

OGŁOSZENIE  
O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA W TRYBIE WYBORU OFERTY

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. z siedzibą  
w Płocku przy ul. Henryka Sienkiewicza 13 A ogłasza wybór oferty na wykonanie usługi w zakresie:

„Utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku”

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje: „Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku”.

Szczegółowy zakres prac stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Wykaz budynków, przyległych terenów i altan śmietnikowych, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Wymagania wobec Wykonawcy:

1. Do realizacji przedmiotowej usługi Wykonawca musi dysponować co najmniej 3 osobami. Zamawiający wymaga dodatkowo, by Wykonawca dysponował 1 osobą nadzorującą.
2. Usługa sprzątnięcia wewnątrz pomieszczeń biurowych:
  - 1) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 1, ul. Miodowa 8;
  - 2) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 2, ul. Kochanowskiego 5;
  - 3) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 3, ul. Gradowskiego 3;musi być wykonywana w godzinach pracy biura, w dni powszednie w godzinach:
  - pn., wt., śr., pt. w godz. od 7.30 do 15.30;
  - czw. od 7.30 do 17.30;do uzgodnienia z Kierownikiem Rejonu Obsługi Mieszkańców.
3. Usługa sprzątnięcia w pozostałych budynkach oraz terenów wokół budynków winna być wykonywana w dni powszednie (dowolne godziny pracy), za wyjątkiem usługi w zakresie usuwania śniegu (cz II pkt. 5 Szczegółowego zakresu prac).

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od dnia 01.01.2022 roku do dnia 31.12.2022 roku

III. WARUNKI UDZIAŁU

W postępowaniu w trybie wyboru oferty mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy dostarczą niżej wymienione dokumenty i oświadczenia:

1. Załącznik nr 3 do ogłoszenia - wypełniony i podpisany Formularz oferty;
2. Załącznik nr 4 do ogłoszenia - wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem referencji / dokumentów potwierdzających, a przedmiotowa usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie;
3. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
4. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
5. Załącznik nr 5 do ogłoszenia - oświadczenie o dokonaniu wizji lokalnej nieruchomości dotyczących przedmiotu zamówienia;
6. Załącznik nr 6 do ogłoszenia - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami o wyborze oferty;
7. Załącznik nr 7 do ogłoszenia - wykaz części zamówienia, których wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom;
8. w przypadku, gdy Wykonawca nie przewiduje podwykonawców, o których mowa w pkt. 8 – Wykonawca wpisuje „Nie dotyczy” i załącza niewypełniony Załącznik nr 7;
9. Załącznik nr 8 do ogłoszenia - zaparafowany przez Wykonawcę wzór Umowy wraz z załącznikami;

10. opłaconą polisę na kwotę nie niższą niż cena oferty, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. W przypadku opłacenia składki polisy w ratach, Wykonawca załącza dowód opłacania rat polisy;
11. Załącznik Nr 9 do ogłoszenia - podpisaną przez Wykonawcę Klauzulę Informacyjną z art. 13 RODO.

#### IV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Kryteria oceny ofert:  
Cena – 100 %
2. Ocena ofert:
  - 1) przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie stosował wyłącznie kryterium ceny - cena - 100%;
  - 2) Zamawiający do porównania ofert przyjmie sumę miesięczną wartości usługi wynikającą z poniższego wycenienia:
    - a) stawki za sprzątnięcie 1m<sup>2</sup>/powierzchni wewnętrznej budynków (brutto) przemnożonej przez odpowiednią powierzchnię budynków;
    - b) stawki za sprzątnięcie 1m<sup>2</sup>/powierzchni zewnętrznej (brutto) przemnożonej przez odpowiednią powierzchnię;
    - c) stawki za sprzątnięcie 1 szt. altany śmietnikowej miesięcznie (brutto) przemnożonej przez odpowiednią ilość altan śmietnikowych.

#### V. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca przedstawi ceny jednostkowe netto i brutto w załączonym do Warunków Wyboru ofert Formularzu ofertowym – Załącznik Nr 3;
2. Cena powinna być wyrażona do dwóch miejsc po przecinku;
3. Cena ofertowa musi uwzględniać opłaty wszystkich świadczeń na rzecz usługodawców, należne podatki;
4. Ceny określone przez Wykonawcę powinny uwzględniać upusty, jakie Wykonawca oferuje.

#### UWAGA:

Materiały dotyczące postępowania udostępnione są na stronie internetowej Zamawiającego: [www.mzgm-plock.pl](http://www.mzgm-plock.pl).

#### VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć do dnia 07 grudnia 2021 roku, poprzez:
  - 1) przesłanie na adres: Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej- TBS Sp. z o.o., ul. Henryka Sienkiewicza 13 A, 09-402 Płock; lub
  - 2) umieszczenie w skrzynce korespondencyjnej znajdującej się przy drzwiach budynku przy ul. Henryka Sienkiewicza 13 A (od strony ul. harc. Antolka Gradowskiego.)
2. Oferta winna być złożona w nieprzejrzywej, zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Zamawiającego, ze wskazaniem nazwy wyboru oferty, tj.: *Oferta na "Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku"* oraz adnotacją „Nie otwierać przed dniem 08 grudnia 2021 roku do godziny 10<sup>00</sup>”.
3. W przypadku braku informacji, o której mowa w pkt. 2, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku, np. omyłkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia.
4. Uwzględniane będą tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 07 grudnia 2021 roku. Wszystkie oferty otrzymane po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

#### VII. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie kopert z ofertami odbędzie się w siedzibie Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej – TBS Sp. z o. o., ul. Henryka Sienkiewicza 13 A, 09-402 Płock w dniu 08 grudnia 2021 roku o godz. 10<sup>00</sup>, sala konferencyjna, poziom „0”.

Z uwagi na ogłoszony na obszarze całej Polski stan epidemii wywołanej COVID-19 oraz wprowadzonymi obostrzeniami związanymi z organizowaniem wszelkich zgromadzeń, otwarcie ofert nastąpi bez udziału Wykonawców, którzy złożą oferty. O wyniku postępowania, Zamawiający poinformuje Wykonawców drogą elektroniczną.

#### VIII. UMOWA

1. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie zawarta umowa. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 8.
2. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na sumę stanowiącą 3% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy za wykonanie całości przedmiotu zamówienia w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;

- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu, Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy MZGM – TBS Sp. z o.o. 30 1020 3974 0000 5402 0098 2272 prowadzony w PKO Bank Polski S.A. 2 Oddział w Płocku.
4. Zabezpieczenie ustanowione w innej formie niż gotówka musi obejmować okres wykonania umowy.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
6. Warunki i termin zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy określone zostały we wzorze umowy.
7. Z powodu nie dających się przewidzieć w dniu zawarcia umowy okoliczności – potrzeb, Zamawiający ma prawo do zmian:
  - 1) w wykazie powierzchni pomieszczeń biurowych, budynków, powierzchni terenu zewnętrznego, na którym wykonywana będzie usługa oraz zmiany ilości altan śmietnikowych;
  - 2) osoby i danych określonych w § 6 umowy;
  - 3) obowiązującej stawki VAT na przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1 umowy - w przypadku ww. zmiany, strony dopuszczają zmianę wartości stawki brutto wg umowy o wysokość różnicy między obowiązującą stawką VAT w chwili zawarcia umowy a zmienioną stawką VAT zgodną z obowiązującymi przepisami.
8. Zmiany zostaną wprowadzone aneksem podpisanym przez strony, najpóźniej na 7 dni przed ich wejściem w życie.

Osoba do kontaktów ze strony Zamawiającego:

Dział Zarządzania Nieruchomościami: Justyna Jaglińska, pok. nr 12, tel. (24) 364 03 23 od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania bez podania przyczyny.

ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU  
  
Arkadiusz Kochanowicz

Wiceprezes Zarządu  
  
Aneta Pomianowska-Molak

## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

„Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku”.

### UWAGA:

1. Realizacja usługi sprzątnięcia wewnątrz pomieszczeń biurowych:
  - 1) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 1, ul. Miodowa 8;
  - 2) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 2, ul. Kochanowskiego 5;
  - 3) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 3, ul. Gradowskiego 3;będzie wykonywana w godzinach pracy biura, w dni powszednie - po uzgodnieniu z Kierownikiem Rejonu Obsługi Mieszkańców, w godzinach: pn.- śr., pt. w godz. od 7.30 do 15.30; czw. od 7.30 do 17.30;
2. Realizacja usługi sprzątnięcia w pozostałych budynkach oraz na terenach wokół budynków będzie wykonywana w dni powszednie (dowolne godziny pracy), za wyjątkiem usługi w zakresie usuwania śniegu, patrz cz. II. pkt. 5.

Zakres prac będących przedmiotem zamówienia rozliczanych stawką ryczałtową za 1 m<sup>2</sup> powierzchni obejmuje w szczególności:

### I. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKÓW

1. Codzienne sprzątnięcie klatek schodowych, podestów, korytarzy, schodów wejściowych do budynków - zmiatanie (również pod wycieraczkami - powierzchnia ujęta w wykazach), zbieranie odpadów i miejscowe zmywanie, usuwanie pajęczyn oraz (w uzgodnieniu z Kierownikiem ROM ) nieaktualnych ogłoszeń i ulotek reklamowych.
2. Mycie raz w miesiącu:
  - 1) drzwi wejściowych do budynku;
  - 2) klatki schodowej;
  - 3) balustrad schodowych;
  - 4) tablic informacyjnych, skrzynek umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
3. Mycie minimum dwa razy do roku kloszy na klatkach schodowych.

### II. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI NA TERENACH PRZYDOMOWYCH

1. Codzienne sprzątnięcie:
  - 1) chodnika wzdłuż budynku;
  - 2) dojść do budynku;
  - 3) dojść do śmietnika i innych powierzchni utwardzonych oraz terenów zielonych.
2. Codzienne sprzątnięcie z odpadów:
  - 1) altan śmietnikowych;
  - 2) terenu wokół altan śmietnikowych, wolnostojących pojemników lub kontenerów oraz pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
3. Codzienne:
  - 1) kontrolowanie wypełnienia pojemników na nieczystości stałe, segregowane;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do efektywnego gromadzenia nieczystości, poprzez przegarnianie i ubijanie w pojemnikach.
4. Systematyczne usuwanie:
  - 1) chwastów przy opaskach budynków i ciągach komunikacyjnych z wywiezieniem i utylizacją;
  - 2) zgrabianych liści z terenów zewnętrznych (również przy żywopłotach) z wywiezieniem i utylizacją.
5. Usuwanie śniegu z ciągów komunikacyjnych<sup>1</sup> do godz. 6<sup>00</sup> rano (opad nocny) oraz w ciągu 3 godzin od ustania opadów (opad dzienny). Usuwanie śniegu należy przeprowadzić na całej szerokości ciągów komunikacyjnych. Zapobieganie skutkom gołoledzi, poprzez posypywanie ciągów komunikacyjnych należących do nieruchomości, zakupionym i dowiezionym na koszt własny piaskiem, bądź skuwanie miejsc oblodzonych oraz stałe utrzymywanie drożności odpływu z chodników wody z topniejącego śniegu i lodu.

### III. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI NA TERENIE „GALERII MIODOWA” PRZY UL. MIODOWEJ 8 W PŁOCKU

1. Dokonywanie codziennej inspekcji czystości wszystkich posadzek oraz minimum dwa razy w tygodniu gruntowne szorowanie z zastosowaniem maszyny samojezdnej szorująco – czyszczącej;
2. Usuwanie gum do żucia oraz pozostałych zabrudzeń przy użyciu myjki ciśnieniowej;
3. Mycie przeszklenia windy przynajmniej raz w miesiącu, bądź według potrzeb;
4. Dokonywanie codziennej inspekcji obiektu oraz zgłaszanie niezwłocznie wszystkich uszkodzeń;

<sup>1</sup> *ciągi komunikacyjne - chodniki, dojścia, podesty i schody wejściowe do klatek schodowych, dojścia do altan śmietnikowych, parkingi i dojazdy do nich, miejsca postojowe, przejazdy między kompleksami garaży oraz uliczki osiedlowe.*

5. Otwieranie oraz zamykanie obiektu (brama) w dniach i godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Rejonu Obsługi Mieszkańców Nr 1;
6. Codzienne czyszczenie obręczy, windy, parapetów oraz innych elementów niezbędnych do prawidłowego zachowania czystości na obiekcie.
7. Sukcesywne usuwanie zabrudzeń ścian przy posadzkach i schodach.

#### IV. WSPÓŁPRACA Z ADMINISTRACJĄ (REJONEM OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW)

1. Rozwieszanie na klatkach schodowych budynków zatwierdzonych, miesięcznych harmonogramów utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynku.
2. Niezwłoczne zawiadomienie o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz o przypadkach dewastacji i naruszania przez mieszkańców/ użytkowników regulaminu porządku domowego.
3. Wywieszanie dostarczanych przez Zamawiającego flag w dniach uroczystości państwowych oraz ich zdejmowanie.
4. Niezwłoczne doręczanie korespondencji otrzymanej od Rejonu Obsługi Mieszkańców do lokali znajdujących się w budynkach wykazanych w Załącznikach wg zasady:

##### I. W przypadku korespondencji nie wymagającej potwierdzenia odbioru

Wykonawca dokonuje wrzutu korespondencji do skrzynki korespondencyjnej adresata wskazanego na korespondencji

##### II. W przypadku korespondencji wymagającej potwierdzenia odbioru

Wykonawca dwukrotnie podejmuje próbę osobistego doręczenia korespondencji.

W przypadku braku lokatora/użytkownika lub odmowy złożenia podpisu na wykazie doręczeń lub kopii pisma, roznoszący korespondencję dokonuje adnotacji:

„brak lokatora, data.....godz.....- podpis czytelny osoby roznoszącej”;

„lokator odmówił podpisu data.....godz.....- podpis czytelny osoby roznoszącej”.

5. Przekazanie Zamawiającemu danych kontaktowych Wykonawcy w celu umożliwienia mieszkańcom i użytkownikom budynków zgłoszeń w przypadkach nie wywiązywania się z w/w zakresu.
6. Wywieszanie na klatkach schodowych nazwy firmy sprzątającej oraz danych teleadresowych Wykonawcy.

#### V. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W POMIESZCZENIACH BIUROWYCH (środki czystości do realizacji zadania Wykonawca zakupuje i dowozi na koszt własny)

1. Czynności wykonywane codziennie:
  - 1) zmywanie na mokro podłóg przy użyciu środków czyszczących i bieżąca konserwacja powłok;
  - 2) wycieranie kurzu z mebli, urządzeń biurowych (komputery wraz z klawiaturą + drukarki + aparaty telefoniczne) oraz z parapetów;
  - 3) usuwanie śmieci, czyszczenie koszy i wymiana worków - zakupionych i dowiezionych na koszt własny Wykonawcy;
  - 4) mycie lusterek przy użyciu środków do tego przeznaczonych;
  - 5) czyszczenie pomieszczeń sanitarnych i armatury sanitarnej;
  - 6) uzupełnienie środków czystości w toaletach (papier toaletowy biały, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki dezynfekujące do muszli) zakupionych i dowiezionych na koszt własny Wykonawcy.
2. Czynności wykonywane raz w tygodniu: dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury.
3. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
  - 1) wycieranie kurzu z kontaktów prądu i wyłączników oświetlenia;
  - 2) mycie drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych i futryn;
  - 3) odkurzanie tapicerki mebli;
  - 4) mycie glazury i lamperii w pomieszczeniach sanitarnych i szczegółowa ich dezynfekcja.
4. Czynności wykonywane minimum dwa razy do roku:
  - 1) mycie okien oraz powierzchni przeszklonych wewnątrz pomieszczeń biurowych;
  - 2) mycie grzejników.
5. Na wezwanie Zamawiającego: 0,5 h serwis wewnątrz budynku w godz. 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, w okresie jesienno - zimowym: styczeń – marzec, październik – grudzień.

WYKAZ BUDYNKÓW, PRZYLEGŁYCH TERENÓW  
I ALTAN ŚMIETNIKOWYCH 2022

Lp.	Adres nieruchomości	Powierzchnia do sprzątnia po współczynnikach		Ilość altan śmietnikowych [szt]
		wewnątrz budynków [m <sup>2</sup> ]	terenów wokół budynków [m <sup>2</sup> ]	
ROM - 1				
1	Miodowa 8 (biuro ROM-1)	164,80	2 248,64	1
	RAZEM	164,80	2 248,64	1
ROM - 2				
2	3 Maja 21	0,00	55,00	0
3	Bielska 61	0,00	775,20	0
4	Kochanowskiego 13a i 13b	0,00	2 292,60	2
5	Kochanowskiego 5 (biuro ROM-2)	252,03	1 477,90	1
6	Kochanowskiego 7A	0,00	318,70	0
7	Sienkiewicza 38 (front+oficyna prawa)	308,14	230,80	0
8	Sienkiewicza 38 (front+oficyna lewa)	80,69	567,29	1
9	J. Kaczmarskiego 4	126,51		
10	Zgliczyńskiego 6/1	0,00	489,77	0
	RAZEM	767,37	6 207,26	4
ROM - 3				
11	Gradowskiego 3 (biuro ROM-3)	95,98	423,30	1
12	Sienkiewicza 13A	0,00	202,00	1
	RAZEM	95,98	625,30	2
	<b>RAZEM</b>	<b>1 028,15</b>	<b>9 081,20</b>	<b>7</b>

\*UWAGA: z uwagi na realizowane inwestycje, wykaz budynków, jak również powierzchnie mogą ulec zmianie



FORMULARZ OFERTY

PRZEDMIOT WYBORU OFERTY	Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność MZGM-TBS Sp. z o. o. w Płocku	
ZAMAWIAJĄCY	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Henryka Sienkiewicza 13 A, 09-402 Płock	
WYKONAWCA		
CENA OFEROWANA W ZŁOTYCH		
I.	1. stawka za sprzątnięcie 1m <sup>2</sup> /miesięcznie powierzchni wewnątrz budynków (netto) .....	
	2. podatek (VAT) 23 % .....	
	3. stawka za sprzątnięcie 1 m <sup>2</sup> /miesięcznie powierzchni wewnątrz budynków (brutto) .....	
Uwaga: wszystkie wartości należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (kwoty wyrażone cyfrowo i słownie)		
II.	1. stawka za sprzątnięcie 1m <sup>2</sup> /miesięcznie powierzchni zewnętrznej (netto) .....	
	2. podatek (VAT) 8% .....	
	3. stawka za sprzątnięcie 1 m <sup>2</sup> /miesięcznie powierzchni zewnętrznej (brutto) .....	
Uwaga: wszystkie wartości należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (kwoty wyrażone cyfrowo i słownie)		
III.	1. stawka za sprzątnięcie 1 altany śmietnikowej miesięcznie (netto) .....	
	2. podatek (VAT) 8 % .....	
	3. stawka za sprzątnięcie 1 altany śmietnikowej miesięcznie (brutto) .....	
Uwaga: wszystkie wartości należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (kwoty wyrażone cyfrowo i słownie)		
TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA	data rozpoczęcia	data zakończenia
		01.01.2022 roku 31.12.2022 roku
WARUNKI PŁATNOŚCI	Wynagrodzenie płatne miesięcznie, w terminie 30 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu faktury z rozliczeniem wykonanych usług, potwierdzonych przez Zamawiającego	
TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ	30 dni	
UPRAWNIENI PRZEDSTAWICIELE WYKONAWCY	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....	

PODPISY UPRAWNIONYCH PRZEDSTAWICIELI WYKONAWCY	1. ....	3. ....
	2. ....	4. ....

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....

Oferta zawiera ..... ponumerowanych stron.

Zastrzegamy tajemnicę następujących stron .....

....., dnia .....

.....  
*Pieczętka i podpis*  
*uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy*





WYKAZ USŁUG

dotyczy: „Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność MZGM-TBS Sp. z o. o. w Płocku”.

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

Numer telefonu:.....

e-mail: .....

Zakres usługi (przedmiot)	Całkowita wartość, za którą Wykonawca był odpowiedzialny (brutto)	Data wykonania (początek i koniec)	Nazwa podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana lub jest wykonywana

....., dnia .....

.....  
Piecztka i podpis  
uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Usługa pn.: „*Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność MZGM -TBS Sp. z o. o. w Płocku*”.

Niniejszym oświadczam, iż dokonałem/-am wizji lokalnej nieruchomości, przyległych terenów przydomowych i osiedlowych oraz altan śmietnikowych, wykazanych w Załączniku nr 2 do ogłoszenia o wyborze oferty.

....., dnia .....

.....  
*Podpis Wykonawcy*

WYKAZ OSÓB PODMIOTÓW, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ  
W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Nazwa Wykonawcy : ..... Adres Wykonawcy .....

Numer telefonu: ..... e-mail: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe	Zakres wykonywanych czynności	Doświadczenie	Informacja o podstawie do dysponowania osobami (umowa o pracę, umowa o dzieło itp.)
1					
2					
3					
4					
5					
Osoba nadzorująca					
1					
2					

....., dnia .....

.....  
Pieczętka i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy





UMOWA NR ...../ZN/2021

zawarta w dniu ..... roku w Płocku pomiędzy:

Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Płocku przy ulicy Henryka Sienkiewicza 13 A, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi - Śródmieście w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: 0000154882; NIP 774-24-73-542; Regon 610260915; Kapitał zakładowy 41 563 500,00 złotych, reprezentowaną przez:

\_\_\_\_\_ zwaną dalej Zamawiającym

a

\_\_\_\_\_ zwanym dalej Wykonawcą

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w trybie wyboru oferty, zostaje zawarta umowa o następującej treści:

#### § 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi „Utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego”, wymienionych w wykazie pn.: "Wykaz budynków, przyległych terenów i altan śmietnikowych", stanowiącym *Załącznik nr 1* do umowy, o łącznej powierzchni z uwzględnieniem współczynników: 10 109,35 m<sup>2</sup>, w tym:
  - 1) wewnątrz pomieszczeń biurowych i pozostałych budynków: 1 028,15 m<sup>2</sup>;
  - 2) terenów wokół budynków: 9 081,20 m<sup>2</sup> ;
  - 3) 7 szt altan śmietnikowych.
2. Szczegółowy zakres prac Wykonawcy stanowiących wykonanie przedmiotu umowy określa *Załącznik nr 2* do umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że czynności odśnieżania będzie wykonywał przy pomocy sprzętu mechanicznego, dostosowanego do prac na chodnikach.

#### § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, przy pomocy odpowiednich narzędzi i środków będących w jego dyspozycji oraz przy pomocy osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.
2. Każda z zatrudnionych przez Wykonawcę osób będzie zobowiązana do okazania środków, których używa do mycia i czyszczenia.
3. Wykonawca we własnym zakresie zabezpieczy wodę do wykonania przedmiotu zamówienia dotyczącego zakresu prac określonych w cz I Załącznika nr 2 do umowy.
4. W przypadku zmiany osoby wskazanej przez Wykonawcę do realizacji usługi, Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego przedstawienia Kierownikom właściwych ROM aktualnego wykazu osób realizujących usługę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania telefonicznych zgłoszeń od mieszkańców dotyczących porządku i utrzymania czystości w dni robocze dla Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomiania o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz o przypadkach dewastacji i naruszania przez mieszkańców regulaminu porządku domowego, właściwego administratora budynku telefonicznie oraz na adres e-mail (dane kontaktowe zawiera *Załącznik nr 1* do umowy).
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody w mieniu i na osobach powstałe przy wykonywaniu przez niego umowy (wynikające z działania jak i zaniechania wykonania obowiązków) zarówno wobec Zamawiającego jak też osób trzecich.

#### § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyliczone:
  - 1) według stawki za sprzątnięcie 1m<sup>2</sup>/powierzchni wewnętrznej budynków (netto) \_\_\_\_\_ zł pomnożonej przez odpowiednią powierzchnię budynków;
  - 2) według stawki za sprzątnięcie 1m<sup>2</sup>/powierzchni zewnętrznej (netto) \_\_\_\_\_ zł pomnożonej przez odpowiednią powierzchnię;
  - 3) według stawki za sprzątnięcie 1 szt. altany śmietnikowej miesięcznie (netto) \_\_\_\_\_ zł pomnożonej przez odpowiednią ilość altan śmietnikowych.Do tak ustalonego wynagrodzenia Wykonawca doliczy należyty podatek VAT.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 płatne jest miesięcznie na podstawie faktur VAT. Podstawą wystawienia faktur jest zatwierdzenie przez Zamawiającego (Kierownik ROM) wykonania w danym miesiącu usługi.
3. Wykonawca wystawi faktury VAT odrębnie na każdy Rejon Obsługi Mieszkańców, w następujący sposób:
  - za wykonanie usługi sprzątnięcia wewnątrz budynków oraz na terenie zewnętrznym i za wykonanie usługi sprzątnięcia altan śmietnikowych - jedna faktura z załączonym rozliczeniem kwoty wynagrodzenia, z rozbiciem na poszczególne budynki i na

poszczególne altany śmietnikowe, objęte wykazem stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.

4. Wynagrodzenie płatne jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury wraz z rozliczeniem wykonanych usług potwierdzonych przez Zamawiającego, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
5. Wynagrodzenie określone w ust. 1 jest niezmiennie do końca realizacji niniejszej umowy i nie podlega indeksacji z tytułu inflacji.

#### § 4

1. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment. Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie płatności w terminie ustalonym w § 3 ust. 4 umowy.
2. Podzieloną płatność, tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT, a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0%.
3. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności.
4. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT oraz, że rachunek ten znajduje się w wykazie podmiotów, o których mowa w art.96 b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz.U. 2020 r. poz.106 ze zm.) tzw. białej liście podatników VAT.
5. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że rachunek wskazany przez Wykonawcę na fakturze nie spełnia wymogów określonych w ust. 4 niniejszego paragrafu, wstrzyma się z dokonaniem zapłaty za realizację Przedmiotu Umowy do czasu wskazania innego rachunku przez Wykonawcę, który będzie spełniał warunki określone w ust. 4. W takim wypadku Wykonawca zrzeka się prawa do żądania odsetek za opóźnienie płatności za okres od pierwszego dnia po upływie terminu płatności wskazanego w § 4 ust 4 umowy do 5-go dnia od daty powiadomienia Zamawiającego o numerze rachunku spełniającego wymogi z ust. 4.
6. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego w przypadku, jeżeli oświadczenia i zapewnienia zawarte w ust. 4 oraz ust. 5 okażą się niezgodne z prawdą.
7. Wykonawca oświadcza, że wystawi fakturę/faktury papierową.
8. Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na wysyłanie innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, o których mowa w art. ust. 3 Ustawy o elektronicznym fakturowaniu za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania. Przedmiotowy zapis nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przedłożenia wszystkich wymaganych niniejszą umową dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia umowy.
9. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji umowy podejmie decyzję o zmianie formy rozliczenia na fakturę/faktury ustrukturyzowane, zobligowany jest powiadomić o tym fakcie Zamawiającego na adres e-mail [sekretariat@mzgm-plock.pl](mailto:sekretariat@mzgm-plock.pl) najpóźniej ostatniego dnia przed wystawieniem faktury

#### § 5

1. Zamawiający ma prawo kontroli wykonywania przez Wykonawcę prac będących przedmiotem umowy. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są pracownicy Zamawiającego, których Zamawiający upoważnia do zgłaszania Wykonawcy na bieżąco uwag drogą elektroniczną na adres e-mail przez niego wskazany. Wykaz osób upoważnionych ze strony Zamawiającego do dokonywania kontroli realizacji umowy oraz dokonywania zgłoszeń nienależytego wykonywania umowy stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych uwag do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie dwóch dni od daty wysłania korespondencji, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadku nie usunięcia zgłoszonych uwag do realizacji przedmiotu umowy w terminie wskazanym w ust. 2, Zamawiający ma prawo obniżyć wysokość wynagrodzenia w danym miesiącu za obiekt/teren, którego dotyczyły uwagi, w wysokości 3 % za każdy dzień zwłoki od wartości przysługującej za dany obiekt/teren w m-cu, określonej w załączonym do faktury rozliczeniu kwoty wynagrodzenia z rozbiciem na poszczególne budynki i altany śmietnikowe, objęte wykazem stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy.
4. Trzykrotne stwierdzenie przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego nie wywiązania się Wykonawcy z któregokolwiek z obowiązków wynikających z umowy, upoważnia Zamawiającego do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 10% wartości zamówienia w przypadkach:
  - 1) rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności w przypadkach określonych w § 5 ust. 1- 4 i § 13 ust. 3.
  - 2) nienależytego wykonania obowiązków określonych w § 8.
  - 3) Nienależyte wykonanie, bądź niewykonanie obowiązków wynikających z Załącznika nr 2 do niniejszej umowy.
6. Zamawiający może żądać odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.
7. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkód powstałych w trakcie realizacji umowy, wynikających z niewykonania, bądź nienależytego wykonania niniejszej umowy.

#### § 6

Przedstawicielem Wykonawcy do prowadzenia spraw wynikających z niniejszej umowy będzie:

\_\_\_\_\_, tel. kom. \_\_\_\_\_

§ 7

1. Wykonawca może powierzyć podwykonawcom części zamówienia, które wskazał w "Wykazie części zamówienia, których wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom", stanowiącym Załącznik nr 7 do oferty, Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego na piśmie o osobie podwykonawcy.
2. W przypadku powierzenia obowiązków podwykonawcom części zamówienia na zasadach określonych w ust. 1 Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania w/w osób pozostających w związku z powierzonymi im czynnościami a także za błąd w wyborze tych osób.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia kierownikom ROM do 25. dnia każdego miesiąca, miesięcznych harmonogramów utrzymania porządku i czystości wewnątrz każdego budynku na kolejny miesiąc, obejmujący wykonanie prac określonych w Załączniku nr 2 do umowy. Wzór harmonogramu stanowi *Załącznik nr 3* do umowy.
2. Harmonogramy utrzymania porządku i czystości wewnątrz każdego budynku, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez kierowników ROM, pod warunkiem, że zapewniają one wykonanie usługi zgodnie z wymogami zakresu prac, określonych w Załączniku nr 2 do umowy.
3. Harmonogram jest wiążący dla Wykonawcy od dnia jego zatwierdzenia, a Wykonawca zobowiązany jest rozwiesić zatwierdzone harmonogramy na kolejny miesiąc na klatkach schodowych poszczególnych budynków w terminie do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram.

§ 9

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2022 roku do dnia 31.12.2022 roku.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia bez podawania przyczyn, przy czym koniec okresu wypowiedzenia winien przypadać na ostatni dzień następnego miesiąca.

§ 10

1. Strony ustalają, że Zamawiający ma prawo:
  - 1) do zmian w wykazie powierzchni pomieszczeń biurowych, budynków, powierzchni terenu zewnętrznego, na którym wykonywana będzie usługa oraz zmiany ilości altan śmietnikowych;
  - 2) w przypadku zmiany obowiązującej stawki VAT na przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1, strony dopuszczają zmianę wartości brutto stawki wg umowy o wysokość różnicy między obowiązującą stawką VAT w chwili zawarcia umowy a zmienioną stawką VAT zgodną z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zmiany osoby i danych określonych w § 6 umowy.
2. O zmianach Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed wejściem ich w życie.

§ 11

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy oraz załączników stanowiących jej integralną część wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Integralnymi częściami umowy są:

- 1) Załącznik Nr 1-Wykaz budynków, terenów i altan śmietnikowych;
- 2) Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres prac;
- 3) Załącznik nr 3 - Miesięczny harmonogram utrzymania porządku i czystości;
- 4) Załącznik nr 4 - Wykaz osób / podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
- 5) Załącznik nr 5 - Oferta Wykonawcy
- 6) Załącznik nr 6 - Wykaz osób upoważnionych ze strony Zamawiającego do dokonywania kontroli realizacji umowy oraz dokonywania zgłoszeń nienależytego wykonywania umowy.

§ 13

1. Wykonawca oświadcza, że w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą jest ubezpieczony z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej:  
Polisa seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ - wystawiona przez \_\_\_\_\_
2. Ubezpieczenie obejmuje okres od dnia: \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_.
3. W przypadku upływu terminu ważności polisy w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej na dalszy okres trwania umowy, przy czym polisa ta winna zostać przedłożona w Dziale Zarządzania Nieruchomościami Zamawiającego najpóźniej w dniu poprzedzającym upływ terminu ważności polisy określony w ust.2, a w przypadku jej braku Zamawiający będzie uprawniony do wypowiedzenia umowy w terminie natychmiastowym.

§ 14

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 3 % wynagrodzenia ryczałtowego brutto tj. kwotę \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_) w pieniądzu, w formie przelewu.

2. Kwotę \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_) tj. 100% zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu, o którym mowa w ust.1 przeznacza się jako gwarancję należytego wykonania umowy i podlega ona zwrotowi w terminie 30 dni od dnia zakończenia umowy.
3. Dopuszcza się zmianę formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w trakcie trwania umowy.

§ 15

Wykonawca odpowiada za szkodę powstałą w budynkach i na terenie, na którym wykonuje usługi objęte umową i pozostające w związku z jej realizacją, na zasadzie ryzyka.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 17

Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądowi właściwemu miejscowo, według siedziby Zamawiającego.

§ 18

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

K



WYKAZ BUDYNKÓW, PRZYLEGŁYCH TERENÓW  
I ALTAN ŚMIETNIKOWYCH 2022

Lp.	Adres nieruchomości	Powierzchnia do sprzątnięcia po współczynnikach		Ilość altan śmietnikowych [szt]
		wewnątrz budynków [m <sup>2</sup> ]	terenów wokół budynków [m <sup>2</sup> ]	
ROM - 1				
1	Miodowa 8 (biuro ROM-1)	164,80	2 248,64	1
	RAZEM	164,80	2 248,64	1
ROM -2				
2	3 Maja 21	0,00	55,00	0
3	Bielska 61	0,00	775,20	0
4	Kochanowskiego 13a i 13b	0,00	2 292,60	2
5	Kochanowskiego 5 (biuro ROM-2)	252,03	1 477,90	1
6	Kochanowskiego 7A	0,00	318,70	0
7	Sienkiewicza 38 (front+oficyna prawa)	308,14	230,80	0
8	Sienkiewicza 38 (front+oficyna lewa)	80,69		
9	J. Kaczmarńskiego 4	126,51	489,77	1
10	Zgliczyńskiego 6/1	0,00	489,77	0
	RAZEM	767,37	6 207,26	4
ROM -3				
11	Gradowskiego 3 (biuro ROM-3)	95,98	423,30	1
12	Sienkiewicza 13A	0,00	202,00	1
	RAZEM	95,98	625,30	2
	<b>RAZEM</b>	<b>1 028,15</b>	<b>9 081,20</b>	<b>7</b>

\*UWAGA: z uwagi na realizowane inwestycje, wykaz budynków, jak również powierzchnie mogą ulec zmianie

2

## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

„Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku”.

### UWAGA:

1. Realizacja usługi sprzątnięcia wewnątrz pomieszczeń biurowych:
  - 1) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 1, ul. Miodowa 8;
  - 2) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 2, ul. Kochanowskiego 5;
  - 3) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 3, ul. Gradowskiego 3;będzie wykonywana w godzinach pracy biura, w dni powszednie - po uzgodnieniu z Kierownikiem Rejonu Obsługi Mieszkańców, w godzinach: pn.- śr., pt. w godz. od 7.30 do 15.30; czw. od 7.30 do 17.30;
2. Realizacja usługi sprzątnięcia w pozostałych budynkach oraz na terenach wokół budynków będzie wykonywana w dni powszednie (dowolne godziny pracy), za wyjątkiem usługi w zakresie usuwania śniegu, patrz cz. II. pkt. 5.

Zakres prac będących przedmiotem zamówienia rozliczanych stawką ryczałtową za 1 m<sup>2</sup> powierzchni obejmuje w szczególności:

### I. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKÓW

1. Codzienne sprzątnięcie klatek schodowych, podestów, korytarzy, schodów wejściowych do budynków - zamiatanie (również pod wycieraczkami - powierzchnia ujęta w wykazach), zbieranie odpadów i miejscowe zmywanie, usuwanie pajęczyn oraz (w uzgodnieniu z Kierownikiem ROM ) nieaktualnych ogłoszeń i ulotek reklamowych.
2. Mycie raz w miesiącu:
  - 1) drzwi wejściowych do budynku;
  - 2) klatki schodowej;
  - 3) balustrad schodowych;
  - 4) tablic informacyjnych, skrzynek umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
3. Mycie minimum dwa razy do roku kloszy na klatkach schodowych.

### II. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI NA TERENACH PRZYDOMOWYCH

1. Codzienne sprzątnięcie:
  - 1) chodnika wzdłuż budynku;
  - 2) dojeżdż do budynku;
  - 3) dojeżdż do śmietnika i innych powierzchni utwardzonych oraz terenów zielonych.
2. Codzienne sprzątnięcie z odpadów:
  - 1) altan śmietnikowych;
  - 2) terenu wokół altan śmietnikowych, wolnostojących pojemników lub kontenerów oraz pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
3. Codzienne:
  - 1) kontrolowanie wypełnienia pojemników na nieczystości stałe, segregowane;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do efektywnego gromadzenia nieczystości, poprzez przegarnianie i ubijanie w pojemnikach.
4. Systematyczne usuwanie:
  - 1) chwastów przy opaskach budynków i ciągach komunikacyjnych z wywiezieniem i utylizacją;
  - 2) zgrabianych liści z terenów zewnętrznych (również przy żywopłotach) z wywiezieniem i utylizacją.
5. Usuwanie śniegu z ciągów komunikacyjnych<sup>2</sup> do godz. 6<sup>00</sup> rano (opad nocny) oraz w ciągu 3 godzin od ustania opadów (opad dzienny).  
Usuwanie śniegu należy przeprowadzić na całej szerokości ciągów komunikacyjnych.  
Zapobieganie skutkom gołoledzi, poprzez posypywanie ciągów komunikacyjnych należących do nieruchomości, zakupionym i dowiezionym na koszt własny piaskiem, bądź skuwanie miejsc oblodzonych oraz stałe utrzymywanie drożności odpływu z chodników wody z topniejącego śniegu i lodu.

### III. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI NA TERENIE „GALERII MIODOWA” PRZY UL. MIODOWEJ 8 W PŁOCKU

1. Dokonywanie codziennej inspekcji czystości wszystkich posadzek oraz minimum dwa razy w tygodniu gruntowne szorowanie z zastosowaniem maszyny samojazdnej szorująco – czyszczącej;
2. Usuwanie gum do żucia oraz pozostałych zabrudzeń przy użyciu myjki ciśnieniowej;
3. Mycie przeszklenia windy przynajmniej raz w miesiącu, bądź według potrzeb;
4. Dokonywanie codziennej inspekcji obiektu oraz zgłaszanie niezwłocznie wszystkich uszkodzeń;
5. Otwieranie oraz zamykanie obiektu (brama) w dniach i godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Rejonu Obsługi Mieszkańców Nr 1;
6. Codzienne czyszczenie obręczy, windy, parapetów oraz innych elementów niezbędnych do prawidłowego zachowania czystości na obiekcie.
7. Sukcesywne usuwanie zabrudzeń ścian przy posadzkach i schodach.

### IV. WSPÓŁPRACA Z ADMINISTRACJĄ (REJONEM OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW)

1. Rozwieszanie na klatkach schodowych budynków zatwierdzonych, miesięcznych harmonogramów utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynku.

<sup>2</sup> *ciągły komunikacyjne - chodniki, dojścia, podesty i schody wejściowe do klatek schodowych, dojścia do altan śmietnikowych, parkingi i dojazdy do nich, miejsca postojowe, przejazdy między kompleksami garaży oraz uliczki osiedlowe.*

2. Niezwłoczne zawiadomienie o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz o przypadkach dewastacji i naruszania przez mieszkańców/ użytkowników regulaminu porządku domowego.
3. Wywieszanie dostarczanych przez Zamawiającego flag w dniach uroczystości państwowych oraz ich zdejmowanie.
4. Niezwłoczne doręczanie korespondencji otrzymanej od Rejonu Obsługi Mieszkańców do lokali znajdujących się w budynkach wykazanych w Załącznikach wg zasady:

III. W przypadku korespondencji nie wymagającej potwierdzenia odbioru

Wykonawca dokonuje wrzutu korespondencji do skrzynki korespondencyjnej adresata wskazanego na korespondencji

IV. W przypadku korespondencji wymagającej potwierdzenia odbioru

Wykonawca dwukrotnie podejmuje próbę osobistego doręczenia korespondencji.

W przypadku braku lokatora/użytkownika lub odmowy złożenia podpisu na wykazie doręczeń lub kopii pisma, roznoszący korespondencję dokonuje adnotacji:

„brak lokatora, data.....godz.....- podpis czytelny osoby roznoszącej”;

„lokator odmówił podpisu data.....godz.....- podpis czytelny osoby roznoszącej”.

5. Przekazanie Zamawiającemu danych kontaktowych Wykonawcy w celu umożliwienia mieszkańcom i użytkownikom budynków zgłoszeń w przypadkach nie wywiązywania się z w/w zakresu.
6. Wywieszanie na klatkach schodowych nazwy firmy sprzątającej oraz danych teleadresowych Wykonawcy.

V. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W POMIESZCZENIACH BIUROWYCH (środki czystości do realizacji zadania Wykonawca zakupuje i dowozi na koszt własny)

1. Czynności wykonywane codziennie:

- 7) zmywanie na mokro podłóg przy użyciu środków czyszczących i bieżąca konserwacja powłok;
- 8) wycieranie kurzu z mebli, urządzeń biurowych (komputery wraz z klawiaturą + drukarki + aparaty telefoniczne) oraz z parapetów;
- 9) usuwanie śmieci, czyszczenie koszy i wymiana worków - zakupionych i dowiezionych na koszt własny Wykonawcy;
- 10) mycie lusterek przy użyciu środków do tego przeznaczonych;
- 11) czyszczenie pomieszczeń sanitarnych i armatury sanitarnej;
- 12) uzupełnienie środków czystości w toaletach (papier toaletowy biały, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki dezynfekujące do muszli) zakupionych i dowiezionych na koszt własny Wykonawcy.

2. Czynności wykonywane raz w tygodniu: dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury.

3. Czynności wykonywane raz w miesiącu:

- 1) wycieranie kurzu z kontaktów prądu i wyłączników oświetlenia;
- 2) mycie drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych i futryn;
- 3) odkurzanie tapicerki mebli;
- 4) mycie glazury i lamperii w pomieszczeniach sanitarnych i szczegółowa ich dezynfekcja.

4. Czynności wykonywane minimum dwa razy do roku:

- 1) mycie okien oraz powierzchni przeszklonych wewnątrz pomieszczeń biurowych;
- 2) mycie grzejników.

5. Na wezwanie Zamawiającego: 0,5 h serwis wewnątrz budynku w godz. 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, w okresie jesienno - zimowym: styczeń – marzec, październik – grudzień.

## MIESIĘCZNY HARMONOGRAM UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI

Lp.	Adres budynku	Dzień, miesiąc, rok mycia klatki schodowej*	Dzień, miesiąc, rok mycia drzwi, lamperii*	Dzień, miesiąc, rok mycia pozostałych części wspólnych*	Imię i nazwisko osoby wykonującej usługę	Uwagi osoby kontrolującej

Dokładna informacja opisu zakresu zawarta jest w cz. I pkt. 2-3 Szczegółowego zakresu prac, będącego Załącznikiem nr 2 do umowy.



WYKAZ OSÓB PODMIOTÓW, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ  
W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Nazwa Wykonawcy: ..... Adres Wykonawcy: .....

Numer telefonu: ..... e-mail: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe	Zakres wykonywanych czynności	Doświadczenie	Informacja o podstawie do dysponowania osobami (umowa o pracę, umowa o dzieło itp.)
1					
2					
3					
4					
5					
Osoba nadzorująca					
1					
2					

....., dnia .....

.....  
Pieczęćka i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy



WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO DO DOKONYWANIA  
KONTROLI REALIZACJI UMOWY ORAZ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NIENALEŻYTEGO  
WYKONYWANIA UMOWY\*

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu	e-mail
1				
2				
3				
4				
5				

\*wskazane osoby upoważnione są do udzielania dalszych upoważnień pracownikom ROM

....., dnia .....

.....

Zamawiający

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

przystępującego do Wyboru oferty na wykonanie usługi w zakresie utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku.

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, organizator wyboru ofert informuje, że:

1. administratorem danych osobowych osób uczestniczących w Wyborze oferty na wykonanie usługi w zakresie utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o.o. w Płocku, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego, będzie Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – TBS Sp. z o. o., 09-402 Płock ul. Henryka Sienkiewicza 13 A, tel. 24 364 03 10, e-mail: [sekretariat@mzgm-plock.pl](mailto:sekretariat@mzgm-plock.pl);
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskim Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – TBS Sp. z o. o., 09-402 Płock ul. Henryka Sienkiewicza 13 A, jest Pan Adrian Wyczałkowski, kontakt: e-mail: [iod@mzgm-plock.pl](mailto:iod@mzgm-plock.pl), tel. 539-738-531;
3. dane osobowe osób uczestniczących w Wyborze oferty przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z organizacją i przeprowadzeniem postępowania w trybie Wyboru oferty na wykonanie usługi w zakresie utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych oraz na przyległych terenach przydomowych i osiedlowych stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym prawa miejscowego;
4. w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
5. osoby uczestniczące w wyborze ofert będą posiadać:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO;
6. osobom uczestniczącym w wyborze ofert nie będzie przysługiwać:
  - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

....., dnia .....

.....  
*Pieczętka i podpis*  
uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

4

