

## UMOWA ZLECENIA

zawarta w Oławie w dniu ..... r., pomiędzy:

Powiatem Oławskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Oławie, w imieniu którego działa Anna Kotara- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, na podstawie upoważnienia nadanego Uchwałą Nr 468/2020 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 30 października 2020 r., zwanym w dalszej treści umowy Zleceniodawcą,

przy kontrasygnacie Głównego księgowego – Marty Kaczmar

a

....., prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą:  
....., zwaną dalej w treści umowy Zleceniobiorcą,

na podstawie pkt 6.2.2.2. Procesu: „Udzielanie zamówień publicznych” stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 571/2021 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 13 maja 2021 r., bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn.zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługi w zakresie sprzątania i utrzymania w czystości **pomieszczeń biurowych, sanitariatu, pomieszczeń socjalnych, korytarza oraz klatki schodowej** w siedzibie Zamawiającego, tj. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, ul. Ks. F. Kutrowskiego 31 A, 55-200 Oława, o łącznej powierzchni 705,07 m<sup>2</sup>, znajdujących się na parterze i na I piętrze budynku, w zakresie:
  - odkurzania;
  - mycia podłóg;
  - mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu, tj. mebli, wyłączników, klamek, koszy na śmieci, parapetów okiennych, drzwi itd. środkami myjąco-konserwującymi;
  - utrzymania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier, ręczniki papierowe itp.;
  - utrzymania w czystości pomieszczeń socjalnych: mycie, czyszczenie i dezynfekcja mebli, przedmiotów, urządzeń, sprzętu AGD, umywalek, itp.;
  - opróżniania pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach;
  - opróżniania niszczarek i wynoszenie ich zawartości do miejsc wyznaczonych;
  - uzupełniania materiałów eksploatacyjnych, tj. papier toaletowy (do pojemników), mydło w płynie, kostki zapachowe WC;
  - mycia drzwi, w tym na korytarzach (wraz z szybami);
  - mycia okien, dwukrotnie w ciągu roku, raz w marcu/ kwietniu przed Wielkanocą, drugi raz w październiku,
  - regularnego czyszczenia wszelkich powierzchni (w tym mebli i urządzeń) środkami dezynfekującymi;
  - innych prac mieszczących się w zakresie objętym niniejszą umową, zleczanych przez Zleceniodawcę.
2. Szczegółowy wykaz pomieszczeń, których utrzymanie w czystości jest przedmiotem niniejszej umowy, zawiera Załącznik nr 1 do umowy.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapewnienia materiałów eksploatacyjnych, w szczególności: papieru toaletowego do pojemników, mydła w płynie, kostek zapachowych do WC, ręczników papierowych do adapterów oraz worków na odpady. Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie środki czystości, sprzęt i narzędzia niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zlecenia, o którym mowa w ust. 1 i 3.

4. Zleceniobiorca, nie rzadziej niż raz w miesiącu, sporządza zamówienie obejmujące zapotrzebowanie na materiały eksploatacyjne, które przekazuje Zleceniodawcy. Na podstawie otrzymanego zamówienia Zleceniodawca nabywa wskazane artykuły i dostarcza je Zleceniobiorcy celem wykorzystania przy realizacji zlecenia. Odbiór dostarczonych artykułów każdorazowo potwierdzany jest podpisanym protokołem odbioru. Wzór zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy, a wzór potwierdzenia odbioru stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
5. Przedmiot zlecenia, o którym mowa w ust. 1 będzie realizowany przez Zleceniobiorcę codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych / wieczornych (po godzinie 15:30), wg harmonogramu określonego w Załączniku nr 4.
6. Zleceniodawca, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy przekaze Zleceniobiorcy klucze do drzwi budynku oraz drzwi wszystkich pomieszczeń i drzwi znajdujących się na korytarzach. Przekazanie kluczy nastąpi w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność, w tym materialną, z tytułu nieodpowiedniego zabezpieczenia kluczy, przez co znajdą się one w posiadaniu osób nieuprawnionych do tego. W przypadku zagubienia klucza/ kluczy Zleceniobiorca niezwłocznie powiadamia Zleceniodawcę i ponosi koszt wymiany zamków.

## § 2

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy, w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej a w przypadku powierzenia wykonywania przedmiotu umowy lub jej części pracownikom zatrudnionym u Zleceniobiorcy, odpowiada za ich czynności jak za swoje własne i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że przedmiot umowy, określony w § 1 wykonywać będzie przy pomocy zatrudnionych u Zleceniobiorcy pracowników i w tym celu przekaze Zleceniodawcy, przez siebie zatwierdzony, wykaz pracowników wykonujących zlecenie zawierający imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, PESEL, dokument tożsamości (Załącznik Nr 5). Wykaz pracowników będzie na bieżąco aktualizowany przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniodawca nie wyraża zgody na powierzenie wykonania zlecenia osobom trzecim, innym niż te wskazane w wykazie, o którym mowa w ust. 2.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby wyznaczone do świadczenia usług i realizacji przedmiotu niniejszej umowy, o których mowa w ust. 2, **nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Zleceniobiorca ponosi wszelką odpowiedzialność z tytułu nieprawdziwości oświadczenia.**
5. Zleceniobiorca wyposaża pracownika, o którym mowa w ust. 2 w odpowiedni sprzęt, narzędzia, materiały oraz środki czyszczące i materiały eksploatacyjne o których mowa w § 1 ust. 2, spełniające wymagania opisane w § 4.

## § 3

1. W związku z wykonywaniem przedmiotu zlecenia, określonego w § 1 Zleceniobiorca ma obowiązek stosować się do obowiązujących przepisów w tym zakresie eliminując narażenie pracowników PCPR i osób trzecich przed zagrożeniami wypadkowymi i chorobowymi.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za stosowanie przez swoich pracowników obowiązujących przepisów BHP i P.POŻ. Wyposaża pracowników w niezbędną odzież roboczą, ochronną i środki ochrony osobistej i zbiorowej dostosowane do rodzaju wykonywanych prac na terenie PCPR.
3. Zleceniobiorca zapewnia swoim pracownikom aktualne przeszkolenie bhp oraz odpowiednie badanie lekarskie w zakresie medycyny pracy dostosowane do rodzaju wykonywanych prac na terenie PCPR.
4. W razie wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym Zleceniodawcę.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany stosować się do przepisów i zasad BHP obowiązujących na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
6. Za nieprzestrzeganie warunków opisanych w ustępach poprzednich, Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność.

#### § 4

1. Zleceniobiorca wykonuje przedmiot umowy przy użyciu swoich środków czyszczących, narzędzi i sprzętu.
2. Stosowane przez Zleceniobiorcę środki czyszczące i materiały eksploatacyjne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, posiadające atest PZH, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odłuszczeniowe – myjące i muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2020 r., poz. 2289), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
3. Sprzęt / narzędzia używane do wykonania przedmiotu zlecenia muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami. Ponad to powinny być na bieżąco konserwowane i w razie potrzeby wymieniane na nowe.
4. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania zlecenia spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do żądania od Zleceniobiorcy zmiany (w tym na wskazane przez Zleceniodawcę) środków czyszczących, materiałów eksploatacyjnych i sprzętu.

#### § 5

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada doświadczenie w sprzątaniu obiektów biurowych o podobnej powierzchni.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować zadania należycie i terminowo zgodnie z najwyższymi standardami zawodowymi i etycznymi, wykorzystując całe swoje doświadczenie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do lojalnej współpracy ze Zleceniodawcą, w tym do niezwłocznego informowania o wszelkich trudnościach i przeszkodach w prawidłowym wypełnianiu zadań, wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zleceniodawcy.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu przez Zleceniobiorcę zleconych czynności, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia. W takim przypadku Zleceniobiorca traci prawo do wynagrodzenia.
5. Stwierdzone przez Zleceniodawcę nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy zgłaszane będą Zleceniobiorcy na bieżąco, celem ich usunięcia w terminie maksymalnie 2 dni bądź w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zleceniodawcy.
6. Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązani są do ścisłego współdziałania w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji Umowy.

#### § 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy oraz do niewykorzystywania dla własnych celów wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych uzyskanych w jakikolwiek sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej (dane poufne). Powyższy obowiązek zachowania tajemnicy nie jest ograniczony w czasie i obowiązuje także po rozwiązaniu niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że w związku z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one, wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy, w szczególności nie będą kopiowane, wynoszone poza siedzibę Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec osób trzecich jeżeli poniosły one szkodę w związku z nieprzestrzeganiem warunków opisanych w ust. 1 i ust.2.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez Zleceniobiorcę warunków opisanych powyżej, Zleceniodawca rozwiązuje umowę ze Zleceniobiorcą bez okresu wypowiedzenia.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapoznać z powyższymi zasadami, dotyczącymi zachowania poufności pracowników, którzy będą wykonywać w jego imieniu przedmiot

zlecenia. Zleceniobiorca ponosi wszelką odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przez pracowników powyższych zasad.

## § 7

1. Za wykonanie przedmiotowej umowy Zleceniobiorcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości ..... brutto (słownie: ..... złotych 00/100).
2. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy określone w ustępie poprzednim będzie rozliczane i płatne przez Zleceniodawcę na podstawie prawidłowo wystawionej przez Zleceniobiorcę, po zakończeniu danego miesiąca, faktury, na:  
Nabywcę:  
**POWIAT OŁAWSKI**  
ul. 3 Maja 1  
55-200 Oława  
NIP 912 18 75 363  
Odbiorca:  
**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W OŁAWIE**  
ul. Kutrowskiego 31A, 55-200 OŁAWA  
w terminie do 14 dni od dnia jej doręczenia Zleceniodawcy, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze.
3. Podstawą wystawienia faktury, o której mowa w ustępie poprzednim jest podpisany przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego wskazaną miesięczny protokół odbioru przedmiotu zlecenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej umowy.
4. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w szczególności koszty robocizny, zakupu środków czyszczących, materiałów eksploatacyjnych oraz materiałów, narzędzi i zużycia sprzętu niezbędnych do należytego wykonania umowy.
5. Za dzień zapłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy.
6. W przypadku niewykonywania przez Zleceniobiorcę, bez względu na okoliczności oraz stronę odpowiedzialną za powyższe, w danym miesiącu lub przez część miesiąca czynności, o których mowa w § 1 lub nieprawidłowego ich wykonywania, wynagrodzenie nie przysługuje lub przysługuje w wysokości proporcjonalnej do liczby dni prawidłowo wykonywanych zadań. Powyższe zostanie stwierdzone protokołem, o którym mowa w ust. 3.
7. Wynagrodzenie płatne jest przez Zleceniodawcę ze środków budżetu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie w ramach: rozdziału 85218 § 4300 – 38,72% wynagrodzenia; rozdziału 85220 § 4300 – 14,55% wynagrodzenia; rozdziału 85321 § 4300 – 12,88% wynagrodzenia; rozdziału 85508 §4300 – 33,85% wynagrodzenia.

## § 8

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia brutto przysługującego Zleceniobiorcy, określonego w § 7 ust. 1 za każdy dzień niewykonania lub nienależytego wykonania całości bądź części przedmiotu umowy. Zleceniodawca może odstąpić od naliczania kary, zważywszy na okoliczności uzasadniające niewykonywanie przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę, lub jeżeli Zleceniobiorca niezwłocznie po poinformowaniu go o nienależyтым wykonywaniu zadań przystąpi do prawidłowego ich wykonywania. W powyższych przypadkach wynagrodzenie za te dni jednak nie przysługuje.
2. Ponadto Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, w przypadku poniesienia przez Zleceniodawcę strat przewyższających karę umowną, określoną w ust. 1.
3. Zleceniodawca może potrącić naliczone kary umowne z bieżącego wynagrodzenia Zleceniobiorcy, a w przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Zleceniobiorcy nie będzie możliwe, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zleceniodawcę.
4. Jeżeli okres niewykonania i/lub nienależytego wykonania usług przekroczy 3 dni, Zleceniodawca będzie uprawniony do rozwiązania niniejszej umowy bez okresu

wypowiedzenia, niezależnie od uprawnienia do żądania zapłaty przez Zleceniodawcę kar umownych, o których mowa w ust. 1.

### **§ 9**

1. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy. Zleceniobiorca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 umowy świadczącego, którym będzie posługiwał się w celu wykonania umowy.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 świadczącego usługi, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej kontraktowej i deliktowej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej objętej przedmiotem umowy.

### **§ 10**

1. Umowa obowiązuje od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia z zastrzeżeniem § 8 ust. 4.

### **§ 11**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Zmiana umowy wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

.....  
podpis Zleceniobiorcy

.....  
podpis Zleceniodawcy

**Wykaz pomieszczeń do sprzątania i utrzymywania w czystości przez firmę ....., prowadzoną przez ....., na podstawie umowy zlecenia z dnia ..... r.**

	L.p.	Numer pomieszczenia (numer inwentarzowy) / nazwa	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Położenie
Parter	1	1 (37)	20,54	Parter
	2	2 (36)	20,36	
	3	3 (35)	13,54	
	4	4 (34)	20,25	
	5	5 (33)	20,65	
	6	6 (32)	20,31	
	7	7 (31)	20,42	
	8	8 (30)	20,54	
	9	9 (29)	20,48	
	10	10 (43)	20,25	
	11	11 (42)	20,65	
	12	12 (41)	20,31	
	13	13 (40)	20,42	
	14	14 (39)	20,54	
	15	15 (38)	20,48	
		Toalety	25,92	
		Toalety	23,72	
	Razem parter		349,38	
I piętro		16 (55)	20,54	I Piętro
		17 (54)	20,36	
		18 (53)	13,54	
		19 (52)	20,25	
		20 (51)	20,65	
		21 (50)	20,31	
		22 (49)	20,42	
		23 (48)	20,54	
		24 (47)	20,48	
		Socjalny	25,92	
		Toalety	23,72	
	Razem I piętro		226,73	
		korytarz	103,13	Parter i I Piętro
		klatka schodowa	25,83	Parter i I Piętro
Razem część wspólna			128,96	
<b>ŁĄCZNA POWIERZCHNIA</b>			<b>705,07</b>	<b>Parter i I Piętro</b>

Zamówienie materiałów eksploatacyjnych

dn. ....

Lp.	Nazwa asortymentu	j.m (szt. / op.)	Ilość wydana
1	2		3
1.	Ręcznik papierowe w roli z adapterem merdia economy automatic maxi średnia 19,5, długość 250m lub równoważny RAZ301		
2.	Worki do kosza 35 L		
3.	Worki do kosza 60 L		
4.	Papier toaletowy, 2 warstwowy, biały, typu 360PRO Jumbo TC18 lub równoważne		
5.	Zawieszki do WC z koszyczkiem typu bref, domestos lub równoważne		
6.	Mydło naturalne w płynie biały jeleń hypoalergiczne lub równoważne		

Podpis osoby składającej zamówienie .....

Podpis osoby przyjmującej zamówienie .....

Odbiór materiałów eksploatacyjnych

z dn. ....

Lp.	Nazwa asortymentu	j.m (szt. / op.)	Ilość wydana
1	2		3
1.	Ręcznik papierowe w roli z adapterem merdia economy automatic maxi średnia 19,5, długość 250m lub równoważny RAZ301		
2.	Worki do kosza 35 L		
3.	Worki do kosza 60 L		
4.	Papier toaletowy, 2 warstwowy, biały, typu 360PRO Jumbo TC18 lub równoważne		
5.	Zawieszki do WC z koszyczkiem typu bref, domestos lub równoważne		
6.	Mydło naturalne w płynie biały jeleń hypoalergiczne lub równoważne		

Podpis osoby składającej zamówienie .....

Podpis osoby wydającej towar .....



### Harmonogram prac

#### 1. Pomieszczenia na parterze wraz z korytarzem, razem 400,94 m<sup>2</sup>

Lp	Zakres usług	Częstotliwość wykonania
1.	Odkurzenie, mycie podłóg, także obrzeży	Poniedziałek, środa, piątek
2.	Mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach, tj. mebli, wyłączników, klamek, koszy na śmieci, parapetów okiennych itd. środkami myjąco-konserwującymi;	Poniedziałek, środa, piątek
3.	Utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, lusterek, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier, ręczniki papierowe itp.;	Poniedziałek, środa, piątek
4.	Utrzymanie w czystości pomieszczeń socjalnych: mycie, czyszczenie i dezynfekcja mebli, przedmiotów, urządzeń, sprzętu AGD, umywalek, itp.;	Raz w tygodniu
5.	Opróżnianie pojemników na śmieci, niszczarek, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach;	Codziennie
6.	Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych, tj. papier toaletowy (do pojemników), mydło w płynie, kostki zapachowe WC;	Wg potrzeb
7.	Mycie drzwi, w tym na korytarzach (wraz z szybami);	Raz w miesiącu
8.	Mycie okien	Dwa razy w roku: 1. marzec/ kwiecień, przed Świątami Wielkanocnymi 2. II połowa października
9.	Innych prac mieszczących się w zakresie objętym niniejszą umową, zlecanych przez Zleceniodawcę.	Wg potrzeb

#### 2. Pomieszczenia na 1 piętrze wraz z korytarzem i klatką schodową, razem 304,13 m<sup>2</sup>

Lp	Zakres usług	Częstotliwość wykonania
1.	Odkurzenie, mycie podłóg, także obrzeży.	Wtorek, czwartek
2.	Mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach, tj. mebli, wyłączników, klamek, koszy na śmieci, parapetów okiennych itd. środkami myjąco-konserwującymi;	Wtorek, czwartek
3.	Utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, lusterek, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier, ręczniki papierowe itp.;	Wtorek, czwartek
4.	Utrzymanie w czystości pomieszczeń socjalnych: mycie, czyszczenie i dezynfekcja mebli, przedmiotów, urządzeń, sprzętu AGD, umywalek, itp.;	Raz w tygodniu w piątek
5.	Opróżnianie pojemników na śmieci, niszczarek, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach;	Codziennie
6.	Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych, tj. papier toaletowy (do pojemników), mydło w płynie, kostki zapachowe WC;	Wg potrzeb

7.	Mycie drzwi, w tym na korytarzach (wraz z szybami);	Raz w miesiącu
8.	Mycie okien	Dwa razy w roku: 1. marzec/ kwiecień 2. październik
9.	Innych prac mieszczących się w zakresie objętym niniejszą umową, zlecanych przez Zleceniodawcę.	Wg potrzeb

Załącznik Nr 5  
do umowy zlecenia  
z dnia 15 stycznia 2024 r.

**Wykaz pracowników**  
wykonujących usługi sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń PCPR  
na podstawie umowy zlecenia zawartej dnia ..... pomiędzy  
Powiatem Oławskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Oławie, w imieniu którego  
działa Anna Kotara- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, zwanym  
dalej Zleceniodawcą, a ....., prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą:  
....., zwana dalej Zleceniobiorcą

L.P.	Imię (imiona) i nazwisko	Data urodzenia	Nr PESEL	Dokument tożsamości

.....  
Podpis Zleceniobiorcy

Załącznik Nr 6  
do umowy zlecenia  
z dnia ..... r.

**Protokół wykonania zlecenia**

**za miesiąc .....**

tj. wykonania usługi sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń PCPR na podstawie umowy zlecenia zawartej dnia ..... r. pomiędzy Powiatem Oławskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Oławie, w imieniu którego działa Anna Kotara-Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, zwanym dalej Zleceniodawcą, a ....., prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą....., zwana danej Zleceniobiorcą

Przedmiot w/w umowy zlecenia w miesiącu ..... wykonano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami \*

Uwagi.....  
.....  
.....

Wyszczególnienie dni niewykonania / nienależytego wykonania umowy wraz z uzasadnieniem:

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

Naliczanie kar umowych: TAK / NIE\*

.....  
.....

.....  
Podpis Zleceniodawcy  
lub osoby wskazanej przez  
Zleceniodawcę

\* niepotrzebne skreślić