

do specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
na całoroczne utrzymanie w należyтым stanie technicznym i porządkowym pomieszczeń
biurowych i sanitarnych należących do Spółdzielni Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich
wraz ze środkami czystości oraz środkami higienicznymi.

UMOWA NR/2023

zawarta w dniu2023 roku

**na całoroczne utrzymanie w należyтым stanie technicznym
i porządkowym pomieszczeń biurowych i sanitarnych należących
do Spółdzielni Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich
wraz ze środkami czystości oraz środkami higienicznymi**

pomiędzy:

Spółdzielnię Mieszkaniową w Piekarach Śląskich 41-40 Piekary Śląskie, ul. Leśna 22
wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000133609, zwaną dalej „Zleceniodawcą”
o numerze identyfikacyjnym NIP 653-000-02-93 reprezentowaną przez:

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. Andrzej Żydek | - Prezes Zarządu |
| 2. Grzegorz Baron | - Z-ca Prezesa Zarządu |

a

....., wpisaną do Krajowego Rejestru
Sądowego pod nr, zwaną w dalszym ciągu
„Zleceniobiorcą” o numerze identyfikacyjnym NIP reprezentowaną
przez:

- | |
|---------|
| 1. |
| 2. |

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje z dniem 01.04.2023 roku do wykonania usługi porządkowe w miejscu, czasie, zakresie i na warunkach określonych niniejszą umową oraz w załącznikach stanowiących integralną jej część tj.:
 - a) Protokół (protokoły) przejęcia usług porządkowych – Załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
 - b) Zakres świadczenia usług – Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.



2. Odpłatność miesięczna ryczałtowa za świadczone usługi ze środkami czystości oraz ze środkami higienicznymi będzie wynosić:

..... + VAT

3. Zleceniodawca może za dodatkową odpłatnością zlecić do wykonania Zleceniobiorcy czynności nie objęte przedmiotem niniejszej umowy, po uprzednim powiadomieniu i uzgodnieniu ze Zleceniobiorcą.

§ 2

1. Zmiana odpłatności za usługę może nastąpić raz w roku po konsultacji z Zarządem w oparciu o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych za poprzedni rok, ogłoszony obwieszczeniem Prezesa GUS. Pierwsza zmiana może nastąpić w 2024 roku.
2. Podstawą zapłaty zobowiązania wobec Zleceniobiorcy będzie faktura wraz z protokołem potwierdzającym wykonanie usługi.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się uregulować zobowiązania wobec Zleceniobiorcy w terminie do 20 dnia miesiąca następnego po wykonaniu usługi na rachunek
4. Nie uregulowanie wymaganych należności wynikających z niniejszej umowy za okres dwóch miesięcy, uzasadnia rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia i dochodzenie sumy należności na drodze sądowej.

§ 3

Zleceniodawca wymaga od Zleceniobiorcy świadczenia usług w następujący sposób:

- a) wykonywania czynności sprzątania terminowo i z należytą starannością, przy użyciu zakupionych przez siebie urządzeń i sprzętu czyszczącego odpowiedniego do danego rodzaju powierzchni,
- b) kupowania i dostarczania na koszt Zleceniobiorcy, do miejsc wykonywania umowy, środków myjących, czyszczących i higienicznych,
- c) stosowania preparatów przeznaczonych do utrzymania czystości danej powierzchni wskazanej przez producenta tego preparatu,
- d) stosowania materiałów i środków posiadających wysoką skuteczność czyszczenia oraz zapewnienia, że wszelkie używane materiały i środki spełniają obowiązujące normy, mają niezbędne dokumenty dopuszczające do użytkowania oraz są odpowiednie do danego rodzaju powierzchni. Zleceniobiorca ma obowiązek udostępnić w/w dokumenty dopuszczające na każde żądanie Zleceniodawcy,
- e) sprzątania pomieszczeń zgodnie z zaleceniami Zleceniodawcy,
- f) zapewnienia przy wykonywaniu usług bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także zachowanie wymogów ppoż.,



- g) niestwarzania zagrożenia dla osób trzecich w trakcie i w wyniku wykonywania usługi,
- h) w trakcie i po codziennym wykonaniu usługi, należytego zabezpieczenia sprzątaných pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych,
- i) przekazania i uaktualniania na bieżąco (w przypadkach zmiany lub zastępstwa personelu) imiennego wykazu osób, które będą świadczyły prace porządkowe na terenie budynku,
- j) przeszkolenia osób sprzątających z zakresu ochrony danych osobowych, bhp oraz dostarczenia Zleceniodawcy kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem imiennych oświadczeń pracowników w tym zakresie. Za naruszenia przez pracowników zleceniobiorcy przepisów w zakresie ochrony danych osobowych pełną odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca,
- k) dostarczenia Zleceniodawcy kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem oświadczeń złożonych przez zatrudnionych pracowników, że zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mieli dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu,
- l) zamykania, po zakończeniu sprzątania, okien i drzwi w sprzątaných pomieszczeniach,
- m) wyłączania światła,
- n) osoby upoważnione będą pobierały klucze do pomieszczeń i odwieszały w przeznaczone do tego celu miejsce wskazane przez Zleceniodawcę.

§ 4

Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:

- a) odpowiedzialność za stan czystości oraz rzetelne i terminowe wykonywanie usług zgodnie z zakresem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy,
- b) dbanie o mienie i składniki majątkowe Zleceniodawcy w zakresie określonym niniejszą umową,
- c) zapoznanie i przeszkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. i innych z uwzględnieniem specyfikacji i branży Zleceniodawcy,
- d) przestrzeganie przez pracowników Zleceniobiorcy przepisów bhp i p.poż oraz innych obowiązujących na terenie Zleceniodawcy,
- e) kontrolowanie pracy swoich pracowników,
- f) niezwłoczne zawiadomienie Zleceniodawcy o zauważonych awariach i zagrożeniach dla życia i zdrowia ludzkiego, których usunięcie nie mieści się w granicach obowiązków Zleceniobiorcy określonych niniejszą umową,
- g) inne określone w „Protokole przyjęcia usług porządkowych”.

§ 5

Do obowiązków Zleceniodawcy należy:

- a) nieodpłatne udostępnienie pomieszczenia dla osób wykonujących usługi,
- b) nieodpłatne udostępnienie energii elektrycznej i wody,
- c) powiadomienie Zleceniobiorcy o każdym stwierdzonym przypadku niewłaściwego wykonania usługi i potwierdzenie tego faktu w terminie późniejszym.

§ 6

W celu zapewnienia koordynacji i należytej współpracy w zakresie objętym umową, strony ustalają koordynatorów:

- a) ze strony Zleceniodawcy - Grażyna Chmiel tel. 517 756 499
- b) ze strony Zleceniobiorcy -

§ 7

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku uprawnionym do otrzymania faktury VAT. Jednocześnie upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktur VAT bez podpisu.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest podatnikiem uprawnionym do wystawienia i otrzymywania faktur VAT.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o zmianach ustaleń punktów 1 i 2.

§ 8

Postanowienia końcowe:

1. Do wszystkich spraw nie unormowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące w tej mierze przepisy szczegółowe. Do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów jest określona odnośnymi przepisami właściwa instancja sądowa.
2. Umowa zawarta jest na czas nieokreślony.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z trzymiesięcznym, pisemnym wypowiedzeniem, liczonym od ostatniego dnia miesiąca, w którym wypowiedzenie nastąpiło. O rozpoczęciu terminu wypowiedzenia decyduje data stempla pocztowego.
4. Stronom przysługuje prawo do zmian w umowie w drodze aneksu.
5. Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zleceniobiorca.

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)

RADCA PRAWNY
Ewa Gajewska
Ewa Gajewska
Nr wpisu: Kt-499

PROTOKÓŁ

PRZEJĘCIA – PRZEKAZANIA USŁUG PORZĄDKOWYCH

1. W dniu dokonano przyjęcia do wykonania usługi porządkowe na obiektach.

Zleceniodawcę: **Spółdzielnie Mieszkaniową w Piekarach Śląskich**
41-940 Piekary Śląskie, ul. Leśna 22
Tel. 32/287- 17- 00
reprezentował: Grażyna Chmiel

Zleceniobiorcę:
.....
Tel.
reprezentował:.....

Adresy obiektów:

- Budynek Zarządu, ul. Leśna 22,
- Spółdzielczy Dom Kultury, ul. K. Wielkiego 1,
- Klub Osiedlowy, ul. Skłodowskiej-Curie 83,
- Zakład Budowlano Remontowy, ul. Śląska 15,
- ADM Wieczorka - Buczka, ul. Śląska 15,
- Zakład Ciepłowniczy, ul. Skłodowskiej – Curie 83a,
- ADM Powstańców, ul. Skłodowskiej – Curie 83a.

2. Uzgodniono, że usługi będą wykonywane w dni robocze, zgodnie z zakresem i w godzinach ustalonych w załączniku nr 2 do w/w umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia środków czystości oraz środków higienicznych.
4. W celu zapewnienia należytej współpracy, strony ustalają koordynatorów:

a) ze strony Zleceniodawcy - **Grażyna Chmiel tel. 517-756-499**

b) ze strony Zleceniobiorcy -

Załącznik nr 2 do
umowy nr/2023
zawartej w dniu2023 roku
na całoroczne utrzymanie w należytym stanie technicznym
i porządkowym pomieszczeń biurowych i sanitarnych należących
do Spółdzielni Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich
wraz ze środkami czystości oraz środkami higienicznymi

Zakres usług porządkowych wykonywanych na poszczególnych obiektach:

I. Budynek Zarządu ul. Leśna 22: (sprzątanie w dni robocze poniedziałek, wtorek, środa, piątek od godz. 15⁰⁰, czwartek od 17⁰⁰).

1. Zakres czynności wykonywanych codziennie:

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg we wszystkich pomieszczeniach biurowych, utrzymywanie w czystości korytarza oraz schodów i poręczy.
- Opróżnianie koszy na śmieci i niszczarki, wymiana worków.
- Ścieranie kurzu z biurek i innych mebli.
- Mycie środkiem dezynfekującym umywalek, pisuarów, muszli klozetowych, glazury podłogowej, czyszczenie luster.
- Czyszczenie wycieraczki przy drzwiach wejściowych.
- Uzupełnienie środków higienicznych w toaletach (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze powietrza, kostki WC).

2. Zakres czynności wykonywanych raz w tygodniu:

- Mycie parapetów, koszy na śmieci.
- Mycie glazury ściennej w pomieszczeniach sanitarnych.

3. Zakres czynności wykonywanych co 2 tygodnie:

- Mycie drzwi, kaloryferów.

4. Zakres czynności wykonywanych raz w miesiącu:

- Odkurzanie i czyszczenie mebli tapicerowanych.
- Mycie lamp, tablic ogłoszeniowych, gaśnic i podobnych sprzętów.

5. Zakres czynności wykonywanych raz na kwartał:

- Mycie okien.

6. Zakres czynności wykonywanych dwa razy w roku:

- Zamiatanie piwnicy.

7. Zakres czynności wykonywanych raz w roku:

- Mycie lub odkurzanie rolet.

II. Spółdzielczy Dom Kultury, ul. Kazimierza Wielkiego 1: (sprzątanie w dni robocze od godz. 7⁰⁰,

1. Zakres czynności wykonywanych codziennie (z uwzględnieniem przywracania czynności po organizowanych przyjęciach):

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg we wszystkich pomieszczeniach, utrzymanie w czystości korytarza oraz schodów i poręczy.

- Opróżnianie koszy na śmieci i niszczarki, wymiana worków.
- Ścieranie kurzu z biurek i innych mebli.
- Mycie środkiem dezynfekującym umywalek, pisuarów, muszli klozetowych, glazury podłogowej, czyszczenie luster.
- Uzupełnianie środków higienicznych w toaletach ((papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze powietrza, kostki WC).
- Utrzymywanie w czystości bezpośredniego otoczenia SDK (podcienia i trawniki).

2. Zakres czynności wykonywanych raz w tygodniu:

- Mycie drzwi, kaloryferów, parapetów, koszy na śmieci.
- Mycie glazury ściennej w pomieszczeniach sanitarnych.
- Pastowanie parkietów w zależności od potrzeb (średnio jeden raz w tygodniu).

3. Zakres czynności wykonywanych co 2 tygodnie:

- Pastowanie podłóg w pomieszczeniach biurowych.

4. Zakres czynności wykonywanych raz w miesiącu:

- Odkurzanie i czyszczenie mebli tapicerowanych.
- Mycie lamp, tablic ogłoszeniowych, gaśnic i podobnych sprzętów.

5. Zakres czynności wykonywanych raz na kwartał:

- Mycie okien i pranie firan.

6. Zakres czynności wykonywanych raz w roku:

- Mycie lub odkurzanie rolet.

III. Klub Osiedlowy , ul. Skłodowskiej – Curie 83: (sprzątanie w dni robocze od godz. 12⁰⁰

1. Zakres czynności wykonywanych codziennie (z uwzględnieniem przywracania czynności po organizowanych przyjęciach):

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg we wszystkich pomieszczeniach biurowych, utrzymanie w czystości korytarza oraz schodów i poręczy.
- Opróżnianie koszy na śmieci i niszczarki, wymiana worków.
- Ścieranie kurzu z biurek i innych mebli.
- Mycie środkiem dezynfekującym umywalek, pisuarów, muszli klozetowych, glazury podłogowej, czyszczenie luster.
- Uzupełnianie środków higienicznych w toaletach ((papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze powietrza, kostki WC).

2. Zakres czynności wykonywanych raz w tygodniu:

- Mycie drzwi, kaloryferów, parapetów, koszy na śmieci.
- Mycie glazury ściennej w pomieszczeniach sanitarnych.
- Pastowanie parkietów w zależności od potrzeb (średnio jeden raz w tygodniu).

3. Zakres czynności wykonywanych co 2 tygodnie:

- Pastowanie podłóg w pomieszczeniach biurowych.

4. Zakres czynności wykonywanych raz w miesiącu:

- Odkurzanie i czyszczenie mebli tapicerowanych.
- Mycie lamp, tablic ogłoszeniowych, gaśnic i podobnych sprzętów.

5. Zakres czynności wykonywanych raz na kwartał:

- Mycie okien i pranie firan.

6. Zakres czynności wykonywanych raz w roku:

- Mycie lub odkurzanie rolet.

IV. Zakład Budowlano - Remontowy ul. Śląska 15: (sprzątanie w dni robocze od godz. 15⁰⁰

1. Zakres czynności wykonywanych codziennie:

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg we wszystkich pomieszczeniach (biura, szatnie, korytarze, WC, stołówka, łazienka).
- Opróżnianie koszy na śmieci i niszczarki, wymiana worków.
- Ścieranie kurzu z biurek i innych mebli.
- Mycie środkiem dezynfekującym umywalek, pisuarów, muszli klozetowych, glazury podłogowej, czyszczenie luster.
- Uzupełnianie środków higienicznych w toaletach ((papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze powietrza, kostki WC).

2. Zakres czynności wykonywanych raz w tygodniu:

- Czyszczenie płytek ściennych w WC oraz pod prysznicami.

3. Zakres czynności wykonywanych raz w miesiącu:

- Mycie drzwi, kaloryferów, lamp, tablic ogłoszeniowych, gaśnic itp.

4. Zakres czynności wykonywanych raz na kwartał:

- Mycie okien we wszystkich pomieszczeniach, okienek WC oraz szklanych drzwi.

5. Zakres czynności wykonywanych raz w roku:

- Mycie lub odkurzanie rolet.

V. Administracja Buczka i Wieczorka, ul. Śląska 15: (sprzątanie w dni robocze poniedziałek, wtorek, środa, piątek od godz. 15⁰⁰ , czwartek od 17⁰⁰).

1. Zakres czynności wykonywanych codziennie:

- Zamiatanie i mycie podłóg we wszystkich pomieszczeniach (biura, szatnie, korytarze).
- Czyszczenie powierzchni szklanych (blaty, szyby w drzwiach).
- Opróżnienie koszy na śmieci oraz niszczarki (wymiana worków).
- Ścieranie kurzu z biurek i innych mebli.
- Mycie środkiem dezynfekującym umywalek, pisuarów, muszli klozetowych, glazury podłogowej, czyszczenie luster.
- Uzupełnianie środków higienicznych w toaletach ((papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze powietrza, kostki WC).

2. Zakres czynności wykonywanych raz w tygodniu:

- Czyszczenie płytek ściennych w WC .

3. Zakres czynności wykonywanych raz w miesiącu:

- Mycie drzwi, kaloryferów, lamp, tablic ogłoszeniowych, gaśnic itp.



4. Zakres czynności wykonywanych raz na kwartał:

- Mycie okien we wszystkich pomieszczeniach.

5. Zakres czynności wykonywanych raz w roku:

- Mycie lub odkurzanie rolet.

VI. Zakład Ciepłowniczy ul. M. C. Skłodowskiej 83 a: (sprzątanie w dni robocze poniedziałek, wtorek, środa, piątek od godz. 15⁰⁰, czwartek od 16⁰⁰).

1. Zakres czynności wykonywanych codziennie:

- Zamiatanie i mycie podłóg we wszystkich pomieszczeniach (biura, szatnie, korytarze, stołówka, łazienka).
- Opróżnianie koszy na śmieci i niszczarki, wymiana worków.
- Ścieranie kurzy z biurek i innych mebli.
- Mycie środkiem dezynfekującym umywalk, pisuarów, muszli klozetowych, zlewozmywaka i blatów na stołówce, glazury podłogowej i czyszczenie luster.
- Uzupełnianie środków higienicznych w toaletach (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze powietrza, kostki WC).

2. Zakres czynności wykonywanych co drugi tydzień:

- Czyszczenie płytek ściennych w WC, pod prysznicem i na stołówce.

3. Zakres czynności wykonywanych raz na kwartał:

- Mycie drzwi, kaloryferów, lamp, tablic ogłoszeniowych, gaśnic itp.
- Mycie okien we wszystkich pomieszczeniach oraz drzwi wejściowych.
- Pranie firan.

**VII. Administracja Powstańców Śląskich ul. M.C. Skłodowskiej 83 a:
(sprzątanie w dni robocze poniedziałek, wtorek, środa, piątek od godz. 14⁰⁰,
czwartek od 15⁰⁰).**

1. Zakres czynności wykonywanych codziennie:

- Zamiatanie i mycie podłóg we wszystkich pomieszczeniach (biura, korytarze).
- Czyszczenie powierzchni szklanych (blaty, szyby w drzwiach).
- Opróżnienie koszy na śmieci oraz niszczarki i wymiana worków .
- Mycie środkiem dezynfekującym umywalk, pisuarów, muszli klozetowych, zlewozmywaka, blatów, parapetów, glazury podłogowej i czyszczenie luster.
- Uzupełnianie środków higienicznych w toaletach (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze powietrza, kostki WC).

2. Zakres czynności wykonywanych co drugi tydzień:

- Czyszczenie płytek ściennych w WC,

3. Zakres czynności wykonywanych raz na kwartał:

- Mycie drzwi, kaloryferów, lamp, tablic ogłoszeniowych, gaśnic itp.
- Mycie okien we wszystkich pomieszczeniach oraz drzwi wejściowych.

Sporządziła: G.Chmiel

Kierownik Działu Spraw
Pracowniczych i Organizacji
Grażyna Chmiel