**Załącznik nr 1 do umowu**

**nr ….z dnia …….**

**A. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania wraz ze szczegółowym wykazem prac w zakresie realizacji przedmiotu umowy:**

1. Parter, powierzchnia użytkowa ogółem część administracyjna 284,38m2, „Łącznik” 128,74m2, w tym pomieszczenia biurowe i pozostałe 224,03m2, hall 70,66m2, komunikacja 84,46m2, sanitariaty 16,08m2, pomieszczenia socjalne 17,89m2
2. I Piętro, powierzchnia użytkowa ogółem: 287,92m2, w tym: sala konferencyjna 79,12m2, pomieszczenie biurowe i pozostałe 136,23m2, komunikacja 49,29m2, sanitariaty 12,51m2, pomieszczenia socjalne 10,77m2,
3. Poddasze, powierzchnia użytkowa ogółem 277,33m2, w tym: komunikacja 25,05m2, serwerownia 32,15m2, pokój 32,09m2, sala edukacyjna 188,04m2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa /nr pomieszczenia** | **Zakres prac** | **Częstotliwość wykonania** | **Uwagi** |
| 1 | Gabinet Nadleśniczego | Czyszczenie powierzchni podłogi (parkiet) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie **wilgotnym mopem** z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni wraz z listwami przypodłogowymi, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, urządzeń, kwiatów i eksponatów, parapetów okiennych oraz obrazów, klimakonwektorów i sprzętów biurowych, czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych oraz krzeseł przy użyciu odpowiednich preparatów, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci i pojemnika niszczarki z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | codziennie | Parkiet może być zmywany tylko lekko zwilżonym mopem. Zabrania się używania mopa mokrego tak jak w przypadku podłogi z płytek ceramicznych. **Powyższe dotyczy wszystkich podłóg drewnianych w obiekcie.** |
| 2 | Gabinet Zastępcy Nadleśniczego | Czyszczenie powierzchni podłogi (parkiet) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie **wilgotnym mopem** z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni wraz z listwami przypodłogowymi, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, urządzeń, kwiatów i eksponatów, parapetów okiennych oraz obrazów, klimakonwektorów i sprzętów biurowych, czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych oraz krzeseł przy użyciu odpowiednich preparatów, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci i pojemnika niszczarki z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci.  Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | codziennie | jw. |
| 3 | Sekretariat | Czyszczenie powierzchni podłogi (parkiet) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie **wilgotnym mopem** z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni wraz z listwami przypodłogowymi, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, urządzeń, kwiatów i eksponatów parapetów okiennych oraz obrazów, klimakonwektorów i sprzętów biurowych, czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych oraz krzeseł przy użyciu odpowiednich preparatów, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci i pojemnika niszczarki wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | codziennie | Jw. |
| 4 | Okna w gabinecie Nadleśniczego, Zastępcy oraz w sekretariacie | Mycie okien(3 szt.), drzwi balkonowych (2szt.) i parapetów zewnętrznych | **co 2 miesiące** |  |
| 5 | Pokoje biurowe nr 1, 2 , 3 ,4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 | Czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, drzwi, parapetów okiennych, obrazów, kwiatów, klimakonwektorów oraz sprzętu biurowego, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci oraz pojemnika niszczarki (jeśli występuje) z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Codziennie – opróżnianie koszy na śmieci i niszczarek, czyszczenie podłóg;  1 razy w tygodniu – pozostałe czynności | Na podłogach z płytek ceramicznych należy co najmniej raz w miesiącu czyścić (szorować) fugi .  Pokój nr 9 - w obecności pracownika. |
| 6 | Pokoje biurowe nr 12, 13, 14, 15 | Czyszczenie powierzchni podłogi (parkiet) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie **wilgotnym mopem** z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni wraz z listwami przypodłogowymi, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, drzwi, parapetów okiennych, obrazów, kwiatów, klimakonwektorów oraz sprzętu biurowego, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci oraz pojemnika niszczarki (jeśli występuje) z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Codziennie – opróżnianie koszy na śmieci i niszczarek, czyszczenie podłóg;  1 razy w tygodniu – pozostałe czynności |  |
| 7 | Pokój biurowy nr 16 | Czyszczenie powierzchni podłogi (parkiet) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie **wilgotnym mopem** z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni wraz z listwami przypodłogowymi, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, drzwi, parapetów okiennych, obrazów, kwiatów, klimakonwektorów oraz sprzętu biurowego, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci oraz pojemnika niszczarki (jeśli występuje) z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Codziennie – opróżnianie koszy na śmieci i niszczarek, czyszczenie podłóg;  1 razy w tygodniu – pozostałe czynności | w obecności pracownika |
| 8 | Pomieszczenia socjalne/ aneksy kuchenne  (bud. administracyjny  i łącznik) 4 szt. | Czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli kuchennych i parapetów, mycie naczyń z użyciem zmywarki, czyszczenie i mycie zlewozmywaków ze stali nierdzewnej i armatury, **usuwanie kamienia**, czyszczenie i mycie umywalek, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci, mycie lodówek. Uzupełnianie ręczników papierowych. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Codziennie.  Mycie lodówek – 1 raz w miesiącu | w tym sprzątanie i mycie naczyń z użyciem zmywarki po naradach gospodarczych – 1-2 razy w miesiącu.  Na podłogach z płytek ceramicznych należy co najmniej raz w miesiącu czyścić (szorować) fugi |
| 9 | Ciągi komunikacyjne (korytarze, schody, hall) | Czyszczenie powierzchni z płytek ceramicznych oraz schodów (na piętra oraz do piwnicy) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, wycieranie balustrady, usuwanie kurzu z parapetów okiennych, mebli oraz pozostałych sprzętów, czyszczenie i konserwacja odpowiednimi preparatami sof wraz z fotelami, czyszczenie szklanych paneli dekoracyjnych z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie pajęczyn, opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Codziennie - czyszczenie podłóg;  1 razy w tygodniu – pozostałe czynności | Na podłogach z płytek ceramicznych należy co najmniej raz w miesiącu czyścić (szorować) fugi |
| 10 | Sanitariaty – 5 szt. | Utrzymanie czystości w pomieszczeniach toalet tj. mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (pisuary, muszle, deski sedesowe, umywalki), czyszczenie glazury łazienkowej, armatury oraz luster i pozostałego wyposażenia**, usuwanie kamienia**, mycie drzwi wraz z ościeżnicami, uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego ręczników papierowych (dostarcza N-cwo) oraz kostki do wc i odświeżacze powietrza, opróżnianie kosza na śmieci z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Codziennie | Na podłogach z płytek ceramicznych należy co najmniej raz w miesiącu czyścić (szorować) fugi |
| 11 | Pokój biurowy (poddasze) | Czyszczenie powierzchni podłogi (parkiet) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie **wilgotnym mopem** z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni wraz z listwami przypodłogowymi, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, drzwi, parapetów okiennych, obrazów, kwiatów, klimakonwektorów oraz sprzętu biurowego, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci oraz pojemnika niszczarki (jeśli występuje) z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | W razie potrzeby, ale nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu |  |
| 12 | Tajna kancelaria, serwerownia | Czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu oraz pajęczyn ze wszystkich powierzchni mebli i parapetów, usuwanie pajęczyn, opróżnianie kosza na śmieci z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | 1 raz w miesiącu | w obecności pracownika |
| 13 | Sala konferencyjna | Czyszczenie powierzchni podłogi (parkiet) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie **wilgotnym mopem** z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni wraz z listwami przypodłogowymi, usuwanie kurzu z powierzchni drewnianych elementów ozdobnych na ścianach (quadro), stołów, szafek, parapetów okiennych, klimakonwektorów i pozostałych urządzeń, usuwanie pajęczyn, czyszczenie i konserwacja tapicerki krzeseł konferencyjnych przy użyciu odpowiednich preparatów. Przygotowywanie sali do narad, spotkań, konferencji itp. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | 1 raz w tygodniu | W razie potrzeby, na wezwanie zamawiającego zapewnienie pracownika do przygotowania Sali na naradę w godzinach porannych od 07:00 do 09:00 – maksymalnie 2 razy w miesiącu oraz sprzątanie po naradach. |
| 14 | Sala edukacyjna (poddasze) | Czyszczenie powierzchni podłogi (parkiet) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie **wilgotnym mopem** z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni wraz z listwami przypodłogowymi, usuwanie kurzu oraz pajęczyn z powierzchni eksponatów, gablot szklanych, stołów, szafek, parapetów okiennych, klimakonwektorów i pozostałych urządzeń, usuwanie pajęczyn. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | W razie potrzeby, ale nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu |  |
| 15 | Okna w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, sanitariatach i ciągach komunikacyjnych oraz Sali konferencyjnej i edukacyjnej | Mycie okien wraz z parapetami wewnętrzymi i zewnętrznymi | 3 razy w roku (co około 4 miesiące).  Przecieranie parapetów z kurzu w ciągach komunikacyjnych 1 raz w tygodniu | pracownicy, którzy będą myć okna, muszą posiadać niezbędne zabezpieczenia, przeszkolenie i  doświadczenie w pracy na wysokościach |
| 16 | Grzejniki oraz klimakonwektory w całym budynku | Odkurzanie przy użyciu odkurzacza i czyszczenie filtrów stałych (w przypadku klimakonwektorów konieczny demontaż osłon zewnętrznych) | 2 razy na rok |  |
| 17 | Podłogi parkietowe – hall, piętro i poddasze | Konserwacja parkietu przy użyciu specjalnych preparatów oraz froterowanie | 1 raz na kwartał |  |
| 18 | Rolety w okanch pomieszczeń biurowych i Sali konferencyjnej | Czyszczenie i odkurzanie rolet | 2 razy na rok |  |
| 19 | Oprawy oświetleniowe w całym budynku | Czyszczenie i odkurzanie oraz usuwanie owadów | 1 razy na rok |  |
| 20 | Stolarka drzwiowa wraz z ościeżnicami | Czyszczenie i pielęgnacja odpowiednimi preparatami | 1 raz w miesiącu |  |
| 21 | Tablice informacyjne, tabliczki przydrzwiowe | Czyszczenie i odkurzanie | 1 raz w tygodniu |  |
| 22 | Schody wejściowe do budynku (zewnętrzne) – 4 szt. oraz balkon | Zamiatanie, mycie, a w okresie zimowym odśnieżanie i usuwanie oblodzenia (sól), czyszczenie wycieraczek | Codziennie.  Sprzątanie balkonu – na wezwanie zamawiającego | 2 razy w miesiącu mycie na mokro odpowiednimi preparatami |
| 23 | Pomieszczenia w piwnicy | Czyszczenie powierzchni z płytek ceramicznych oraz schodów (na piętra oraz do piwnicy) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu z powierzchni meblowych i innych, usuwanie pajęczyn. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | 1 raz w miesiącu |  |
| 24 | Pomieszczenia archiwum | Czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni, usuwanie pajęczyn. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Na wezwanie zamawiającego, ale nie rzadziej niż 1 raz na kwartał | w obecności pracownika |
| 25 | Pomieszczenie kotłowni | Czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne + fugi) na sucho (zamiatanie bądź odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni, usuwanie pajęczyn. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | 2 razy na rok | w obecności pracownika |

**B. Wykaz obiektów edukacyjnych przeznaczonych do sprzątania wraz ze szczegółowym wykazem prac w zakresie realizacji przedmiotu umowy:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Zakres prac** | **Częstotliwość wykonania** | **Uwagi** |
| 1 | Izba edukacyjna przy siedzibie Nadleśnictwa  +sanitariaty | -usuwanie kurzu i pajęczyn z wszystkich sprzętów znajdujących się w „izbie’ (co najmniej 4 razy w miesiącu lub na sygnał zamawiającego w okresie IV-VI i IX-X, w pozostałych miesiącach na sygnał zamawiającego)  -mycie okien (co najmniej 2 razy do roku, na sygnał zamawiającego)  -czyszczenie powierzchni podłogowych (co najmniej dwa razy w miesiącu lub na sygnał zamawiającego)  -czyszczenie stołów i ławek znajdujących się przy „izbie” (co najmniej cztery razy do roku lub na sygnał zamawiającego)  - czyszczenie eksponatów, mycie tablic, witryn itp. (co najmniej sześć razy do roku lub na sygnał zamawiającego)  - Utrzymanie czystości w pomieszczeniach toalet (osobny budynek) tj. dezynfekcja urządzeń sanitarnych (pisuary, muszle, deski sedesowe, umywalki), czyszczenie glazury łazienkowej, armatury oraz luster i pozostałego wyposażenia, mycie drzwi wraz z ościeżnicami, uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego ręczników papierowych (dostarcza N-cwo) oraz kostki do wc, opróżnianie kosza na śmieci z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci – co najmniej 1 raz w tygodniu w okresie IV-VI i IX-X (w pozostałych miesiącach na wezwanie zamawiającego). Mycie drzwi wejściowych do sanitariatów i do Izby – 2-3 razy do roku. Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Patrz: zakres prac |  |
| 2 | Letnia Leśna Izba Edukacyjno Turystyczna w Leśnictwie Dębie, około 5,5 km od siedziby Nadleśnictwa Zawadzkie, zaadaptowany budynek zabytkowej stodoły o powierzchni 220 m2 (podłoga – płyty OSB). | -usuwanie kurzu i pajęczyn z wszystkich sprzętów znajdujących się w „izbie” na sygnał zamawiającego – około 6 razy w roku)  -mycie okien (na sygnał zamawiającego – około 4 razy w roku)  -czyszczenie powierzchni podłogowych (na sygnał zamawiającego – około 6 razy w roku).  -czyszczenie stołów i ławek znajdujących się przy „izbie” (na sygnał zamawiającego – około 6 razy w roku)  - czyszczenie eksponatów, mycie tablic, witryn itp. (na sygnał zamawiającego – około 6 razy w roku)  - opróżnianie koszy na z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci.  - Utrzymanie czystości w pomieszczeniach toalet (osobne kabiny)  Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Patrz: zakres prac |  |
| 3 | Zespół Administracyjno-Edukacyjny w leśnictwie Zarzecze, około 7km od siedziby Nadleśnictwa Zawadzkie, o łącznej powierzchni 236,20 m2 wraz z polem biwakowym o powierzchni 3500m2. | -usuwanie kurzu i pajęczyn z wszystkich sprzętów znajdujących się w „izbie’ (na sygnał zamawiającego – około 4 razy w roku)  -mycie okien (na sygnał zamawiającego – około 2 razy w roku)  -czyszczenie powierzchni podłogowych (na sygnał zamawiającego – około 4 razy w roku)  -czyszczenie stołów i ławek znajdujących się przy „izbie” (na sygnał zamawiającego – około 4 razy w roku)  - czyszczenie eksponatów, mycie tablic, witryn itp. (na sygnał zamawiającego – około 4 razy w roku)  Stosowanie procedur przeciwepidemicznych np. dezynfekcja (w razie potrzeby). | Patrz: zakres prac |  |

**Wymagane preparaty i środki do utrzymania czystości:**

Płyn do pielęgnacji podłóg z płytek ceramicznych (glazury) we wszystkich pomieszczeniach biurowych i pozostałych: Ajax lub równoważny.

Zalecane preparaty do pielęgnacji parkietów: Domalux Professional , mydło olejowe „Woca” lub Hartwachs-polish (firmy Remmers) lub równoważne.

Preparat do pielęgnacji mebli: Pronto, Sidolux lub równoważny.

Preparat do czyszczenia i pielęgnacji tapicerki foteli, krzeseł, sof: Sidolux lub równoważny.

Mydło w płynie: Dove, Nivea, Palmolive lub równoważne.

Kostki zapachowe do WC: Clean, Domestos lub równoważne.

Odświeżacz powietrza do sanitariatów: AmbiPur, Brise, Air Wick lub równoważne.

Płyn do mycia okien: Clin, Ajax lub równoważne.

**C. Utrzymanie terenu wokół biurowca Nadleśnictwa oraz ogrodu.**

1. Teren wokół siedziby Nadleśnictwa Zawadzkie składa się z:

- wybrukowanego kostką betonową placu z miejscami parkingowymi oraz drogami dojazdowymi i chodnikami – 3246m2

- trawników – 5822m2,

- terenów zieleni niskiej (klomby – krzewy) w tym kora sosnowa 1287m2, nawierzchnia z otoczaków rabatowych – 306m2

2. Do zadań w zakresie bieżącego utrzymania terenu w czystości należy w szczególności:

a) zamiatanie placu i miejsc parkingowych oraz dróg dojazdowych, na wezwanie zamawiającego (co najmniej 4 razy w roku). Mycie placu przy nadleśnictwie urządzeniem wysokociśnieniowym z użyciem środków czyszczących dwa razy do roku na wezwanie zamawiającego.

b) odśnieżanie, zwalczanie śliskości zimowej, posypywanie powierzchni placu, chodników i dróg

dojazdowych piaskiem i solą, pryzmowanie śniegu – na bieżąco. Odśnieżanie należy zakończyć do godziny 06:30. W czasie opadów śniegu w trakcie

godzin pracy Nadleśnictwa tj. w godzinach 07:00-15:00 odśnieżanie należy rozpocząć najpóźniej godzinę po ustaniu opadów. Oblodzenia usuwać na

bieżąco.

c) załadunek i wywóz śniegu, gdy pryzmowanie stanie się niewystarczające,

d) usuwanie zanieczyszczeń z rynien i rur spustowych – co najmniej dwa razy w roku na wezwanie zamawiającego,

e) czyszczenie w razie konieczności wizjerów kamer znajdujących się na budynkach – na zlecenie zamawiającego,

f) opróżnianie koszy na śmieci – na bieżąco,

g) czyszczenie korytek i kanalizacji burzowej – na bieżąco

h) usuwanie pajęczyn itp. z elewacji budynku – na bieżąco

3. Do zadań dotyczących utrzymania terenu w zakresie utrzymania terenów zielonych

należy w szczególności:

a) koszenie trawników (w tym koszenie wewnątrz meteorologicznego punktu pomiarowego) w miarę potrzeb, każdorazowo po uzgodnieniu z Zamawiającym, wygrabianie koszonej trawy i jej wywóz wraz utylizacja (koszenie co najmniej 12-14 razy w sezonie),

b) pielęgnacja nasadzeń na terenie objętym przedmiotem zamówienia – na bieżąco (co najmniej 6-8 razy w sezonie)

- pielenie (w miarę potrzeb) – po każdorazowym uzgodnieniu z Zamawiającym- – na bieżąco (co najmniej 6-8 razy w sezonie)

- przycinanie traw ozdobnych, bylin itp. – zgodnie z potrzebami – po każdorazowym uzgodnieniu z Zamawiającym ( co najmniej 2-4 razy w sezonie)

- usuwanie trawy i chwastów spomiędzy kostki chodnikowej – w miarę potrzeb

- usuwanie chwastów i traw z nawierzchni otoczaków rabatowych i płyt ażurowych wokół zbiornika ppoż – podczas koszenia

- czyszczeniem zbiornika ppoż – z liści itp. Co najmniej 2 razy w roku

- czyszczenie i konserwacja grilla wraz z czyszczeniem z popiołu – co najmniej 2 razy w sezonie – na koniec i na początek

- sprzątanie parku maszynowego pod wiatami – minimum 2 razy w roku

- czyszczenie dachów w/w wiat z liści, gałęzi itp. – minimum 2 razy w roku

- mycie tablic kierunkowych, mapy i innych znajdujących się na elewacji budynku – minimum 2 razy do roku

- podlewanie - celem nie dopuszczenia do przesuszenia roślin i trawnika (obsługa instalacji

nawadniającej).

- mycie ławek i stolików – na bieżąco (co najmniej 6-8 razy w sezonie)

- grabienie liści z trawników oraz usuwanie liści wraz z wywozem i utylizacją – na bieżąco (co najmniej 4 razy w sezonie),

- sprzątanie śmieci w pasie wzdłuż ogrodzenia biurowca Nadleśnictwa oraz minimum 30 metrów poza nim, w miarę potrzeb co najmniej 2 razy   
 w miesiącu.

- w okresie świątecznym zakładanie, a później zdejmowanie oświetlenia choinkowego, zewnętrznego, z użyciem podnośnika,

- inne dodatkowe czynności porządkowe zlecone przez Zamawiającego.

c) koszenie trawy przy Zespole Administracyjno-Edukacyjnym w leśnictwie Zarzecze (wokół stodoły i przy budynku izby historyczno-łowieckiej, z wyłączeniem działki 139/5) przy użyciu kosiarek mechanicznych oraz kos spalinowych na wysięgniku wraz z podkaszaniem pod drzewkami ozdobnymi (na sygnał zamawiającego – około 4 razy w roku). Całkowita powierzchnia pola biwakowego wynosi ok. 5000 m2,

-wygrabianie koszonej trawy i jej wywóz wraz utylizacja na wysypisku śmieci.

- opróżnianie koszy na śmieci wraz z wyniesieniem do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci.

- grabienie liści wraz z wyniesieniem do miejsc składowania.

4. Prace związane z utrzymaniem terenu odbywać się będą wyłącznie przy pomocy narzędzi i sprzętu Wykonawcy.