umowy, w oparciu o obowiązujące w danej materii przepisy techniczne, przepisy BHP oraz p.poż.
5. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania stosownych uprawnień niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, o ile są one wymagane przepisami.
6. Wykonawca zobowiązany jest do poddawania Pracowników badaniom lekarskim, stwierdzającym brak przeciwwskazań do wykonywania pracy będącej przedmiotem umowy oraz do przeszkolenia bhp w tym zakresie; badania lekarskie mają obejmować zdolność do pracy na wysokości do 3 m.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie Pracowników świadczących usługi oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.
8. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot umowy przy użyciu własnych środków: czystości, dezynfekcji (środki chemiczne do podłóg), higienicznych, soli drogowej oraz narzędzi i urządzeń technicznych.
9. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
10. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, bezpieczne dla każdej zmywanej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco - myjące.
11. Używane przez Wykonawcę środki czystości muszą być dopuszczone do stosowania w obiektach użyteczności publicznej i nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenia dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
12. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, środków do dezynfekcji, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości i środków do dezynfekcji, narzędzi lub urządzeń technicznych.
13. Zaleca się nie stosowania dmuchaw w celu sprzątania zanieczyszczeń.
14. Dmuchawy na liście mogą być używane od godziny 9:00, i stosowane zgodnie z Uchwałą Nr XXV/373/20 Sejmiku Województwa Małopolskiego w sprawie Programu ochrony powietrza.
15. Wykonawca, dla zabezpieczenia prawidłowego wykonania postanowień Umowy, zobowiązany jest do utrzymania stałego kontaktu z przedstawicielami Zamawiającego oraz informowaniu o przebiegu wykonania usług.
16. Przed rozpoczęciem prac wyszczególnionych w punktach 12 i 13 **Załącznika nr 2** oraz po ich wykonaniu, Wykonawca zobowiązany jest poinformować e-mailem Administratora Osiedla, który dokona odbioru robót.

17. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonania usługi w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
18. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w wysokości ..... zł (kopia polisy stanowi **Załącznik nr 4** do umowy) i zobowiązuje się do kontynuowania polisy przez cały okres obowiązywania umowy. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia kserokopii aktualnego ubezpieczenia po każdorazowym podpisaniu nowej polisy ubezpieczeniowej. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody w mieniu Zamawiającego oraz osób trzecich powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy przez Wykonawcę lub osoby, którymi posługuje się przy wykonywaniu umowy. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody w pełnej wysokości.
19. Wykonawca ponosi odpowiedzialność cywilną za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczących osób trzecich, a powstałych w związku ze świadczonymi usługami oraz przez osoby, którym powierzył obowiązki wynikające z niniejszej Umowy.
20. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przechowywanie i używanie kluczy oraz innych środków dostępu do pomieszczeń Zamawiającego. W razie utraty kluczy lub ujawnienia osobom nieuprawnionym kodów dostępu Wykonawca pokryje w całości koszty wymiany zamków, wkładek, systemów kontroli dostępu oraz inne uzasadnione koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa nieruchomości.
21. Wykonawca dokona zwrotu kluczy otrzymanych od Zamawiającego w przypadku rozwiązania umowy.

#### § 4 Odbiór robót

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli prawidłowości wykonania poszczególnych usług wykonywanych w ramach przedmiotu niniejszej Umowy, w szczególności ich jakości, terminowości i użycia właściwych materiałów oraz do utrwalenia wyników kontroli w odpowiednich dokumentach.
2. Zamawiający zobowiązuje się do odbioru prac zgłoszonych przez Wykonawcę w terminie do 3 dni od daty zgłoszenia, pod warunkiem wykonania ich zgodnie z zapisami umowy oraz osiągnięcia celu umowy, tj. czystości na zadowalającym poziomie.
3. W przypadku zgłoszenia przez Wykonawcę prac niezgodnych z wymaganiami wskazanymi w umowie, Zamawiający może powstrzymać się od odbioru robót i wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin na dokonanie poprawek. Jeżeli usterki nie zostaną usunięte we wskazanym terminie Zamawiający może zastosować kary umowne.

#### § 5 Wynagrodzenie Wykonawcy oraz warunki płatności

1. Za wykonywanie świadczonych usług Wykonawca otrzyma wynagrodzenie miesięczne w łącznej wysokości ..... zł brutto (słownie: .....)
2. Powyższe wynagrodzenie dotyczy całości realizacji przedmiotu umowy wraz z wszelkimi kosztami ponoszonymi przez Wykonawcę.
3. Wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 obejmuje świadczenie usług w dni wolne od pracy w zakresie utrzymania zimowego powierzchni dróg, parkingów i chodników.
4. Podstawę wystawienia faktury stanowi podpisany przez Administratora miesięczny protokół odbioru wykonanych usług, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.



5. W trakcie miesiąca Zamawiający dopuszcza sporządzanie protokołów odbioru konkretnych prac oraz protokołów przeprowadzonych kontroli. Protokoły kontroli Administrator będący przedstawicielem Zamawiającego może sporządzić jednostronnie, bez udziału Wykonawcy, z obowiązkiem poinformowania Wykonawcy o jego treści.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z zatwierdzonym protokołem odbioru usług.
7. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający wyraża zgodę na przysyłanie faktur drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@smvictoria.pl](mailto:sekretariat@smvictoria.pl)

## **§ 6**

### **Kary umowne**

1. Zamawiający może zostać obciążony przez Wykonawcę karą umowną w przypadku odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego, w wysokości 20% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 5 ust. 1.
2. Wykonawca może zostać obciążony następującymi karami umownymi:
  - 1) w przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, w wysokości 20% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 5 ust. 1.
  - 2) za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu poszczególnych usług w stosunku do terminu określonego w **Załączniku nr 2** – 0,5% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 5 ust. 1.
  - 3) za każdy dzień opóźnienia w usuwaniu usterek w stosunku do terminu, w którym miało nastąpić ich usunięcie – 0,5% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 5 ust. 1.
3. Naliczenie przez Zamawiającego kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
4. Strony ustalają, że w przypadku ukarania Zamawiającego przez organy powołane do kontroli grzywną z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w umowie, Zamawiający obciąży karą grzywny Wykonawcę.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar z wynagrodzenia.
6. Jeżeli Wykonawca narazi Zamawiającego na szkody o wartości większej niż przewidują kary, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

## **§ 7**

### **Podwykonawcy**

Bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego Wykonawca nie może powierzyć wykonania Umowy lub jej części osobie trzeciej.

## **§ 8**

### **Okres trwania umowy**

1. Umowę zawiera się na okres **od .....** **do .....**
2. Każda ze stron może rozwiązać Umowę za 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, bez podania przyczyny lub za porozumieniem stron.
3. W razie stwierdzenia rażących zaniedbań Zamawiający ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym. Przez rażące zaniedbania strony rozumieją między innymi:
  - 1) dwukrotne w ciągu 3 miesięcy naliczenie kar umownych,

- 2) uporczywe niewykonywanie obowiązków (np. brak odśnieżania pomimo wezwań),
- 3) brak ważnej polisy OC,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów BHP.

## § 9

### Osoby odpowiedzialne za realizację umowy

1. W sprawach realizacji niniejszej Umowy Strony ustanawiają następujących przedstawicieli:

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

..... tel.: ....., e-mail: .....

## § 10

### Ochrona danych osobowych

1. W związku z wykonywaniem niniejszej umowy Zamawiający dokonuje przetwarzania danych osobowych swoich kontrahentów. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi w tym przypadku art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) 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).
2. Dane osobowe pozyskane w związku zawarciem i wykonaniem umowy przetwarzane są wyłącznie w tym celu, bądź też w celu ustalenia i dochodzenia roszczeń, albo obrony przed roszczeniami. Mogą być one przekazywane innym podmiotom, o ile istnieje podstawa prawna do ich udostępnienia lub gdy wymaga tego prawnie uzasadniony interes administratora lub osoby trzeciej.
3. Zamawiający jako administrator danych osobowych może korzystać z pomocy podmiotów przetwarzających, którym powierzy przetwarzania danych w jej imieniu, na podstawie odrębnej umowy.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Spółdzielnię jej kontrahenci mają prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych;
  - usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub wykonywania uzasadnionych interesów administratora lub osoby trzeciej;
  - żądania ograniczenia przetwarzania danych;
  - sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

## § 11

### Przepisy końcowe



1. W sprawach nieuregulowanych w treści Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany w treści Umowy, z wyjątkiem danych osób określonych w § 9, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory wynikłe z wykonania niniejszej umowy rozstrzygać będą sądy właściwe dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wykonawca a dwa Zamawiający.

**Załączniki stanowiące integralną część umowy:**

Załącznik nr 1 – mapa ewidencyjna,

Załącznik nr 2 – wykaz i częstotliwość prac będących przedmiotem umowy,

Załącznik nr 3 – wzór protokołu odbioru miesięcznego usługi sprzątania,

Załącznik nr 4 – kopia polisy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

**Rodzaj, zakres oraz częstotliwość czynności do wykonania, będących przedmiotem umowy – dot. os. Albertyńskie 34 i 35**

1. **Codzienne:** sprzątanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości z pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców tj. klatki schodowe na wszystkich piętrach, korytarze, suszarnie, wózkownie, altany śmietnikowe.
2. **Codzienne:** usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) z terenu i elementów małej architektury przyległych do obsługiwanego budynku (w granicach danych posesji) tj. terenów zielonych, chodników, ulic, dróg wewnątrzosiedlowych, przełączek, bram, parkingów, placyków gospodarczych, ławek, trzepaków, stojaków na rowery oraz opróżnianie koszy na śmieci.
3. **Codzienne:** mycie parterów w okresie jesienno-zimowym a w okresie wiosenno-letnim w razie potrzeby jednak nie rzadziej niż **2 razy w tygodniu**.
4. **Codzienne:** utrzymanie czystości w śmietnikach (altanach) z uwzględnieniem zasad prawidłowej segregacji odpadów oraz wokół koszy zlokalizowanych poza altanami śmietnikowymi.
5. **Raz na tydzień:** mycie klatek schodowych na wszystkich piętrach, korytarzy, pomieszczeń wspólnego użytku (suszarni, wózkowni) z dodatkiem środków dezynfekujących.
6. **Raz na tydzień:** przegląd piwnic i w razie potrzeby usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń a ich zamiatanie/mycie (w zależności od posadzki) nie rzadziej niż **2 razy w miesiącu**.
7. **Raz na tydzień:** mycie głównych drzwi wejściowych oraz drzwi prowadzących z wiatrołapów na klatki schodowe a szyb w nich na bieżąco, mycie lamperii na parterach.
8. **Raz na tydzień:** dezynfekcja śmietnika (altan).
9. **Bieżące:** mycie z zewnątrz pojemników na śmieci oraz klap, drzwi wejściowych do altan śmietnikowych. Zgłaszanie konieczności wymiany zużytych lub uszkodzonych pojemników na odpady.
10. **Bieżące:** czyszczenie, omiatanie pajęczyn, usuwanie kurzu z gablot/tablic ogłoszeń, skrzynek pocztowych, zewnętrznych paneli domofonów, szaf hydrantowych, gazowych, teletechnicznych, elektrycznych, wodomierzowych oraz lamp, parapetów okiennych, grzejników, balustrad przy biegach schodowych, itp.
11. **Bieżące:** czyszczenie metalowych wycieraczek, pojemników na ulotki, naklejek reklamowych z drzwi, skrzynek pocztowych oraz z innych części budynku.
12. **Raz na kwartał:** mycie okien (szyby wewnętrzne i zewnętrzne wraz z ramami z użyciem preparatu przeznaczonego do czyszczenia PCV), parapetów, lamp, przecieranie włączników światła na klatkach schodowych i w pomieszczeniach ogólnego użytku (wózkownie, suszarnie, korytarze piwniczne).
13. **Trzy razy w roku w miesiącach: marzec, lipiec, październik** gruntowne mycie balustrad przy biegach schodowych, grzejników, lamperii, drzwi do pomieszczeń wspólnego użytku, szaf oraz rur instalacji: teletechnicznych, hydrantowych, elektrycznych, gazowych oraz wodomierzowych.
14. Po wywozie przez przedsiębiorstwa zajmujące się oczyszczaniem i odbiorem odpadów (w razie potrzeby) przestawianie kontenerów w altanach śmietnikowych.
15. Niezwłoczne poinformowanie Administratora osiedla o niewykonywaniu obowiązków przez jednostki (przedsiębiorstwa) zajmujące się oczyszczaniem i wywozem nieczystości tj. nieodebranych odpadach z kontenerów, odpadów wielkogabarytowych, worków z liśćmi.
16. Usuwanie z zieleni niskiej tj. trawy połamanych gałęzi, usuwanie dziko rosnącej zieleni (samosiejki).

17. Zgrabianie i workowanie liści oraz ustawianie ich wzdłuż jezdni, przy altanach śmietnikowych czy też w miejscach wskazanych przez Administratora osiedla.
18. Usuwanie trawy, chwastów z terenów utwardzonych oraz opasek wokół budynków, chodników, krawężników, placyków gospodarczych i rozbijanie krecich kopców z trawników.
19. Podlewanie nowych nasadzeń w zależności od warunków atmosferycznych, a w okresie letnim kwiatów itp. oraz dosiewanie trawy w miejscach tego wymagających w oparciu o uzgodnienia z Administratorem osiedla.
20. Usuwanie śniegu, lodu, błota z: chodników, ciągów pieszo-jezdnych, dojść do bram i altan śmietnikowych do godziny 7:00. W/w czynności winny być wykonywane przy ciągłych opadach w sposób ciągły.
21. Posypywanie piaskiem chodników, schodów terenowych, parkingów, dróg. Piasek dostarczany jest przez GKR po zgłoszeniu konieczności dostawy do końca października. Czynności związane z odśnieżaniem i posypywaniem Wykonawca zobowiązany jest wykonywać codziennie łącznie z sobotami, niedzielami i dniami świątecznymi.
22. Dostarczanie lokatorom korespondencji, zamieszczanie informacji na gablotach/tablicach ogłoszeń i bramach wejściowych oraz usuwanie nieaktualnych na bieżąco.
23. Dbanie o schludny wygląd bram wejściowych, gablot/tablic ogłoszeń i pojemników na reklamy.
24. Usuwanie z budynków oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku wszelkich ogłoszeń, plakatów i reklam zamieszczonych bez zgody Zarządu SM i informowanie o tym Administratora osiedla.
25. Bezzwłoczne zgłaszanie zauważonych usterek, awarii, uszkodzeń lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych do Administratora osiedla np. urwana stopka, dziury w chodnikach, jezdni, zapadliska terenu, brak oświetlenia, szyb, klamek w drzwiach, poręczy na klatkach, niesprawny domofon i windy, itp.
26. Informowanie Administratora osiedla o uszkodzeniach spowodowanych atakami wandalizmu i dewastacją (wybite szyby, napisy, graffiti, spalone pojemniki itp.). Wykonywanie dokumentacji zdjęciowej i przesyłanie jej do Administratora osiedla. W miarę możliwości usuwanie graffiti powstałych wewnątrz budynku.
27. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie udostępniania pomieszczeń.
28. Sukcesywne usuwanie zanieczyszczeń z daszków altan śmietnikowych oraz z daszków przy wejściach do klatek budynków. Natomiast w okresie zimowym usuwanie sopli, nawisów lodowych i śniegowych z daszków altan śmietnikowych oraz daszków przy wejściach do klatek budynków.
29. Wymiana spalonych żarówek w częściach wspólnych nieruchomości oraz ich uzupełnianie.
30. Wywieszanie i zdejmowanie flag w dni świąteczne, uroczystości państwowe oraz przechowywanie ich w czystości.
31. Bieżący udział w czynnościach związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją terenu, urządzeń oraz pomieszczeń wspólnego użytku mieszkańców w zakresie ustalonym przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej i stosownie do wytycznych tych organów.
32. Wykonywanie czynności w zakresie zleconym przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w związku z przeprowadzaną przez nią akcją przeciwepidemiczną.
33. Powiadamianie Administratora osiedla o przeprowadzanych przez mieszkańców remontach powodujących powstanie odpadów budowlanych tj. gruz, cegły, umywalki, ubikacje zalegających na obszarze budynku lub jego terenów zewnętrznych i w miarę możliwości wskazywanie winnych tych zdarzeń.
34. Przechowywanie kluczy do wszystkich powierzonych pomieszczeń - odpowiadanie za ich utratę.

**Rodzaj, zakres oraz częstotliwość czynności do wykonania, będących przedmiotem umowy: dot. os. Albertyńskie 30**

1. **Codzienne:** sprzątanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości z pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców tj. klatki schodowe na wszystkich piętrach, kabiny dźwigowe, korytarze, suszarnie, wózkownie, pomieszczenia zsypowe, komory zsypowe, altany śmietnikowe.
2. **Codzienne:** usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) z terenu i elementów małej architektury przyległych do obsługiwanego budynku (w granicach danych posesji) tj. terenów zielonych, chodników, ulic, dróg wewnątrzsiedlowych, przełączek, bram, parkingów, placyków gospodarczych, ławek, trzepaków, stojaków na rowery oraz opróżnianie koszy na śmieci.
3. **Codzienne:** mycie podestów wind wraz z prowadnicami dolnymi drzwi windy i luster.
4. **Codzienne:** mycie parterów w okresie jesienno-zimowym a w okresie wiosenno-letnim w razie potrzeby jednak nie rzadziej niż **2 razy w tygodniu**.
5. **Codzienne:** utrzymanie czystości w śmietnikach (altanach) z uwzględnieniem zasad prawidłowej segregacji odpadów oraz wokół koszy zlokalizowanych poza altanami śmietnikowymi.
6. **Raz na tydzień:** mycie klatek schodowych na wszystkich piętrach, korytarzy, pomieszczeń wspólnego użytku (suszarni, wózkowni) z dodatkiem środków dezynfekujących.
7. **Raz na tydzień:** przegląd piwnic i w razie potrzeby usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń a ich zamiatanie/mycie (w zależności od posadzki) nie rzadziej niż **2 razy w miesiącu**.
8. **Raz na tydzień:** mycie głównych drzwi wejściowych oraz drzwi prowadzących z wiatrołapów na klatki schodowe a szyb w nich na bieżąco, mycie lamperii na parterach.
9. **Raz na tydzień:** przemywanie posadzki w śmietnikach (altanach), komorach zsypowych, pomieszczeniach zsypowych oraz szuflad zsypowych z dodatkiem środków dezynfekujących.
10. **Bieżące:** mycie z zewnątrz pojemników na śmieci oraz kłap, drzwi wejściowych do altan śmietnikowych i komór zsypowych. Zgłaszanie konieczności wymiany zużytych lub uszkodzonych pojemników na odpady.
11. **Bieżące:** omiatanie pajęczyn oraz usuwanie kurzu z gablot/tablic ogłoszeń, skrzynek pocztowych, szaf hydrantowych, gazowych, teletechnicznych, elektrycznych, wodomierzowych oraz lamp, parapetów okiennych, grzejników, balustrad przy biegach schodowych, itp.
12. **Bieżące:** czyszczenie metalowych wycieraczek, pojemników na ulotki, naklejek reklamowych z drzwi, skrzynek pocztowych oraz z innych części budynku.
13. **Raz na kwartał:** mycie okien (szyby wewnętrzne i zewnętrzne wraz z ramami z użyciem preparatu przeznaczonego do czyszczenia PCV), parapetów, lamp, przecieranie włączników światła na klatkach schodowych i w pomieszczeniach ogólnego użytku (wózkownie, suszarnie, korytarze piwniczne, pomieszczenia zsypowe), mycie przeszklonej zabudowy korytarza na piętrach (stronę zewnętrzną tj. od klatki schodowej).



14. **Trzy razy w roku w miesiącach: marzec, lipiec, październik** gruntowne mycie balustrad przy biegach schodowych, grzejników, lamperii, drzwi do pomieszczeń wspólnego użytku, szaf oraz rur instalacji: teletechnicznych, hydrantowych, elektrycznych, gazowych oraz wodomierzowych.
15. Po wywozie przez przedsiębiorstwa zajmujące się oczyszczaniem i odbiorem odpadów (w razie potrzeby) podstawianie kontenera na odpady zmieszane pod rurę zsypową oraz przestawianie kontenerów w altanach śmietnikowych i komorach zsypowych.
16. Niezwłoczne poinformowanie Administratora osiedla o niewykonywaniu obowiązków przez jednostki (przedsiębiorstwa) zajmujące się oczyszczaniem i wywozem nieczystości tj. nieodebranych odpadach z kontenerów, odpadów wielkogabarytowych, worków z liśćmi.
17. Usuwanie z zieleni niskiej tj. trawy połamanych gałęzi, usuwanie dziko rosnącej zieleni (samosiejki).
18. Zgrabianie i workowanie liści oraz ustawianie ich wzdłuż jezdni, przy altanach śmietnikowych czy też w miejscach wskazanych przez Administratora osiedla.
19. Usuwanie trawy, chwastów z terenów utwardzonych oraz opasek wokół budynków, chodników, krawężników, placyków gospodarczych i rozbijanie krecich kopców z trawników.
20. Podlewanie nowych nasadzeń w zależności od warunków atmosferycznych, a w okresie letnim kwiatów itp. oraz dosiewanie trawy w miejscach tego wymagających w oparciu o uzgodnienia z Administratorem osiedla.
21. Usuwanie śniegu, lodu, błota z: chodników, ciągów pieszo-jezdnych, dojść do bram i altan śmietnikowych do godziny 7:00. W/w czynności winny być wykonywane przy ciągłych opadach w sposób ciągły.
22. Posypywanie piaskiem chodników, schodów terenowych, parkingów, dróg. Piasek dostarczany jest przez GKR po zgłoszeniu konieczności dostawy do końca października. Czynności związane z odśnieżaniem i posypywaniem Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonywać codziennie łącznie z sobotami, niedzielami i dniami świątecznymi.
23. Dostarczanie lokatorom korespondencji, zamieszczanie informacji na gablotach/tablicach ogłoszeń i bramach wejściowych oraz usuwanie nieaktualnych na bieżąco.
24. Dbanie o schludny wygląd bram wejściowych, gablot/tablic ogłoszeń i pojemników na reklamy.
25. Usuwanie z budynków oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku wszelkich ogłoszeń, plakatów i reklam zamieszczonych bez zgody Zarządu SM i informowanie o tym Administratora osiedla.
26. Bezzwłoczne zgłaszanie zauważonych usterek, awarii, uszkodzeń lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych do Administratora osiedla np. urwana stopka, dziury w chodnikach, jezdni, zapadliska terenu, brak oświetlenia, szyb, klamek w drzwiach, poręczy na klatkach, niesprawny domofon i windy, itp.
27. Informowanie Administratora osiedla o uszkodzeniach spowodowanych atakami wandalizmu i dewastacją (wybite szyby, napisy, graffiti, spalone pojemniki itp.). Wykonywanie dokumentacji zdjęciowej i przesyłanie jej do Administratora osiedla. W miarę możliwości usuwanie graffiti powstałych wewnątrz budynku.
28. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie udostępniania pomieszczeń.

29. Sukcesywne usuwanie zanieczyszczeń z daszków altan śmietnikowych oraz z daszków przy wejściach do klatek budynków. Natomiast w okresie zimowym usuwanie sopli, nawisów lodowych i śniegowych z daszków altan śmietnikowych oraz daszków przy wejściach do klatek budynków.
30. Wymiana spalonych żarówek w częściach wspólnych nieruchomości oraz ich uzupełnianie.
31. Wywieszanie i zdejmowanie flag w dni świąteczne, uroczystości państwowe oraz przechowywanie i utrzymanie ich w czystości.
32. Bieżący udział w czynnościach związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją terenu, urządzeń oraz pomieszczeń wspólnego użytku mieszkańców w zakresie ustalonym przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej i stosownie do wytycznych tych organów.
33. Wykonywanie czynności w zakresie zleconym przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w związku z przeprowadzaną przez nią akcją przeciwepidemiczną.
34. Powiadamianie Administratora osiedla o przeprowadzanych przez mieszkańców remontach powodujących powstanie odpadów budowlanych tj. gruz, cegły, umywalki, ubikacje zalegających na obszarze budynku lub jego terenów zewnętrznych i w miarę możliwości wskazywanie winnych tych zdarzeń.
35. Przechowywanie kluczy do wszystkich powierzonych pomieszczeń - odpowiadanie za ich utratę.



Załącznik nr 3 do umowy nr .....z dnia .....

## **PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG SPRZĄTANIA**

spisany dnia ..... na okoliczność potwierdzenia wykonania usługi utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach

os/ul

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

na podstawie umowy nr .....

.....  
.....

za okres od ..... do .....

**Zamawiający :** Spółdzielnia Mieszkaniowa „Victoria” os. Kościuszkowskie 5, 31 – 858 Kraków

**Wykonawca:**

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

**Usługi sprzątnia zostały wykonane zgodnie z wymogami a jakość prac oceniamy**

**jako .....**

**Uwagi:.....**

.....  
.....

**Na tym Protokół zakończono i podpisano.**

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**ZAPLECZE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE WYKONAWCY**

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

Tel. ...., e-mail .....

**A. Zatrudnienie:**

| Rok                                                                                              | 2025 | 2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| <b>OGÓŁEM</b><br>Pracownicy na stanowiskach<br>robotniczych, technicznych i<br>administracyjnych |      |      |

**B. Proponowany personel do realizacji zamówienia:**

| Ilość osób                           | Forma zatrudnienia |
|--------------------------------------|--------------------|
| os. Albertyńskie 34,35,30<br>- ..... |                    |

**Osoba odpowiedzialna za kierowanie robotami:**

Imię i Nazwisko .....

Funkcja w realizacji zamówienia .....



C. Sprzęt (wymienić sprzęt, maszyny i pojazdy uznane za niezbędne do realizacji zamówienia):

| Opis (rodzaj, typ, model) | Ilość | Własny lub dzierżawiony |
|---------------------------|-------|-------------------------|
| A. Sprzęt:                |       |                         |
| B. Maszyny i pojazdy:     |       |                         |

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis i pieczęć Wykonawcy)