

**UMOWA nr ZP/5/2013**  
**o świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości**

zawarta w dniu 28 maja 2013 r. w Szczecinie pomiędzy:

Szczecińskim Przedsiębiorstwem Autobusowym „Dąbie” Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. A. Struga 10, 70 – 784 Szczecin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, XIII Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000112852, posiadającą NIP 955-19-43-920, REGON 811906840, o kapitale zakładowym 61 300 000 PLN w całości wpłaconym,

reprezentowaną przez:

Prezesa Zarządu Dyrektora Generalnego - Włodzimierza Sołtysiaka,

zwaną dalej **Zamawiającym**

i

reprezentowaną przez:

Właściciel - Natalia Kot - Palicka

zwaną dalej **Wykonawcą**,

zam. w Szczecinie przy ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 74/3, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą „DEA Natalia Kot-Palicka” z siedzibą w Szczecinie, ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 74/3 (71-112 Szczecin), posiadająca nr NIP 851-205-04-71 i nr REGON 320025890.

Umowa została zawarta z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (znak sprawy: ZP/5/2013) przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) – dalej zwaną „ustawą – Prawo zamówień publicznych” pn: „Usługa kompleksowego sprzątania w obiektach Szczecińskiego Przedsiębiorstwa Autobusowego „Dąbie” Sp. z o.o. 70-784 Szczecin ul. A. Struga 10 na okres od 01.06.2013 r. do 31.05.2016 r. przy użyciu własnego sprzętu i środków czystości.”

**§ 1**

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania prace porządkowe w obiektach Zamawiającego zlokalizowanych w Szczecinie przy ulicy Struga 10, polegające na kompleksowym sprzątaniu i utrzymaniu w czystości w oparciu o własne środki czystości i środki konserwujące, wraz z praniem wykładzin i myciem okien w pomieszczeniach budynku Zarządu oraz na zapleczu technicznym Zamawiającego, na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy z dnia 06.05.2013 r.
2. Szczegółowy zakres prac porządkowych oraz częstotliwość ich wykonywania określony jest w Załączniku nr 1 do umowy.
3. Zakres prac porządkowych, określony w ust. 1 i 2, obejmuje zwykłe, codzienne wykonywanie usług objętych umową. W przypadku wystąpienia konieczności wykonania prac porządkowych w następstwie przeprowadzonego remontu lub przebudowy (np. wymiana instalacji, wymiana okien, malowanie itp.), Wykonawca będzie miał prawo do zwiększonego wynagrodzenia w oparciu o obustronnie uzgodniony protokół konieczności.
4. Wartość umowy określona jest na kwotę **netto 107.406,00 złotych, brutto 132.109,38 złotych.**

**§ 2**

1. Usługi określone w §1 Wykonawca zobowiązuje się świadczyć z należytą starannością, zgodnie z wymaganą technologią, w sposób i w czasie nie powodującym zakłócenia normalnego toku pracy przedsiębiorstwa Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) utrzymania czystości we wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach, a w szczególności polegających na:
    - wycieraniu kurzu z mebli, lamp biurowych, obrazów, sprzętu komputerowego
    - czyszczeniu mebli płynem do konserwacji odpowiednim do rodzaju powierzchni
    - czyszczenie zewnętrznych i wewnętrznych drzwi wraz z ościeżnicami
    - opróżnianiu koszy na śmieci i wymiany worków
    - opróżnianiu pojemników niszczarek
    - odkurzanie/ zamiatanie oraz mycie powierzchni podłóg
    - wycieraniu poręczy schodów odpowiednim środkiem do mycia
    - myciu i pokrywaniu powłoką antypoślizgową wykładzin PCV, lastryko, posadzek z glazury
    - myciu kloszy, opraw oświetleniowych i wentylacyjnych
    - myciu, czyszczeniu i dezynfekowaniu pomieszczeń sanitarnych ( glazura, terrakota, drzwi, lustra wraz z ramą, umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, kosze i inne akcesoria)
    - myciu i polerowaniu lusterek, powierzchni błyszczących itp.
    - myciu schodów i klatek schodowych
    - myciu okien wraz z ościeżnicami
    - myciu parapetów okiennych
    - myciu powierzchni szklanych wraz z ramami (gabloty, obrazki)
    - odkurzaniu mebli tapicerowanych
    - neutralizacji zapachów w pomieszczeniach sanitarnych
    - myciu grzejników
    - praniu wykładzin dywanowych, chodników i wycieraczek w ciągach komunikacyjnych.
    - sprzątnięciu stacji diagnostycznej (mycie kanału, kafli na ścianach, podłóg)
    - utrzymaniu w czystości chodników wzdłuż budynku zarządu oraz klombów (wrywanie chwastów, grabienie i podlewanie - upały),
  - b) zatrudnienia odpowiedniej ilości pracowników do rzetelnego wykonania usługi,
  - c) wykonania czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach,
  - d) wykonywania innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiektach i na zewnątrz.
3. Ustala się następujące godziny wykonywania czynności sprzątnięcia:
    - w pomieszczeniach biurowych/ ogólnodostępnych: w godzinach 5:00- 7:00 i /lub 15:00- 21:00,
    - w pomieszczeniach plombowanych (kasa) w godzinach 7:00 – 15:00.
  4. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków myjących, czyszczących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania sprzątniętych obiektów w stałej czystości.
  5. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy jedno pomieszczenie socjalno-magazynowe.
  6. Papier toaletowy, ręczniki, worki na śmieci oraz mydło do rąk uzupełnia Zamawiający.
  7. Wykonawca zobowiązuje się do niekorzystania z urządzeń i sprzętu komputerowego, telefonów i faksu znajdujących się w pomieszczeniach Zamawiającego, a także do nieingerowania w dokumenty znajdujące się w sprzątniętych pomieszczeniach.
  8. W razie zaistnienia zagrożenia, sytuacji awaryjnej lub uzasadnionej potrzeby, Wykonawcy, Zamawiający umożliwi Wykonawcy skorzystanie z łączności telefonicznej/ faksowej.
  9. Wykonawca zapewni przeszkolenie pracowników w zakresie wykonywania prac wymienionych w §1 oraz wyposaży w sprzęt techniczny, indywidualne narzędzia pracy i środki czystości.
  10. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i zasad BHP, obowiązujących w przedsiębiorstwie Zamawiającego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o szczególnych warunkach wykonywania prac porządkowych, jak również ewentualnie przeszkoli pracowników Wykonawcy w zakresie warunków BHP, obowiązujących w przedsiębiorstwie Zamawiającego.
  11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez zatrudnionych przez siebie pracowników i w razie wyrządzenia przez nich szkody, obowiązany jest do jej naprawienia. Szkada - w przypadku jej wystąpienia - powinna być zgłoszona niezwłocznie Zamawiającemu i stwierdzona protokołem podpisanym przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

12. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania prac objętych umową przy użyciu własnego sprzętu specjalistycznego, środków czyszczących i materiałów sanitarnych odpowiednich dla obiektu i jego wyposażenia.
13. Wykonawca zobowiązuje się stosować środki czystości (w tym środki do mycia mebli, akcesoriów meblowych, podłóg, mycia i dezynfekcji sanitariatów, odświeżacza powietrza do toalety), sprzęt i maszyny, posiadające stosowne atesty techniczne i higieniczne, dopuszczające je do użytkowania na rynku polskim.
14. Wykonawca obowiązany będzie do przestrzegania względem swoich pracowników przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, zaś w szczególności do zapewnienia środków ochrony indywidualnej. Pracownicy, którzy będą zatrudnieni przy myciu okien, muszą posiadać niezbędne przeszkolenie i doświadczenie w zakresie pracy na wysokościach.
15. Ponadto Wykonawca zapewni awaryjne, na skutek nieprzewidzianego zabrudzenia (np. zalanie) sprzątnięcie obiektów Zamawiającego nie później niż w ciągu 60 minut od telefonicznego zgłoszenia.

### § 3

1. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy pomieszczenia na sprzęt, materiały i środki czystości oraz ujęcia wody i energii elektrycznej.
2. Zamawiający umożliwi Wykonawcy korzystanie z pomieszczeń socjalnych na warunkach przewidzianych dla pracowników Zamawiającego.
3. Wykonawca w terminie 7 dni od daty podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz pracowników, którzy będą wykonywać usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska, przydzielonego do sprzątnięcia obiektu Zamawiającego, zakresu przydzielonych obowiązków, informacji o posiadanej przez pracownika Pracowniczej Książeczki Zdrowia i aktualnych badaniach.
4. Obowiązek określony w ust.3 dotyczy również każdej zmiany w składzie personalnym pracowników Wykonawcy, wykonujących czynności z zakresu utrzymania czystości.

### § 4

1. Za wykonanie czynności określonych umową, Zamawiający zapłaci Wykonawcy zryczałtowane wynagrodzenie miesięczne w wysokości **3.669,71 zł** (słownie: trzy tysiące sześćset sześćdziesiąt dziewięć złotych i 71/100), w tym podatek VAT 23 %.
2. Wynagrodzenie płatne będzie po potwierdzeniu wykonania prac przez Zamawiającego na podstawie faktury VAT, sporządzonej przez Wykonawcę na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Wzór protokołu wykonania prac stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
3. Wynagrodzenie płatne będzie w formie przelewu bankowego na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury Zamawiającemu.
4. Określone w ust. 1 wynagrodzenie Wykonawcy będzie rewaloryzowane wskaźnikiem wzrostu najniższego wynagrodzenia, jednak nie więcej niż w wysokości 50 % wskaźnika wzrostu. Pierwsza rewaloryzacja wynagrodzenia umownego Wykonawcy nastąpi z dniem 01.01.2014 roku. Wynagrodzenie Wykonawcy może ulec zmianie także w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT).
5. Zmiana wynagrodzenia Wykonawcy określona w ust. 4 nie stanowi zmiany zawartej umowy.
6. W przypadku zaistnienia konieczności rozszerzenia zakresu prac porządkowych w stosunku do stanu z dnia zawarcia umowy, zwiększenia ich częstotliwości lub zlecenia innych doraźnych prac wykraczających poza zakres niniejszej umowy, warunki ich wykonania oraz należne wynagrodzenie Wykonawcy podlegać będzie odrębnym ustaleniom. Określone w ust. 1 wynagrodzenie nie obejmuje kosztów zakupu materiałów higienicznych (papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki foliowe), które leżą w gestii Zamawiającego.
7. Przed podpisaniem umowy, Wykonawca wnieśli zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.

8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwolnione po terminie 30 dni od dnia wykonania lub rozwiązania umowy pod warunkiem, że Zamawiającemu nie będą przysługiwać wobec Wykonawcy żadne roszczenia wynikające z umowy. ✓

#### § 5

W terminie od 01.06.2013 r. do dnia 30.06.2013 r., Wykonawca wykona gruntowne czyszczenie i konserwację podłóg metodą maszynową oraz czyszczenie wykładzin dywanowych, oraz utrzyma taki stan czystości przez cały okres obowiązuje umowy zgodnie z zakresem prac określonych w pkt III. Załącznika nr 1 do umowy – szczegółowy zakres prac porządkowych oraz częstotliwość ich wykonywania.

#### § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu wszelkich informacji o zatrudnianych pracownikach, łącznie z informacją o karalności uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Informacji o których mowa w ust. 1, Wykonawca – na żądanie Zamawiającego - udzieli przed dopuszczeniem pracownika do pracy w obiekcie Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie – w uzasadnionych wypadkach - prawo wnioskowania o zmianę osoby wykonującej czynności z zakresu utrzymania czystości, zaś Wykonawca zobowiązany będzie taki wniosek uwzględnić.

#### § 7

1. Do koordynowania współpracy oraz kontrolowania i odbioru prac, Zamawiający wyznacza i upoważnia Panią Dorotę Dziwulską, tel. 91 46 68 217.
2. Ze strony Wykonawcy nadzór i koordynowanie prac sprawować będzie: Pani Natalia Kot-Palicka, tel. 516 179 559.

#### § 8

Umowę zawarto na czas określony od dnia 01.06.2013 r. do 31.05.2016 r.

#### § 9

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. W przypadku określonym w ust. 1, Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy do dnia odstąpienia.
3. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 10

Poza przypadkiem, o którym mowa w § 9, stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy:
  - a) zostanie ogłoszona upadłość lub likwidacja przedsiębiorstwa Wykonawcy,



- b) Wykonawca nie rozpoczął wykonywania czynności umownych w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy lub też zaniecha wykonywania tych czynności przez okres co najmniej 2 dni roboczych w okresie obowiązywania umowy.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli:
  - a) Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty należności w terminie 4 tygodni od upływu terminu zapłaty faktur określonego w niniejszej umowie,
  - b) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, gdy Wykonawca nie realizuje zobowiązań umownych, realizuje je z opóźnieniem lub w inny sposób rażąco narusza warunki umowy, pomimo uprzedniego pisemnego wezwania go do zaniechania naruszeń umowy.

#### §11

1. Strony zgodnie ustalają, że obowiązujące je formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych będą kary umowne, w następujących wypadkach i wysokości:
  - a) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z winy leżącej po stronie Zamawiającego w wysokości 10 % wartości netto przedmiotu umowy, chyba, że odstąpieniem nastąpiło na podstawie art. 145 ust. 1 Pzp.
  - b) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10 % wartości netto przedmiotu umowy.
  - c) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia miesięcznego netto umowy za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych, potwierdzony zastrzeżeniami zgłoszonymi przez Zamawiającego w treści comiesięcznych protokołów odbioru, nie więcej jednak niż do wysokości 25 % wynagrodzenia miesięcznego brutto.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie o każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy drogą elektroniczną na adres [dea.biuro@gmail.com](mailto:dea.biuro@gmail.com) najpóźniej w dniu następnym po stwierdzeniu.

#### §12

Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji mniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez właściwy sąd dla siedziby Zamawiającego.

#### §13

Wykonawca niezwłocznie zawiadamia Zamawiającego pisemnie o zmianie swojej siedziby. Brak zawiadomienia o zmianie adresu siedziby skutkuje przyjęciem, iż poczta (korespondencja) przesłana pod ostatni znany Zamawiającemu adres Wykonawcy uważana jest za skutecznie doręczoną z dniem pierwszego awiza.

#### §14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego i przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§15

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§16

Umowę sporządzono i podpisano w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

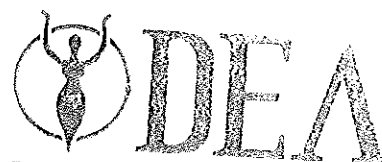
- Załącznik nr 1 – szczegółowy zakres prac porządkowych oraz częstotliwość ich wykonywania
- Załącznik nr 2 – wzór protokołu odbioru prac.

Zamawiający

PREZYS Z WYKONANIEM  
DYREKTOR GENERALNY  
Władysław J. Jędrzejewski

Wykonawca

Natalia Kot-Palicka



DEEA Natalia Kot-Palicka NIP 8512050471  
ul. Poniatowskiego 74/3, 71-112 Szczecin

Szczecińskie Przedsiębiorstwo  
Autobusowe "DĄBIE" Sp. z o.o.  
70-784 Szczecin, ul. Struga 10  
tel. (091) 464-3602, tel./fax (091) 464-35-29  
Regon 811906840, NIP 955-19-43-920  
(5)

**SZCZEGÓLOWY ZAKRES PRAC PORZĄDKOWYCH ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH  
WYKONYWANIA**

**I. Część biurowa:**

**1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych.**

Rodzaj prac	x tygodniowo	x miesięcznie	x rocznie
Wycieranie kurzu z biurek, stolików, mebli, parapetów	5		
Wycieranie kurzu z urządzeń biurowych tj. komputerów, monitorów, telefonów itp.	5		
Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych	5		
Odkurzanie /mycie powierzchni podłogowej	5		

**2. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych.**

Rodzaj prac	x tygodniowo	x miesięcznie	x rocznie
Dezynfekujące mycie urządzeń sanitarnych tj. muszli i desek sedesowych, pisuarów	5		
Czyszczenie armatury sanitarnej, mycie umywalk i luster	5		
Mycie drzwi i glazury	1		
Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych	5		
Dezodoryzacja pomieszczeń	5		
Dezynfekujące mycie na mokro powierzchni podłogowej	5		

Ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, schody, balustrady, poręcze i gabloty. Wejście główne do budynku, wejście północne, chodnik wzdłuż budynku zarządu oraz teren zielony pod budynkiem. Usuwanie plam z wykładzin, podłogowych i na meblach tapicerowanych.

## II. Część warsztatowa:

## 1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych.

Rodzaj prac	x tygodniowo	x miesięcznie	x rocznie
Wycieranie kurzu z biurek, stolików, mebli, parapetów	5		
Wycieranie kurzu z urządzeń biurowych tj. komputerów, monitorów, telefonów	5		
Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych	5		
Odkurzanie /mycie powierzchni podłogowej	5		

## 2. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych.

Rodzaj prac	x tygodniowo	x miesięcznie	x rocznie
Dezynfekujące mycie urządzeń sanitarnych tj. muszli i desek sedesowych, pisuarów, natrysków w łaźni	5		
Czyszczenie armatury sanitarnej, mycie umywalk i lustier	5		
Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych	5		
Dezodoryzacja pomieszczeń	5		
Dezynfekujące mycie na mokro powierzchni podłogowej	5		

## 3. Sprzątanie szatni.

Rodzaj prac	x tygodniowo	x miesięcznie	x rocznie
Mycie szafek z zewnątrz	1		
Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych	5		
Zamiatanie /mycie powierzchni podłogowej	5		

## 4. Sprzątanie stacji diagnostycznej

Rodzaj prac	x tygodniowo	x miesięcznie	x rocznie
Gruntowne mycie powierzchni podłogowej	2		
Mycie kanału		1	
Mycie kafli na ścianach		1	

Sprzątanie korytarzy : ciągi komunikacyjne.



**5. Prace okresowe.**

Rodzaj prac	x tygodniowo	x miesięcznie	x rocznie
Czyszczenie i konserwacja wykładzin PCV			2
Czyszczenie gresów			2
Pranie wykładzin dywanowych			2
Mycie okien otwieralnych			3
Chodnik wzdłuż budynku Zarządu	w/g potrzeb	w/g potrzeb	w/g potrzeb
Kłomb wzdłuż budynku Zarządu	w/g potrzeb	w/g potrzeb	w/g potrzeb

**III. W cenie zawarte jest:**

- 2 x w roku konserwacja wykładzin PCV
- 2 x w roku czyszczenie gresów
- 2 x w roku pranie wykładzin
- 3 x w roku mycie okien

W terminie od 01.06.2013 r. do dnia 30.06.2013 r., Wykonawca wykona gruntowne czyszczenie i konserwację podłóg (wraz z konserwacją wykładzin PCV) metodą maszynową oraz czyszczenie wykładzin dywanowych, oraz utrzyma taki stan czystości przez cały okres obowiązującej umowy.

**IV. WYKAZ POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA.**

PORTIERNIA: korytarz, szatnia, toaleta, pomieszczenie główne.- **40m<sup>2</sup>**

PARTER:

BIURA: 1,2,3,4-5, szatnia, pomieszczenie sanitarne, 3-toalety, 2-hole, schody oraz 1 raz w miesiącu archiwum – **razem 347m<sup>2</sup>**.

I PIĘTRO:

BIURA: 101,102,103,104,105,110,111,112,113,114. 2-WC, hol, korytarz, schody oraz świetlica-  
**razem 335m<sup>2</sup>**.

II PIĘTRO:

BIURA: 201,202,203,204. WC, korytarzyk, hol i schody- **razem 159m<sup>2</sup>**.

Powierzchnia otworów okiennych w budynku - **225m<sup>2</sup>**.

ZAPLECZE:

DIAGNOSTYKA: hala główna, biuro diagnostyki, toaleta, łazienka, szatnia - **razem 313m<sup>2</sup>**.

BIURA ZAPLECZA: biuro mistrza- nr1,2, zaopatrzenie- nr 5, warsztatu – nr 6, hol wzdłuż biur, korytarz, magazynu, szatnia, mistrzówka, toalety dla prac. administracji i zaplecza technicznego - **razem 363m<sup>2</sup>**.

TOALETY na warsztacie napraw bieżących- **9m<sup>2</sup>**.

SZATNIA mechaników i kierowców na zapleczu, łaźnia i toalety- **razem 339m<sup>2</sup>**.

STOŁÓWKA dla mechaników na zapleczu – **razem 45m<sup>2</sup>**.

**Powierzchnie biurowe i inne wewnątrz budynku – 1950m<sup>2</sup>**.

**Powierzchnie okien w budynku i na warsztacie – 300m<sup>2</sup>**.

**Wzór protokołu odbioru prac**

Odbiór wykonania prac porządkowych w obiektach SPA „Dąbie” Sp. z o. o. w Szczecinie  
w miesiącu ..... r.

Wykonanie prac:

dobre\ poprawne\ niepoprawne

1. Pomieszczenia biurowe w budynku adm.  
.....
2. Pomieszczenia sanitarne w bud. adm.  
.....
3. Hole i schody w budynku adm.  
.....
4. Pomieszczenia biurowe zaplecze  
.....
5. Pomieszczenia sanitarne zaplecze  
.....
6. Szatnie zaplecze  
.....
7. Stacja diagnostyczna  
.....
8. Prace okresowe  
.....
9. Hole i korytarze zaplecze  
.....

Zastrzeżenia :

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

Zalecenia :

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

Zamawiający

Wykonawca

