

## SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

**Usługa - utrzymanie czystości w pomieszczeniach Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.**

Zamawiający: **Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie**  
**20-128 Lublin, ul. Lwowska 28**  
strona internetowa: [www.zow.bip.lublin.eu](http://www.zow.bip.lublin.eu)  
e-mail: [adma@zow.lublin.eu](mailto:adma@zow.lublin.eu)

**Tryb postępowania:** zapytanie ofertowe o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro - Art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

### I. Określenie przedmiotu zamówienia

Zakres usługi: utrzymanie czystości w pomieszczeniach n/w obiektów Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie:

1. Centrum Usług Socjalnych w Lublinie, ul. Lwowska 28.
2. Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci Specjalnej Troski w Lublinie, ul. Poturzyńska 1.
3. Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Lublinie, ul. Niecała 16.
4. Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Lublinie, ul. Pozytywistów 16.
5. Środowiskowy Dom Samopomocy w Lublinie, ul. Nałkowskich 78.
6. Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 w Lublinie, ul. Maszynowa 2.
7. Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów NR 3 w Lublinie, ul. Pogodna 19.
8. Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością w Lublinie, ul. Zbożowa 22A
9. Klub Seniora „Róży Wiatrów” w Lublinie, ul. Róży Wiatrów 9

Opis pomieszczeń ich powierzchnia oraz zamawiany zakres usług został opisany w harmonogramie prac porządkowych (**załącznik nr 2**) do Specyfikacji Warunków Zamówienia.

Integralną częścią opisu przedmiotu jest wzór umowy – **załącznik nr 3** do Specyfikacji Warunków Zamówienia.

### II. Termin realizacji zamówienia

**01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.**

### III. Warunek posiadania doświadczenia.

Zamawiający wymaga wykazania wykonania, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywania, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, min. dwóch zamówień wykonanych lub wykonywanych z należytą starannością polegających na

utrzymaniu czystości w obiektach ogólnodostępnych (np. biurowych) o powierzchni minimum 500 m<sup>2</sup> każdy.

#### **IV. Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy.**

W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu należy złożyć następujące dokumenty:

1. Formularz Oferty - Zał. Nr 1
2. Zaakceptowany wzór umowy - Zał. Nr 3
3. Wykaz wykonanych/wykonywanych min. dwóch zamówień w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku doświadczenia w okresie ostatnich trzech (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców - wg załącznika nr 4 do Specyfikacji Warunków Zamówienia (wykaz doświadczenia).
4. Dokument (dokumenty) potwierdzające, że ww. zamówienia zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
5. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

#### **V. Zasady reprezentacji wykonawcy**

1. Do oferty należy załączyć dokument/-y określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
2. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, z którego wynika zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione.

#### **VI. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz wyjaśnienia specyfikacji.**

1. Korespondencję w formie faksu wykonawcy są zobowiązani przysyłać na numer faksu: 81 466 55 61 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 15.00. Korespondencję w formie poczty elektronicznej wykonawcy są zobowiązani przysyłać na adres: [adma@zow.lublin.eu](mailto:adma@zow.lublin.eu)
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji.
3. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z oferentami jest: Sławomir Kabała – kierownik Działu Administracji tel. 81- 466-55-60 wew. 15

#### **VII. Opis sposobu przygotowywania ofert. Opis sposobu obliczania ceny.**

**Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie.**

2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej. Wszystkie określone w specyfikacji dokumenty muszą być podpisane przez osobę uprawnioną. W przypadku

- składania dokumentów w formie kserokopii wymaga się aby każda strona dokumentu była potwierdzona za zgodność z oryginałem.
3. Wskazane jest, aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane.
  4. Wskazane jest, aby wszystkie strony oferty były zszyte, zbindowane lub w inny sposób trwale związane w celu zapobieżenia ich dekompletacji.
  5. Wszelkie poprawki lub zmiany treści któregośkolwiek dokumentu wchodzącego w skład oferty powinny być parafowane własnoręcznie przez osobę uprawnioną.
  6. Wskazane jest, aby oferta posiadała spis treści zawierający wykaz dokumentów wchodzących w skład oferty z podaniem numeru strony oferty, na której dany dokument się znajduje oraz ilość wszystkich stron oferty.
  7. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę w szczególności wypełnić wszystkie załączniki bez wyjątku, bez dokonywania w nich zmian i zgodnie z wymaganiami zamawiającego.
  8. Przedstawienie propozycji rozwiązań alternatywnych lub wariantowych nie będzie brane pod uwagę i spowoduje odrzucenie oferty.
  9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
  10. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
  11. Cena za sprzątanie każdego Ośrodka w ciągu jednego miesiąca podana w ofercie musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
  12. Cena oferty – jest ceną brutto za okres 12 miesięcy dla dziewięciu Ośrodków łącznie.  
Waluta ceny ofertowej: PLN
  13. Cenę całkowitą należy podać cyfrą oraz słownie z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
  14. Rozliczenia będą następować w okresach miesięcznych.
  15. Wykonawca zapewni stałość oferowanych cen jednostkowych usługi w całym okresie trwania umowy.
  16. Płatność będzie realizowana w PLN.
  17. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### **VIII. Ocena ofert**

1. Wybór ofert zostanie dokonany na podstawie następującego kryterium:

Cena całkowita brutto za wykonanie zamówienia - 100 %

2. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, spełniająca wszystkie warunki zamówienia i oferująca najniższą ceną.

#### **IX. Miejsce i termin składania ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zamknięta w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczająca jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta powinna być zaadresowana według poniższego wzoru:

**Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, 20-128 Lublin ul. Lwowska 28**

**OFERTA - Utrzymanie czystości w roku 2015.**


**Nie otwierać przed dniem 22.12.2014 r. przed godz. 10.00**

- 2. Ofertę należy złożyć w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28  
Dział Administracji pok. Nr 101  
- do dnia 22 grudnia 2014 r. do godz. 10.00**

**X. Informacja o formalnościach po wyborze oferty**

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o miejscu i terminie zawarcia umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo w dowolnym czasie trwania umowy żądania przedłożenia cen jednostkowych netto i wartości VAT poszczególnych czynności wymienionych w harmonogramie.

Z-ca Dyrektora

  
Anna Kwińska

Lublin, dnia 12 grudnia 2014 r.

**Załączniki :**

Nr 1 – Formularz Oferty.

Nr 2 – Harmonogram prac porządkowych.

Nr 3 – Wzór umowy.

Nr 4 - Wykaz wykonanych/wykonywanych zamówień w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku doświadczenia.

**ZESPÓŁ OŚRODKÓW  
WSPARCIA W LUBLINIE**  
20-128 Lublin, ul. Lwowska 28  
tel. 81 466 55 60, NIP 946-18-45-970

<b>FORMULARZ OFERTY</b>	
<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Usługa - utrzymanie czystości w pomieszczeniach Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie</b>
<b>Zamawiający</b>	<b>Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 LUBLIN ul. Lwowska 28</b>
<b>Oferent</b>	
<b>Cena brutto za 1 m-c /cyfrowo /</b>	1. CUS - ..... 2. DOA - ..... 3. D 1 - ..... 4. D 2 - ..... 5. ŚDS - ..... 6. CDP 2 - ..... 7. CDP 3 - ..... 8. OW Benjamin - ..... 9. KS „RW” - .....
<b>Łącznie cena ofertowa netto za 12 m-cy (cyfrowo i słownie) 9 Ośrodków</b>	
<b>Łącznie kwota podatku VAT za 12 m-cy (cyfrowo i słownie) 9 Ośrodków</b>	
<b>Łącznie cena ofertowa brutto za 12 m-cy (cyfrowo i słownie) 9 Ośrodków</b>	
<b>Termin realizacji</b>	<b>01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.</b>
<b>Podpisy</b>	

**HARMONOGRAM  
PRAC PORZĄDKOWYCH**

## HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH W CENTRUM DZIENNEGO POBYTU DLA SENIORÓW NR 3, UL NIECAŁA 16

### I. POMIESZCZENIA DO CODZIENNEGO SPRZĄTANIA

1. holl z wiatrołapem	10,4 m <sup>2</sup>	
2. świetlica	32,7 m <sup>2</sup>	
3. toaleta męska	3,5 m <sup>2</sup>	
4. toaleta damska	2,2 m <sup>2</sup>	
5. toaleta personelu	2,9 m <sup>2</sup>	
6. jadalnia	29,77 m <sup>2</sup>	
7. korytarze wewnętrzne	29,5 m <sup>2</sup>	<b>RAZEM: 110,97 m<sup>2</sup></b>

### II. POMIESZCZENIA DO SPRZĄTANIA 3x W TYGODNIU:

1. pokój terapii zajęciowej	15,2 m <sup>2</sup>	
2. pokój administracyjny	11,3 m <sup>2</sup>	<b>RAZEM: 26,5 m<sup>2</sup></b>

**Pomieszczenia I i II** 107,7 m<sup>2</sup>

### PRACE CODZIENNE:

- zmiatanie i mycie podłóg
- odkurzanie dywanów i wycieraczek
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
- opróżnianie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach
- zmiatanie schodów zewnętrznych
- odśnieżanie schodów zewnętrznych w zależności od potrzeb

### PRACE DO WYKONYWANIA 1x W TYGODNIU:

- wycieranie na mokro kurzu na meblach i urządzeniach
- mycie parapetów okiennych: wewnętrznych oraz zewnętrznych
- mycie lusterek oraz szyb w gablotach
- mycie pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe
- mycie klamek i wyłączników światła
- czyszczenie kranów i baterii w toaletach
- mycie koszy na śmieci
- mycie paneli ściennych

### PRACE DO WYKONANIA 1 x W MIESIĄCU

- odkurzanie sufitów i ścian, zdejmowanie pajęczyn
- mycie kratki wentylacyjnych
- odkurzanie obrazów
- mycie glazury
- mycie drzwi
- mycie grzejników

### PRACE DO WYKONANIA 1x NA KWARTAŁ

- szorowanie terakoty w toaletach
- mycie oświetlenia sufitowego

### PRACE DO WYKONANIA 3 x W ROKU

- mycie okien we wszystkich pomieszczeniach, w tym także w kuchni i jadalni
- zdejmowanie i zakładanie firan we wszystkich pomieszczeniach

Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie  
Centrum Dziennego Pobytu  
dla Seniorów Nr 3  
20-080 Lublin, ul. Niecała 16  
tel. 81 466 52 98

Konieczny W

Lublin, dn. 4. 12. 2014 r.



## **Harmonogram prac porządkowych w Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16 w 2015r.**

### **Pomieszczenia do codziennego sprzątania:**

1. Hol główny z przylegającymi korytarzami -114,7m
2. Jadalnia ze świetlicą – 154,6m
3. Gabinet zabiegowy – 9,8m
4. Pokój do terapii zajęciowej – 29m
5. Toaleta męska-6,6m
6. Toaleta damska-7,3m
7. Klatka schodowa-9,7m
8. Korytarz obok Galerii-21,8m
9. Wiatrołap-4,5m
10. Sala Rehabilitacyjna- 25m
11. Szatnia uczestników -9,5m

### **Pomieszczenie do sprzątania 3x w tygodniu:**

1. Pokój pracownika socjalnego z toaletą - 16,8m
2. Toaleta personelu -11,7m
3. Pokój kierownika -22,1m

### **Pomieszczenie do sprzątania 2x w tygodniu:**

1. Szatnia Galerii- 6m
2. Szatnia Personelu- 11,7m

### **Pomieszczenie do sprzątania 1 x w tygodniu:**

1. Oratorium-14,9m
2. K.S. Galeria- 127,3m

### **Prace codzienne :**

- zamiatanie i mycie podłóg
- odkurzanie dywanów i wycieraczek
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
- opróżnianie koszy we wszystkich pomieszczeniach
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego

**Prace do wykonania 2 x w tygodniu:**

- mycie parapetów okiennych we wszystkich pomieszczeniach
- mycie lustek, szyb w gablotach i drzwiach
- wycieranie kurzu na urządzeniach w sali rehabilitacyjnej

**Prace do wykonania 1 x w tygodniu:**

- wycieranie kurzu na meblach i urządzeniach
- mycie klamek i wyłączników światła
- mycie poręczy schodów
- mycie koszy na śmieci
- mycie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręcznik jednorazowy
- zamykanie rampy (dojazd termosów)

**Prace do wykonania raz w miesiącu:**

- mycie glazury
- odkurzanie sufitów, ścian, zdejmowanie pajęczyn
- mycie kratki wentylacyjnych
- odkurzanie obrazów
- szorowanie terakoty w korytarzach, klatce schodowej, świetlicy Galerii
- mycie grzejników
- odkurzanie rolet, wertikali, żaluzji

**Prace wykonywane 2 x w roku:**

- mycie okien (szyby i ramy)
- zdejmowanie i wieszanie firan
- pranie dywanów, wycieraczek i mebli tapicerskich

Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie  
Centrum Dziennego Pobytu  
dla Seniorów Nr 4  
20-639 Lublin, ul. Pozytywistów 16  
tel. 81 466 55 64, NIP 9461845970

Sporządził:

Beata Kidaj

*Beata Kidaj*

**ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY**  
w Lublinie ul. Nałkowskich 78

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB SPRZĄTAJĄCYCH**  
według wyznaczonego czasookresu

**1. POKOJE BIUROWE, TERAPEUTYCZNE, SALA GIMNASTYCZNA  
Z ZAPLECZEM, SALA TELEWIZYJNA, KLUB SAMOPOMOCY**

- PRACE CODZIENNE: OPRÓŻNIANIE KOSZY NA ŚMIECI
- PRACE WYKONYWANE 2x W TYGODNIU: - ZAMIATANIE I MYCIE PODŁÓG  
- WYCIERANIE KURZU NA  
MEBLACH I URZĄDZENIACH  
- MYCIE PARAPETÓW  
OKIENNYCH  
- MYCIE UMYWALKI  
- MYCIE KOSZA NA ŚMIECI

**2. PRACOWNIA GOSPODARSTWA DOMOWEGO I ZMYWALNIA TERMOSÓW**

- PRACE CODZIENNE: ZAMIATANIE, MYCIE I DEZYNFEKCJA PODŁÓG, OPRÓŻNIANIE  
KOSZA NA ŚMIECI, MYCIE KOSZA NA ŚMIECI, MYCIE PARAPETÓW
- PRACE WYKONYWANE RAZ W TYGODNIU: - MYCIE I DEZYNFEKCJA  
GLAZURY  
- ODKURZANIE ŚCIAN  
I SUFITÓW  
- MYCIE I DEZYNFEKCJA  
REGAŁÓW I SZAFEK  
KUCHENNYCH

**3. KORYTARZE, HALL, POCZEKALNIA, WIATROŁAP, KLATKA SCHODOWA**

- PRACE CODZIENNE: - ZAMIATANIE I ZMYWANIE POSADZEK  
- ODKURZANIE WYCIERACZEK  
- OPRÓŻNIANIE POPIELNICZEK  
- OPRÓŻNIANIE KOSZY NA ŚMIECI
- PRACE WYKONYWANE 2x W TYGODNIU: -MYCIE PARAPETÓW  
-WYCIERANIE NA MOKRO  
PORĘCZY SCHODÓW  
-WYCIERANIE KURZU NA  
MEBLACH  
-MYCIE KOSZY NA ŚMIECI
- PRACE WYKONYWANE RAZ W TYGODNIU:  
- MYCIE SZYB W DZRZWIACH WEJŚCIOWYCH  
DO BUDYNKU ORAZ W WIATROŁAPIE

**4. SZATNIA**

- PRACE CODZIENNE: - ZAMIATANIE I ZMYWANIE POSADZEK  
- OPRÓŻNIANIE KOSZA NA ŚMIECI  
- MYCIE LUSTRA

- PRACE WYKONYWANE RAZ W TYGODNIU:
  - MYCIE GLAZURY I DRZWI,
  - MYCIE ZEWNĄTRZ I WEWNĄTRZ SZAFEK NA BUTY
  - MYCIE KOSZY NA ŚMIECI

## 5. TOALETY

- PRACE CODZIENNE: - MYCIE I DEZYNFEKCJA URZĄDZEŃ SANITARNYCH
  - MYCIE LUSTER
  - OPRÓŻNIANIE KOSZY NA ŚMIECI
  - MYCIE KOSZY NA ŚMIECI
  - ZAMIATANIE, MYCIE I DEZYNFEKCJA PODŁÓG
  - MYCIE I DEZYNFEKCJA KLAMEK ORAZ WYŁĄCZNIKÓW ŚWIATŁA
  - MYCIE ZEWNĘTRZNYCH POWIERZCHNI POJEMNIKÓW NA MYDŁO, RĘCZNIKI I PAPIER TOALETOWY
- PRACE WYKONYWANE RAZ W MIESIĄCU: - MYCIE I DEZYNFEKCJA GLAZURY, DRZWI
  - CZYSZCZENIE BATERII, CZĘŚCI NIKLOWYCH
- W RAZIE POTRZEBY UZUPEŁNIANIE BARKUJĄCYCH ŚRODKÓW HIGIENICZNYCH: MYDŁO, RĘCZNIKI PAPIEROWE, PAPIER TOALETOWY.

## 6. GABINET PIEŁĘGNIARSKI

- PRACE CODZIENNE: OPRÓŻNIANIE KOSZA NA ŚMIECI
- PRACE WYKONYWANE 2x W TYGODNIU: - ZAMIATANIE, MYCIE I DEZYNFEKCJA PODŁOGI
  - WYCIERANIE KURZU NA POZOSTAŁYCH MEBLACH,
  - MYCIE PARAPETU
  - MYCIE I DEZYNFEKCJA UMYWALKI, BATERII ORAZ POJEMNIKÓW NA MYDŁO I RĘCZNIKI
  - MYCIE I DEZYNFEKCJA KLAMEK
- PRACE WYKONYWANE RAZ W MIESIĄCU: - MYCIE I DEZYNFEKCJA GLAZURY
  - MYCIE DRZWI
  - MYCIE WŁĄCZNIKA ŚWIATŁA
  - MYCIE KOSZA NA ŚMIECI

## 7. MAGAZYNEK

- PRACE WYKONYWANE 1 x W TYGODNIU: - OPRÓŻNIANIE I MYCIE KOSZA NA ŚMIECI
  - ZAMIATANIE, MYCIE PODŁOGI
  - MYCIE UMYWALKI
  - MYCIE LUSTRA
  - MYCIE PARAPETU
  - MYCIE GLAZURY

## **8. BALKON:**

- PRACE WYKONYWANE RAZ W TYGODNIU W OKRESIE OD 1 MARCA DO 30 LISTOPADA:
  - ZAMIATANIE I MYCIE TERAKOTY

## **9. PRACE DOTYCZĄCE WSZYSTKICH POMIESZCZEŃ:**

- PRACE WYKONYWANE RAZ W MIESIĄCU: - MYCIE DRZWI, KRZESEŁ
  - ODKURZANIE NA „MOKRO” ROLET
  - ODKURZANIE ŚCIAN, SUFITÓW
  - MYCIE GRZEJNIKÓW
- PRACE WYKONYWANE RAZ NA KWARTAŁ: - MYCIE SZYB WEWNĘTRZNYCH W BUDYNKU, OŚWIETLENIA SUFITOWEGO I KRATEK WENTYLACYJNYCH
  - MYCIE PARAPETÓW ZEWNĘTRZNYCH
- TRZY RAZY W ROKU:
  - MYCIE OKIEN, TJ. SZYB I RAM OKIENNYCH W CAŁYM BUDYNKU
- RAZ W ROKU: - PRANIE MEBLI TAPICEROWANYCH.

**Wymagana jest obecność osoby sprzątajacej w godzinach:  
7.00 – 8.00 oraz 16.00 –19.00**

KIEROWNIK  
w/z *(signature)*  
mgr Elżbieta Wanturska

**HARMONOGRAM SPRZĄTANIA BUDYNKU ŚDS**  
**ul. Nałkowskich 78**

<b>Dzień</b>	<b>PARTER</b>	<b>PIĘTRO</b>
<b>PON</b>	HALL SALA TELEWIZYJNA KORYTARZ X2 WIATROŁAP PRAC. GOSP. DOMOWEGO ZMYWALNIA TERMOSÓW WC+ UMYWALNIA SZATNIA, WC KOBIET WC PERSONELU WC OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH- WC MEŻCZYZN KLATKA SCHODOWA MAGAZYNEK	HALL KORYTARZ POCZEKALNIA WC SALA TERAPEUTYCZNA PRACOWNIA OGROD.- FLORYSTYCZNA GABINET PIELEŃNIARKI
<b>WT</b>	HALL SALA GIMNASTYCZNA KORYTARZ X2 KLUB SAMOPOMOCY- WIATROŁAP PRACOWNIA POLIGRAFICZNA PRAC. GOSP. DOMOWEGO ZMYWALNIA TERMOSÓW WC+ UMYWALNIA SZATNIA, WC KOBIET WC PERSONELU WC OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH -WC MEŻCZYZN KLATKA SCHODOWA	HALL KORYTARZ POCZEKALNIA WC POKÓJ BIUROWY POKÓJ BIUROWY POKÓJ BIUROWY
<b>ŚR</b>	HALL KORYTARZ X2 WIATROŁAP PRAC. GOSP. DOMOWEGO ZMYWALNIA TERMOSÓW WC+ UMYWALNIA SZATNIA, WC KOBIET WC PERSONELU WC OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH -WC MEŻCZYZN KLATKA SCHODOWA	HALL KORYTARZ POCZEKALNIA WC SALA TERAPEUTYCZNA PRACOWNIA OGROD.- FLORYSTYCZNA GABINET PIELEŃNIARKI
<b>CZW</b>	HALL SALA GIMNASTYCZNA KORYTARZ X2 SALA TELEWIZYJNA WIATROŁAP KLUB SAMOPOMOCY- PRACOWNIA POLIGRAFICZNA PRAC. GOSP. DOMOWEGO ZMYWALNIA TERMOSÓW WC+ UMYWALNIA SZATNIA, WC KOBIET WC PERSONELU WC OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH -WC MEŻCZYZN KLATKA SCHODOWA MAGAZYNEK	HALL KORYTARZ POCZEKALNIA WC POKÓJ BIUROWY POKÓJ BIUROWY POKÓJ BIUROWY
<b>PT</b>	HALL KORYTARZ X2 WIATROŁAP PRAC. GOSP. DOMOWEGO ZMYWALNIA TERMOSÓW WC+ UMYWALNIA SZATNIA, WC KOBIET WC PERSONELU WC OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WC MEŻCZYZN KLATKA SCHODOWA	HALL KORYTARZ POCZEKALNIA WC

## Harmonogram prac porządkowych w Centrum Usług Socjalnych

### I. Pomieszczenia do codziennego sprzątania:

#### Parter:

1. Pomieszczenie rekreacyjne  
(w okresie jesienno – zimowym w razie potrzeby  
2x dziennie) – 51,5 m<sup>2</sup>
2. Hol  
(w okresie jesienno – zimowym 2x dziennie) – 65 m<sup>2</sup>
3. Korytarze – 29 m<sup>2</sup>
4. Świetlica seniorów – 53 m<sup>2</sup>
5. Toaleta męska (2x dziennie) – 5 m<sup>2</sup>
6. Toaleta damska (2x dziennie) – 9 m<sup>2</sup>
7. Świetlica - ŚDS – 49 m<sup>2</sup>
8. Toaleta dla personelu - ŚDS – 3 m<sup>2</sup>
9. Toaleta z prysznicem - ŚDS  
(2x dziennie w razie potrzeby) – 11 m<sup>2</sup>

#### I Piętro:

1. Klatka schodowa  
( w okresie jesienno – zimowym 2x dziennie) – 23 m<sup>2</sup>
2. Korytarz – 56 m<sup>2</sup>
3. Toaleta męska (2x dziennie) – 5 m<sup>2</sup>
4. Toaleta damska (2x dziennie) – 9 m<sup>2</sup>
5. Korytarz przy kuchni – 21 m<sup>2</sup>
6. Klatka schodowa boczna – 17 m<sup>2</sup>

### II. Pomieszczenia do sprzątania 3x w tygodniu:

#### Parter:

1. Szatnia  
(w okresie jesienno – zimowym codziennie) – 11 m<sup>2</sup>
2. Sekretariat – 17 m<sup>2</sup>
3. Gabinet pielęgniarski – 11 m<sup>2</sup>
4. Pokój terapeutów - ŚDS – 36 m<sup>2</sup>

#### I Piętro:

1. Sala terapii zajęciowej – 46 m<sup>2</sup>
2. Sala rehabilitacji – 59 m<sup>2</sup>

### III. Pomieszczenia do sprzątania 2x razy w tygodniu:

#### Parter:

1. Pokój pracownika socjalnego – 12 m<sup>2</sup>
2. Gabinet Dyrektora – 30 m<sup>2</sup>
3. Szafa na odzież – ŚDS ( w okresie jesienno-zimowym)  
ale 1 x w miesiącu ( w okresie wiosenno – letnim )

#### I Piętro:

1. Pokój administracji – 21 m<sup>2</sup>
2. Pokój Kierownika – 11 m<sup>2</sup>
3. Pokój Zastępcy Dyrektora – 12 m<sup>2</sup>
4. Toaleta dyrektora – 3 m<sup>2</sup>

5. Sala komputerowa - 16m<sup>2</sup>

**IV. Pomieszczenia do sprzątanania 1x w tygodniu:**

- 1. Pokój kadr - 11m<sup>2</sup>
- 2. Księgowość - 10m<sup>2</sup>
- 3. Kasa - 10 m<sup>2</sup>
- 4. Księgowość - 15 m<sup>2</sup>
- 5. Schody do wymiennikowni - 6m<sup>2</sup>

**Czynności wykonywane codziennie:**

- 1. Zamiatanie i mycie podłóg, schodów.
- 2. Odkurzanie dywanów i wycieraczek.
- 3. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych.
- 4. Opróżnianie koszy we wszystkich pomieszczeniach i zmiana worków.
- 5. Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego.

**Czynności wykonywane 1 x w tygodniu:**

- 1. Wycieranie kurzu na mokro na meblach i urządzeniach.
- 2. Mycie parapetów okiennych.
- 3. Mycie lustek, szyb w gablotach i drzwiach.
- 4. Mycie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręcznik jednorazowy.
- 5. Mycie klamek i wyłączników światła.
- 6. Mycie poręczy schodów
- 7. Czyszczenie kranów i baterii.
- 8. Mycie koszy na śmieci.
- 9. Mycie parapetów zewnętrznych na parterze budynku (poza okresem zimowym).

**Czynności wykonywane 1 x w miesiącu:**

- 1. Mycie glazury.
- 2. Odkurzanie sufitów, ścian, zdejmowanie pajęczyn.
- 3. Odkurzanie obrazów.
- 4. Mycie drzwi.
- 5. Mycie grzejników .
- 6. Odkurzanie rolet.

**Czynności wykonywane 1x raz na kwartał:**

- 1. Mycie oświetlenia sufitowego i bocznego.
- 2. Mycie kratki wentylacyjnych.
- 3. Szorowanie terakoty.
- 4. Czyszczenie fug w terakocie i glazurze.
- 5. Mycie okien w wiatrołapie (poza okresem zimowym)

**Czynności wykonywane 2x razy w roku:**

- 1. Mycie okien.
- 2. Zdejmowanie i zakładanie firan.

**Inne:**

- 1. Pranie dywanów (1x raz w roku oraz w razie potrzeby).

Obiekt czynny codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 6.00 – 16.00.  
Wymagana obecność osoby sprzątającej 8 godzin dziennie.

Kierownik  
*Ewa Danek*  
mgr Ewa Danek  
4. 12. 2014r.



**HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH**  
**W**  
**DZIENNYM OŚRODKU ADAPTACYJNYM DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**  
**Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ**  
**W LUBLINIE UL. POTURZYŃSKA 1**

**NA ROK 2015**

- **pokoje: terapeutyczne, biurowe, socjalne**
- **hole, korytarze, klatki schodowe**
- **szatnie: dzieci i pracowników**

**I. Czynności codzienne**

1. Odkurzanie dywanów i mycie podłóg w pokojach terapeutycznych i szatni dzieci.
2. Mycie podłóg na holach, korytarzach, klatkach schodowych.
3. Opróżnianie koszy, mycie i dezynfekcja.
4. Mycie i dezynfekcja klamek.
5. Mycie i dezynfekcja blatów stołów i siedzisk krzeseł.

**II. Czynności wykonywane 2 x w tygodniu**

1. Odkurzanie dywanów i wmycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, szatni pracowników.

**III. Czynności wykonywane 1 x w tygodniu**

1. Czyszczenie dywanów i wykładzin w pokojach terapeutycznych.
2. Mycie materaców, puf skajowych, piłek i walców rehabilitacyjnych.
3. Mycie i dezynfekcja włączników światła.
4. Mycie luster/ w razie konieczności częściej/.
5. Mycie poręczy przy schodach.
6. Mycie drzwi wejściowych w wiatrołapie.
7. Mycie mebli, parapetów ( i w razie potrzeby).

**IV. Czynności wykonywane 1 x w miesiącu**

1. Mycie drzwi.
2. Usuwanie pajęczyn, odkurzanie ścian i sufitów.
3. Mycie lamperii.
4. Mycie obrazów i kloszy oświetlenia bocznego, wiszących zabawek, tablic.
5. Mycie rolet i żaluzji.
6. Całościowe mycie krzeseł.

## **V. Czynności wykonywane 1 x na kwartał**

1. Mycie świetlówek sufitowych i kratki wentylacyjnych.
2. Mycie okien od wewnątrz.
3. Mycie parapetów zewnętrznych.

## **VI. Czynności wykonywane 2 x do roku.**

1. Całościowe mycie okien.
2. Pranie dywanów i wykładzin we wszystkich pokojach terapeutycznych i biurowych.

*Sylvia Gonda*

## **GABINET PIELEŃNIARSKI**

### **I. Czynności codzienne**

1. Mycie i dezynfekcja podłogi.
2. Mycie i dezynfekcja powierzchni stolików zabiegowych i wózków na leki.
3. Mycie i dezynfekcja klamek i powierzchni wokół klamki.
4. Mycie i dezynfekcja umywalki, baterii przy umywalce oraz pojemnika na mydło i ręczniki jednorazowe.
5. Opróżnianie kosza na śmieci, mycie i dezynfekcja.
6. Mycie i dezynfekcja kozetki lekarskiej.

### **II. Czynności wykonywane 1 x w tygodniu**

1. Mycie i dezynfekcja gładzi.
2. Mycie drzwi.
3. Mycie szafki kartotekowej, parapetu, krzesła.

### **III. Czynności wykonywane 1 x w miesiącu**

1. Odkurzanie ścian i sufitu.

### **IV. Czynności wykonywane 1 x na kwartał**

1. Mycie okien od wewnątrz.
2. Mycie oświetlenia sufitowego.

### **V. Czynności wykonywane 2 x w roku**

1. Całościowe mycie okien.
2. Mycie parapetów zewnętrznych.

## **SANITARIATY**

### **I. Czynności codzienne**

1. Mycie i dezynfekcja umywalk, baterii umywalkowych i w prysznicach, muszli klozetowych, nocników, uchwytów.
2. Opróżnianie koszy na śmiecie, mycie i dezynfekcja.
3. Mycie i dezynfekcja pojemników na śliniaki.
4. Mycie i dezynfekcja podłóg.
5. Mycie i dezynfekcja klamek, powierzchni wokół klamek, wyłączników światła.
6. Mycie i dezynfekcja zewnętrznych powierzchni pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy.
7. Mycie luster i parapetów.
8. Mycie i dezynfekcja kozetek lekarskich.

### **II. Czynności wykonywane 1 x w tygodniu**

1. Mycie i dezynfekcja glazury.
2. Mycie oświetlenia nad umywalką.
3. Mycie całościowe drzwi.
4. Całościowe mycie i dezynfekcja pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy.
5. Usuwanie pajęczyn.

### **III. Czynności wykonywane 1x w miesiącu**

1. Odkurzanie ścian i sufitów.
2. Mycie kratki wentylacyjnych.

### **IV. Czynności wykonywane 1 x na kwartał**

1. Mycie okien od wewnątrz.
2. Mycie oświetlenia sufitowego.

### **V. Czynności wykonywane 2 x w roku**

1. Całościowe mycie okien.
2. Mycie parapetów zewnętrznych.

***Uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki, papier toaletowy – na bieżąco.***

## WYKAZ POMIESZCZEŃ

### W DZIENNYM OSRODKU ADAPTACYJNYM DLA DZIECI SPECJALNEJ

TROSKI ul. Poturzyńska 1

ul. Poturzyńska 1  
05-110 Troski  
tel. 22 77 77 77

#### **PARTER:**

1. wiatrołap - 23,5
2. holl z przyległymi korytarzami - 100,10
3. szatnia dzieci - 22,00
4. sala terapeutyczna nr 2 - 11,5
5. toaleta dzieci - 18,5
6. hydroterapia - 17,10
7. sala rehabilitacyjna - 53,4
8. sala terapeutyczna nr 5 - 51,6
9. sala terapeutyczna nr 7 - 33,6
10. sala terapeutyczna nr 8 - 34,2
11. sala terapeutyczna nr 9 - 33,6
12. toaleta personelu - 2,4
13. toaleta dzieci - 16,8
14. sala terapeutyczna nr 10 - 29,90
15. klatka schodowa - 23,10

#### **I PIĘTRO:**

1. holl z przyległymi korytarzami - 54,6
2. sala terapeutyczna nr 14 A - 56,4
3. sala terapeutyczna nr 14 B - 45,6
4. sala terapeutyczna nr 13 - 20,70
5. toaleta personelu - 2,9
6. toaleta dzieci - 14,8
7. sala terapeutyczna nr 12 - 24,8
8. pokój kierownika - 16,4
9. pokój logopedy - 11,7
10. gabinet zabiegowy - 10,9
11. pokój psychologa - 10,9
12. sala doświadczania świata - 42,3
13. toaleta personelu kuchni - 3,0

#### **I PIĘTRO – część gospodarcza:**

1. korytarz wzdłuż kuchni i magazynów - 24,0
2. toaleta dla personelu - 2,5
3. natrysk dla personelu - 3,2
4. pomieszczenie terapeutyczne - 18,9
5. klatka schodowa boczna - 18,2

#### **PARTER – od wejścia bocznego:**

1. korytarz wzdłuż magazynu warzyw i obieralni - 9,4

2. klatka schodowa do piwnicy - 8,9

**PIWNICA:**

- 1. szatnia personelu - 30,3
- 2. korytarz wzdłuż szatni

Sylwia Górska

**HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH  
W CENTRUM DZIENNEGO POBYTU dla SENIORÓW Nr 2  
przy ul. Maszynowej 2.**

**POMIESZCZENIA DO SPRZĄTANIA:**

1. Sala 1	-	52	m <sup>2</sup>
2. Sala 2	-	30	m <sup>2</sup>
3. Sala 3	-	16,8	m <sup>2</sup>
• 4. Toaleta	-	<u>3</u>	<u>m<sup>2</sup></u>
<b>RAZEM:</b>		<b>101,80</b>	<b>m<sup>2</sup></b>

➤ **USŁUGA ŚWIADCZONA CODZIENNIE - TOALETA.**

➤ **USŁUGA ŚWIADCZONA CO DRUGI DZIEŃ ROBOCZY:**

• **PRACE WYKONYWANE KAŻDORAZOWO:**

- zamiatanie i mycie podłóg,
- odkurzanie dywanów i wycieraczek,
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- opróżnianie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach,

• **PRACE WYKONYWANE 1 x w TYGODNIU:**

- wycieranie na mokro kurzu na meblach i urządzeniach,
- mycie parapetów okiennych: wewnętrznych oraz zewnętrznych,
- mycie lusterek oraz szyb w gablotach,
- mycie pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe,
- mycie klamek i wyłączników światła,
- mycie koszy na śmieci,

• **PRACE WYKONYWANE 1 x w MIESIĄCU:**

- odkurzanie sufitów i ścian,
- czyszczenie kratki wentylacyjnych,
- odkurzanie obrazów,
- mycie glazury,
- mycie drzwi,
- mycie grzejników,

• **PRACE WYKONYWANE 1 x NA KWARTAŁ:**

- szorowanie terakoty w toaletach,
- mycie oświetlenia sufitowego,

• **PRACE WYKONYWANE 2 x w ROKU:**

- mycie okien w pomieszczeniach,
- zdejmowanie i zakładanie firan.

Ewa Krawczyk

*Ewa Krawczyk*

04.12.2014r.

# HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH

W KLUBIE SENIORA „POGODNA” PRZY UL. POGODNEJ 19 W LUBLINIE

## POMIESZCZENIA DO SPRZĄTANIA:

1. Sala 1 – 50 m<sup>2</sup>
  2. Sala 2 – 50 m<sup>2</sup>
  3. Toaleta – 18 m<sup>2</sup>
- RAZEM: 118 m<sup>2</sup>

## USŁUGA ŚWIADCZONA BĘDZIE CO DRUGI DZIEŃ ROBOCZY:

- **PRACE WYKONYWANE KAŻDORAZOWO:**
  - zamiatanie i mycie podłóg,
  - odkurzanie dywanów i wycieraczek,
  - mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
  - opróżnianie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach,
- **PRACE WYKONYWANE 1 x w TYGODNIU:**
  - wycieranie na mokro kurzu na meblach i urządzeniach,
  - mycie parapetów okiennych: wewnętrznych oraz zewnętrznych,
  - mycie lusterek i szyb w gablotach,
  - mycie pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe,
  - mycie klamek i włączników światła,
  - mycie koszy na śmieci.
- **PRACE WYKONYWANE 1 x w MIESIACU:**
  - odkurzanie sufitów i ścian,
  - czyszczenie klatek wentylacyjnych,
  - odkurzanie obrazów,
  - mycie glazury,
  - mycie drzwi,
  - mycie grzejników.
- **PRACE WYKONYWANE 1 x na KWARTAŁ:**
  - szorowanie terakoty w toaletach,
  - mycie oświetlenia sufitowego.
- **PRACE WYKONYWANE 2 x w ROKU:**
  - mycie okien w pomieszczeniach,
  - zdejmowanie i zakładanie firan.

*Ewa Hecla-Feder*



## SPRZĄTANIE – Ośrodek ul. Zbożowa 22A

<b>PARTER</b>		<b>m<sup>2</sup></b>	
	szatnia pracowników	9,1	1xtyg.
	hol i schody główne parter - 4piętro		2xtyg.
	korytarze przy pomieszczeniach magazynowych schody na 1 piętro od str. kuchni	47,5	2xtyg.
<b>EUROLINK</b>	szatnia		1xdziennie
	pomieszczenie archiwum		
	hole, schody – parter-3piętro		1xdziennie
<b>I PIĘTRO</b>	sala terapeutyczna	59,1	1xdziennie
	sala terapeutyczna	51,9	1xdziennie
	sala komputerowa	18	1xdziennie
	pomieszczenie socjalne	3,8	3xtyg.
	łazienki (3)	14,9	1xdziennie
	korytarz	22	1xdziennie
	hol	36,3	1xdziennie
	pomieszczenie obok windy	22,2	2xtyg.
<b>EUROLINK</b>	pracownia duża		3xtyg.
	pracownia mała z pomieszczeniem magazynowym		3xtyg.
	łazienka		1xdziennie
	korytarz		1xdziennie
<b>II PIĘTRO</b>	pokoje mieszkalne(5)	129,1	1xdziennie
	łazienki (3)		1xdziennie
	pralnia	4,2	3xtyg.
	korytarz	20,7	1xdziennie
	hol	32,4	1xdziennie
	pomieszczenie obok windy	22	2xtyg.
	korytarz	22,8	1xdziennie
	łazienka		1xdziennie
	pomieszczenie magazynowe		1xtyg.
	pokój psychologa	18,3	3xtyg.
	biblioteka	18,1	2xtyg.
	świetlica	26,4	3xtyg.
	gabinet opiekuńczo-pielęgniarski	17,8	1xdziennie
<b>EUROLINK</b>	pracownia duża		3xtyg.
	pracownia mała z pomieszczeniem magazynowym		3xtyg.
	łazienka		1xdziennie
	korytarz		1xdziennie
<b>III PIĘTRO</b>	sala rehabilitacyjna	162,7	3xtyg.
	łazienka		3xtyg.
	pomieszczenie magazynowe		1xtyg.
	hol	32,4	1xdziennie
	korytarz	24,5	1xdziennie
	pomieszczenia magazynowe		1xtyg.
	łazienka		1xdziennie
	pokój kierownika	19,4	1xtyg.
	sala terapeutyczno-lekcyjna		2xtyg.
	sala terapeutyczno-lekcyjna	18,1	2xtyg.
	pokój pracownika socjalnego		1xtyg.
	pokój logopedy	12,7	3xtyg.
	pokój magazyniera		1xtyg.
	sala wyciszeń		2xtyg.

## SPRZĄTANIE – Ośrodek ul. Zbożowa 22A

EUROLINK	pracownia duża x 3	99,36	3xtyg.
	pracownia mała z pomieszczeniem magazynowym x 3	85,86	3xtyg.
	łazienka x 3	24,00	1xdziennie
	korytarz	53,44	1xdziennie
	pomieszczenie magazynowe	58,70	1xtyg.
	klitki szatniowe x 4	79,48	1xdziennie

*Sylvia Górecka*

**Taras 1 piętro w okresie marzec-październik - 1xtg.**

**Winda** – 3xtyg. na mokro, 1xtyg. mycie lustra i drzwi

**Prace wykonywane każdorazowo:**

- zmiatanie i mycie podłóg,
- odkurzanie wykładzin i wycieraczek,
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- opróżnianie koszy na śmieci

**Prace wykonywane 1xtyg.:**

- wycieranie na mokro kurzu na meblach i urządzeniach,
- mycie parapetów okiennych wewnętrznych,
- mycie luster,
- mycie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe,
- mycie klamek i wyłączników światła,
- mycie koszy na śmieci

**Prace wykonywane 1x w miesiącu:**

- mycie glazury,
- mycie drzwi,
- czyszczenie kratki wentylacyjnych,

**Prace wykonywane 1x na kwartał:**

- odkurzanie sufitów i ścian,
- odkurzanie obrazów,
- mycie grzejników,
- szorowanie terakoty w toaletach,
- mycie oświetlenia sufitowego.

**Prace wykonywane 2x w roku:**

- mycie okien w pomieszczeniach,
- zdejmowanie i zakładanie firan.

*Sylwia Gorbala*

**Harmonogram prac porządkowych  
w Klubie Seniora „Róży Wiatrów” - 2015r.**

**Pomieszczenia do sprzątnięcia 2 x w tygodniu:**

**1. Sala do terapii - 50 m<sup>2</sup>**

- odkurzanie i mycie podłogi
- ścieranie kurzy z mebli ( szafy, biurko, krzesła, fotele)
- czyszczenie drzwi

**2. Łazienka z wc - 4 m<sup>2</sup>**

- odkurzanie i mycie podłogi
- mycie urządzeń oraz mebli
- czyszczenie lustro
- czyszczenie drzwi

**Czynności do wykonywania 4 x w roku:**

1. Mycie okien w sali do terapii oraz łazience.

Sporz. Anna Szumlak

*Anna Szumlak*

## UMOWA - wzór

zawarta w dniu ... grudnia 2014 r. pomiędzy **Gminą Lublin - Zespołem Ośrodków Wsparcia w Lublinie**, 20-128 Lublin, ul. Lwowska 28 - NIP 946-18-45-970, reprezentowanym przez **Marię Pawełę - Dyrektora Zespołu** zwanym w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą**”,  
a

.....  
reprezentowanym przez

.....  
wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców pod Nr KRS .....,  
NIP ....., Regon .....,  
zwanym w dalszej części umowy „**Zleceniobiorcą**”  
o następującej treści:

## § 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości w obiektach Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. Zakres usług o których mowa w pkt.1 określają załączniki od Nr 1 do Nr 9 niniejszej umowy.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zamienności robót ujętych w harmonogramie.
4. Ośrodki Zleceniodawcy, w których będzie świadczona usługa:
  - Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 (D1), ul. Niecała 16
  - Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 (D2), ul. Pozytywistów 16
  - Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS), ul. Nałkowskich 78.
  - Centrum Usług Socjalnych (CUS), ul. Lwowska 28
  - Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną (DOA), ul. Poturzyńska 1.
  - Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 (CDP2), ul. Maszynowa 2
  - Klub Seniora „Pogodna” (CDP3), ul. Pogodna 19
  - Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością (OW Benjamin), ul. Zbożowa 22A,
  - Klub Seniora „Róży Wiatrów” (KS „RW”), ul. Róży Wiatrów 9

## § 2

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymania czystości wewnątrz budynków w/w Ośrodków Zespołu.

## § 3

1. Umowa obowiązuje w okresie od **01.01.2015 r.** do **31.12.2015 r.**
2. W poszczególnych ośrodkach świadczenie usług może zostać zawieszona na okres do 30 dni. Zawieszenie dotyczy okresu 15 czerwca – 31 sierpnia 2014 r.

Wynagrodzenie w okresie nie świadczenia usług nie przysługuje.  
Zamawiający zawiadomi wykonawcę o terminie zawieszenia usługi pisemnie z 30 dniowym wyprzedzeniem.

3. Strony zastrzegają sobie prawo wypowiedzenia umowy w całości lub w stosunku do poszczególnych obiektów z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Termin wypowiedzenia rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca.

#### § 4

1. Zleceniobiorca zapewnia nadzór nad pracą podległych mu osób realizujących usługę.
2. W okresie od 01.01.2015 – 31.12.2015 r. Zleceniodawca wymaga obecności pracownika realizującego usługę :

- Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28 w godz. 7.00 - 15.00.
- Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Nałkowskich 78 w godz. 7.00 - 8.00 i 16.00 -- 19.00.

3. Pracownik Zleceniobiorcy świadczący usługę w CUS przy ul. Lwowskiej 28, raz na dwa tygodnie będzie świadczył usługę w Klubie Seniora "Owocowa" ul. Owocowa 6.

#### § 5

1. Do wykonania usługi Zleceniobiorca użyje własnych środków czystości i sprzętu.
2. Środki czystości używane do czyszczenia i konserwacji muszą odpowiadać normom bhp, posiadać atesty PZH oraz świadectwo dopuszczenia a do obrotu, skutecznie czyścić zabrudzone powierzchnie, odpowiednie do danego rodzaju powierzchni, posiadać aktualny termin ważności oraz winny być należytej jakości.
3. Środki używane do sprzątnięcia sanitariatów powinny charakteryzować się przyjemnym i trwałym zapachem.
4. Zleceniobiorca zapewnia sprzęt i środki w ramach oferowanej ceny w ilościach niezbędnych do utrzymania pomieszczeń w stałej czystości oraz gwarantujące wysoką jakość realizacji zamówienia.
5. Cena zakupu środków czystości oraz środków używanych do czyszczenia i konserwacji jest wliczona do ogólnej wartości przedmiotu umowy i nie podlega odrębnej zapłacie.

7. Ręczniki jednorazowe, papier toaletowy i mydło zapewni Zleceniodawca.

#### § 6

Zleceniobiorca odpowiada za szkody w mieniu Zleceniodawcy, spowodowane przez osoby realizujące zlecenie.

#### § 7

Kontroli jakości świadczonych usług w imieniu Zleceniodawcy dokonuje kierownik właściwego Ośrodka lub wskazana przez niego osoba.

§ 8

Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Wynagrodzenie za świadczoną usługę strony ustalają na kwotę:

1. **D 1- ul. Niecała 16** - ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto miesięcznie  
słownie: .....
2. **D 2 – ul. Pozytywistów 16** - ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto  
miesięcznie słownie: .....
3. **ŚDS - ul. Nalkowskich 78** ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto  
miesięcznie słownie: .....
4. **CUS - ul. Lwowska 28** ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto  
miesięcznie słownie: .....
5. **DOA - ul. Poturzyńska 1** ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto  
miesięcznie słownie: .....
6. **CDP - 2 - ul. Maszynowa 2** ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto  
miesięcznie słownie: .....
7. **CDP - 3 - ul. Pogodna 19** ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto  
miesięcznie słownie: .....
8. **OW „Benjamin” - ul. Zbożowa 22A** ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto  
miesięcznie słownie: .....
9. **KS „RW” - ul. Róży Wiatrów 9** - ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto  
miesięcznie słownie: .....

**Łącznie** ..... zł netto plus VAT tj. .... **zł** brutto miesięcznie

/słownie: .....

§ 11

Zleceniodawca zapłaci należność za usługę przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.

§ 12

W przypadku nieterminowej zapłaty Zleceniobiorca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.

§ 13

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

Zleceniodawca może powierzyć wykonanie niniejszej umowy podwykonawcy tylko za zgodą Zleceniodawcy.

§ 15

Spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny w Lublinie.

§ 16

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

§ 17

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

**Zleceniodawca:**

**Zleceniobiorca:**



**Wykaz wykonanych/wykonywanych zamówień w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku doświadczenia**

<b>Lp.</b>	<b>Miejsce wykonywania usługi</b>	<b>Powierzchnia i rodzaj sprzątanym pomieszczeń</b>	<b>Zakres świadczonych usług</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				