

Wzór umowy

UMOWA ZLECENIE NR/.....

zawarta w dniu ____-____-_____ roku w Lublinie pomiędzy Skarbem Państwa - **Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP 712-314-43-49, REGON 060418276**, zwaną dalej "Zamawiającym", reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zwaną/ym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.

§ 2

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania prace, których przedmiotem jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie – Wydział Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 – pow. ok. 37,0 m².

2. Zakres prac obejmuje: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie – Wydział Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 – pow. ok. 37,0 m²

A) sprzątanie pomieszczeń biurowych

B) sprzątanie i mycie powierzchni ruchu (korytarze, klatka schodowa)

C) dwukrotne czyszczenie wykładziny (na żądanie Zamawiającego)

D) dwukrotne mycie okien wraz z ramami (na żądanie Zamawiającego) od wewnątrz i od zewnątrz.

W odniesieniu do powierzchni określonych w pkt A, B, Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności (2 razy w tygodniu tj. wtorek, piątek):

a) odkurzanie powierzchni pokrytej wykładziną dywanową wraz z listwami przypodłogowymi i dywanami oraz usuwanie z wykładzin i dywanów plam i innych zabrudzeń, a w odniesieniu do

korytarza odkurzanie i mycie powierzchni pokrytej terakotą/gumoleum.

- b) wycieranie kurzu z biurek, stolików mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, sprzętu komputerowego, grzejników, elementów dekoracyjnych i itp.;
- c) zbieranie i wynoszenie śmieci z koszy oraz wkładanie do nich worków z tworzywa np. folii;
- d) czyszczenie klamek, sztyldów oraz napisów na drzwiach;
- e) czyszczenie drzwi;
- f) czyszczenie kontaktów i włączników oświetlenia;
- g) zamykanie otwartych okien;
- h) usuwanie plam i zabrudzeń ze wszystkich mebli oraz urządzeń;
- i) czyszczenie koszy na śmieci.

W odniesieniu do mycia okien oraz czyszczenia wykładziny określonych pkt. C, D Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności:

- a) mycie okien – dwa razy w okresie obowiązywania umowy – o terminie

mycia okien Wykonawca zostanie poinformowany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

Wykonawca odpowiada, za przeprowadzenia tych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (i by osoby wykonujące ww. prace posiadały odpowiednie kwalifikacje).

W odniesieniu do powierzchni określonych w pkt C Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności (2 razy w tygodniu tj. wtorek, piątek)

- a) czyszczenia luster;
- b) czyszczenia pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe;
- c) mycie i dezynfekowanie muszli klozetowych, umywalek, baterii łazienkowych, desek klozetowych oraz płytek;
- d) mycie pomieszczeń łazienek;
- e) opróżniania w łazienkach i pokojach socjalnych koszy na śmieci oraz uzupełnianie worków z tworzywa;
- f) zakładanie kostek zapachowych w sanitariatach i rozkładanie odświeżaczy powietrza w toaletach;
- g) zakładanie ręczników papierowych i uzupełniania mydła w pojemnikach w pokojach socjalnych i toaletach (na bieżąco);
- h) zakładanie papieru toaletowego w toaletach (na bieżąco);
- i) opróżnianie i mycie wiader na odpady;
- j) mycia drzwi, glazury i terakoty w sanitariatach;
- k) mycie lodówki (wewnątrz i na zewnątrz) .

3. Rozpoczęcie prac porządkowych nie może nastąpić przed godziną:

15³⁰ we wtorek;

15³⁰ w piątek.

4. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 2 umowy będzie ewidencja godzin wykonywania zlecenia - według załącznika Nr 2 do Umowy.

5. Ewidencja wymieniona w ust. 4, obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana jest w niej liczba godzin/minut przepracowanych każdego dnia przez Wykonawcę. Wyżej wymieniona ewidencja jest dostarczana Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczy.

6. Dane zawarte w ewidencji, o której mowa w ust. 5 akceptowane są przez Naczelnika Wydziału Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim lub osobę upoważnioną i podlegają kontroli. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji w niej wykazanych, Zamawiający niezwłocznie skontaktuje się z Wykonawcą w celu ich wyjaśnienia.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy określony w § 2 w terminie: od dnia 03 kwietnia 2017 do dnia 31 grudnia 2017 r.

2. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 3 – miesięcznego okresu wypowiedzenia, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

1. Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości:**zł (słownie:)** brutto.

2. Wynagrodzenie za sprzątnięcie pomieszczeń biurowych przez Wykonawcę płatne będzie miesięcznie z dołu, przelewem na konto Wykonawcy, w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.

3. Strony ustalają, że za datę realizacji płatności uważa się datę obciążenia przez bank należnością rachunku Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się należycie, rzetelnie i terminowo wykonywać powierzone mu prace.

2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje sprzętem niezbędnym do wykonania przedmiotowej umowy.

3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkie niezbędne oprzyrządowania (w tym gąbki, ścierki, rękawiczki, worki na śmieci i itp), oraz środki czystości.

4. Listę środków czystości używanych do realizacji przedmiotu umowy określa załącznik nr 3 do Umowy.

5. Osoba sprzątająca powinna być wyposażona w odzież ochronną (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa).

§ 6

W przypadku, gdy mienie Zamawiającego ulegnie zniszczeniu lub uszkodzeniu

w trakcie świadczenia usługi (w tym w wyniku użycia niewłaściwych środków stosowanych do utrzymania czystości) Wykonawca zobowiązany będzie do naprawienia szkody poprzez przywrócenie stanu poprzedniego lub do zwrotu wartości zniszczonego lub uszkodzonego mienia.

§ 7

Zamawiający, w celu umożliwienia wykonania prac, objętych niniejszą umową zobowiązany jest do bezpłatnego udostępnienia odpowiedniego pomieszczenia na składanie sprzętu, środków czystości i odzieży pracowników Wykonawcy.

§ 8

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz nie przekazywania osobom trzecim informacji dotyczących Zamawiającego.

§ 9

1. Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia od Wykonawcy kary umownej w wysokości 100,00 zł za każdy dzień niewykonywania albo nienależytego wykonania sprzątnięcia powierzchni biurowej określonej w § 2 ust. 2.

2. Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia od Wykonawcy kary umownej w wysokości 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia (w stosunku do terminu wyznaczonego przez Zamawiającego) w wykonaniu mycia okien oraz czyszczenia wykładzin. Niezależnie od postanowień zawartych w zdaniu poprzedzającym, w przypadku niewykonywania albo nienależytego wykonania czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym Zamawiającemu będzie przysługiwała od Wykonawcy każdorazowo kara umowna w wysokości 100,00 zł. Niniejsze postanowienia nie zwalniają Wykonawcy z obowiązku wykonania ww. usług.

3. Niezależnie od kary wskazanej w ust.1 i 2 w przypadku trzykrotnego niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy (tj. niesprzątnięcia powierzchni biurowej) przez Wykonawcę Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym, zachowując prawo dochodzenia od Wykonawcy kary umownej w wysokości 100,00 zł. Jeżeli wartość rzeczywistej szkody przekroczy wartość kar umownych, Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

4. Kary umowne, o których mowa w ustępach 1 - 3 Zamawiający będzie potrącał z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 10

Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym, zachowując prawo dochodzenia od Wykonawcy kary umownej w wysokości 100,00 zł w przypadku pogorszenia się stanu higieny pomieszczeń Zamawiającego opisanych w § 2 ust. 1 lub postępującej degradacji powierzchni sprzątniętych, np. wykładzin podłogowych .

§ 11

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

§ 12

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, która stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1 przy realizacji postanowień niniejszej umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Wykonawcy, w związku z wdrażaniem w RDOŚ w Lublinie systemu zarządzania i audytu EMAS.

§ 13

Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań do wysokości rzeczywiście poniesionej straty lub szkody.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w tym Kodeksu cywilnego.

§ 15

Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Lublinie.

§ 16

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: 2 egz. dla Zamawiającego, 1 egz. dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....



REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA W LUBLINIE

POLITYKA ŚRODOWISKOWA

Jako kierownictwo Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie zobowiązujemy się do wypełniania naszych ustawowych zadań na najwyższym poziomie merytorycznym przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

Swoją działalność opieramy w szczególności na:

- przestrzeganiu wymagań prawnych i innych dotyczących naszej działalności,
- dążeniu do budowania zaufania do władzy publicznej w społeczeństwie,
- dążeniu do budowania zaangażowania pracowników.

W sposób skuteczny, jawny i etyczny wykonujemy zadania publiczne w zakresie ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego województwa lubelskiego.

Do najistotniejszych obszarów naszej działalności, w których jednocześnie identyfikujemy znaczące aspekty środowiskowe, należą:

- przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub udział w tych ocenach,
- udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- tworzenie i likwidacja form ochrony przyrody,
- ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 oraz innymi formami ochrony przyrody,

Pośredni wpływ na środowisko związany z naszymi zadaniami przyczynia się do:

- zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony środowiska,
- zapobiegania zagrożeniom negatywnego oddziaływania na środowisko,
- przywrócenia albo utrzymania właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych i gatunków.

Polityka środowiskowa ma na celu prowadzenie urzędu w kierunku jego ciągłego doskonalenia, a także jest zakomunikowana pracownikom i wykonawcom, realizowana i publicznie dostępna.

Wdrożony w RDOŚ system ek zarządzania i audytu (EMAS) integruje w sobie zarządzanie poprzez procesy, cele i kompetencje.

Lublin, dnia 29 czerwca 2015 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
Lublin
Dziana Stelawiec

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Kwiecień 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Maj 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Czerwiec 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Lipiec 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Sierpień 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Wrzesień 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Październik 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Listopad 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUGI**Grudzień 2017**

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia usługi	Godzina zakończenia usługi	Liczba godzin/minut świadczonej usługi	Podpis Wykonawcy	Podpis Naczelnika WST IV lub osoby upoważnionej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

UWAGA - Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu rozliczeniowym nie może przekroczyć ____ roboczogodzin.

ANKIETA

Dane personalne dotyczące Zleceniobiorcy / Wykonawcy

NAZWISKO

NAZWISKO RODOWE

NUMER DOWODU OSOBISTEGO

IMIONA : 1. 2.

DATA URODZENIA

NR PESEL NR NIP

Który numer identyfikacyjny należy wskazać na druku PIT? – proszę zaznaczyć właściwe pole:

PESEL NIP (dotyczy m.in.: prowadzących działalność gosp., podatników VAT, płatników składek ZUS)

OBYWATELSTWO PŁEĆ: Kobieta / Mężczyzna

(niepotrzebne skreślić)

ADRES ZAMELDOWANIA / ZAMIESZKANIA (będący jednocześnie adresem do wykazania na PIT)

gmina/dzielnica..... województwopowiat.....

ulica nr domu nr mieszkania

kod pocztowy miejscowość/poczta

numer telefonu kontaktowego (.....).....

pełna nazwa i adres urzędu skarbowego

ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić tylko jeśli jest inny niż adres zameldowania / zamieszkania)

gmina/dzielnica..... województwopowiat.....

kod pocztowy miejscowość/poczta

ulica nr domu nr mieszkania

DANE DOTYCZĄCE KONTA BANKOWEGO

NAZWA BANKU

NUMER KONTA BANKOWEGO

OŚWIADCZAM, ŻE (zaznaczyć właściwe pola):

jestem studentem/ucznikiem szkoły ponadpodstawowej i nie ukończyłem(am) 26

lat (nr legitymacji) **Uwaga! Wymagane ksero aktualnej legitymacji**

jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej i z tego tytułu moja łączna podstawa składek społecznych w danym miesiącu wynosi mniej niż minimalne wynagrodzenie za pracę

jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej i z tego tytułu moja łączna podstawa składek społecznych w danym miesiącu wynosi co najmniej tyle ile minimalne wynagrodzenie za pracę

prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od podstawy wymiaru wynoszącej co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej.

prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od preferencyjnej podstawy wynoszącej 30% minimalnego wynagrodzenia

usługi wykonywane w ramach umowy, której dotyczy to oświadczenie, wchodzą w zakres prowadzonej przez mnie działalności gospodarczej

jestem emerytem/rencistą

legitymuję się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności

wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym

nie wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym

.....

(inne okoliczności mające wpływ na ubezpieczenia w ZUS)

NALEŻĘ DO ZAZNACZONEGO ODDZIAŁU NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 01R | Dolnośląski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 02R | Kujawsko-Pomorski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 03R | Lubelski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 04R | Lubuski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 05R | Łódzki O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 06R | Małopolski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 07R | Mazowiecki O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 08R | Opolski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 09R | Podkarpacki O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 10R | Podlaski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 11R | Pomorski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 12R | Śląski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 13R | Świętokrzyski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 14R | Warmińsko-Mazurski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 15R | Wielkopolski O/NFZ |
| <input type="checkbox"/> 16R | Zachodniopomorski O/NFZ |

Jednocześnie oświadczam, że o fakcie jakiegokolwiek zmiany powyższych danych niezwłocznie poinformuję Zleceniodawcę

.....
Podpis Zleceniobiorcy

.....
data

Lista środków czystości używanych do realizacji przedmiotu umowy

Lp.	Przeznaczenie środka	Nazwa środka	Nazwa producenta środka
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
podpis osoby / osób upoważnionych
do występowania w imieniu wykonawcy