Zn.spr.: SA.270.2.78.2017

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia są:

**Usługi z zakresu sprzątania, konserwacji i utrzymania w porządku budynków i terenu Nadleśnictwa Białowieża w 2018 roku.**

Zamówienie jest podzielone na dwie części:

**I.** **Usługi z zakresu sprzątania, konserwacji i utrzymania w porządku budynków administracyjnych Nadleśnictwa Białowieża w 2018 roku:**

1. Budynki przy siedzibie nadleśnictwa przy ul. Wojciechówka 4:
2. 144/51
3. 144/47
4. Na OEL Jagiellońskie:
5. 143/693
6. 166/694

**II. Usługi z zakresu sprzątania, konserwacji i utrzymania w porządku terenu siedziby Nadleśnictwa Białowieża oraz OEL Jagiellońskie wraz z infrastrukturą towarzysząca w 2018 roku.**

1. Teren siedziby nadleśnictwa z placem garażowym przy ul. Wojciechówka 4 wraz z infrastrukturą towarzysząca i pomnikiem Loreta
2. Teren edukacyjny OEL Jagiellońskie wraz z infrastrukturą towarzysząca
3. Teren turystyczny OEL Jagiellońskie wraz z infrastrukturą towarzysząca

Budynki i tereny będące przedmiotem zamówienia zaznaczone na dołączonych mapach, stanowiących załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiot Umowy zostanie wykonany zgodnie z umową w tym z dokumentacją stanowiącą załączniki do Umowy z zasadami wiedzy technicznej i obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i ppoż w miejscu wykonywania usługi.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszystkie czynności niezbędne do wykonania usługi.
4. Wykonawca zapewni odpowiednie zasoby techniczne oraz personel posiadający zdolności, doświadczenie, wiedzę oraz wymagane uprawnienia, w zakresie niezbędnym do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie w zakresie niezbędnym do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi umożliwiającymi należyte wykonanie przedmiotu Umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać umowę z dochowaniem zasad należytej staranności z uwzględnieniem zawodowego charakteru swej działalności przy czym czynności w ramach umowy będą faktycznie wykonywane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia i kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.
8. Po zakończonej pracy Wykonawca zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia, zamknięcia sprzątanych pomieszczeń (budynków) oraz włączenia systemów alarmowych.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych za szkody związane z realizacją Umowy, w szczególności za utratę dóbr materialnych, uszkodzenie ciała lub śmierć osób oraz ponosi odpowiedzialność za wybrane metody działań i bezpieczeństwo na Terenie wykonywania usługi.
10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody i inne zdarzenia powstałe w związku z wykonywaniem usługi będącej przedmiotem Umowy, chyba że odpowiedzialnym za powstałe szkody jest Zamawiający lub osoba trzecia, za którą Zamawiający ponosi odpowiedzialność.
11. Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za mienie Zamawiającego i zapewnia naprawienie wszystkich ewentualnych szkód wynikłych wskutek działań lub zaniechań Wykonawcy lub jego personelu.
12. W trakcie trwania niniejszej umowy, a także po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w pełnej tajemnicy wszelkich materiałów, dokumentów oraz informacji technologicznych, handlowych, organizacyjnych, otrzymanych lub uzyskanych w sposób zamierzony lub przypadkowy od Zamawiającego w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej (dalej oznaczonych jako Informacje Poufne) w związku z realizacją umowy lub jej zawarciem. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje w szczególności:
	1. dane osobowe,
	2. informacje techniczne oraz know-how, wyniki przeprowadzanych badań,
	3. tajemnice handlowe, strategie biznesowe, stosowane metody i procedury, plany i strategie marketingowe, plany rozwoju działalności, raporty sprzedaży, kontakty handlowe, bazy danych klientów, spisy klientów i kontrahentów oraz szczegóły umów z nimi zawartych, a także informacje na temat pracowników oraz współpracowników Zleceniodawcy,
	4. treść umów, oferty handlowe,
	5. informacje dotyczące budżetu, rachunkowości, sprawozdań handlowych, raportów wymaganych przepisami prawa i innych raportów finansowych, a także pozostałych spraw finansowych;
	6. oraz inne informacje i dokumenty w tym oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, „tajne” lub inną klauzulą o podobnej treści.
13. Wykonawca do sprzątania będzie używał własnego sprzętu, oraz zakupionych przez siebie środków czystości bezpośrednio zużywanych podczas sprzątania. Środki czystości stosowane przez Wykonawcę przy realizowaniu Umowy muszą być ekologiczne, dopuszczone do stosowania w Polsce, posiadające obowiązujące i aktualnie wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa w tym z Państwowego Zakładu Higieny. Na żądanie zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia atestów i świadectwa PZH używanych środków czystości.
14. Wykonawca zapewnienie wszelkich środki materiałowe i sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu Umowy
15. Wykonawca części II zapewni: bieżące uzupełnianie na koszt Wykonawcy wszystkich niezbędnych środków sanitarnych i higienicznych w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:

a) środki czystości (min. mydło w płynie ze środkiem zmiękczającym np.: z lanoliną), środki dezynfekujące, środki zapachowe (kostki, spray) i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia.

b) papier toaletowy dwuwarstwowy, biały, gramatura co najmniej 16 g/m, ręczniki papierowe białe dwuwarstwowe.

c) worki na śmieci o pojemności 10 l, 20 l, 35l, 60 l, 120 l.

**Część I: Usługi z zakresu sprzątania, konserwacji i utrzymania w porządku budynków administracyjnych Nadleśnictwa Białowieża w 2018 roku:**

CZYNNOŚCI WYKONYWANIE CODZIENNIE:\*

1. Utrzymanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń biurowych, socjalnych w budynkach objętych Umową.
2. Odkurzanie i utrzymanie w czystości powierzchni dywanowych i wykładzinowych
3. Zmywanie i utrzymanie w czystości podłóg (w tym pod i za meblami)
4. Mycie, dezynfekcja i utrzymanie w czystości sanitariatów
5. Sprzątanie łazienek, w tym wszystkich powierzchni poziomych i pionowych, luster, drzwi.
6. Uzupełnianie wszystkich środków myjących, sanitarnych i higienicznych między innymi: mydła, papieru toaletowego ,ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza itd.
7. Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy wewnętrznych i zewnętrznych na śmieci, niszczarek i uzupełnianie worków
8. Czyszczenie i utrzymanie w czystości sprzętu komputerowego, telefonicznego, komunikacyjnego, drukarek , faksów, RTV wraz z okablowaniem
9. Czyszczenie i utrzymanie w czystości włączników, kontaktów
10. Czyszczenie i utrzymanie w czystości sprzętu biurowego we wszystkich pomieszczeniach podlegających umowie, w tym organizerów biurowych, zszywaczy, dziurkaczy, telefonów.
11. Pielęgnacja i utrzymanie w czystości kwiatów żywych i sztucznych, w tym podlewanie.
12. Czyszczenie, konserwacja i utrzymanie w czystości wszystkich mebli znajdujących się w budynkach biurowych, w tym gablot, witryn.
13. Wymiana żarówek we wszystkich źródłach oświetlenia w budynkach objętych Umową w miarę potrzeb (Wykonawca usługi zgłasza potrzebę wymiany Zamawiającemu).
14. Zamiatanie, mycie i utrzymanie w czystości schodów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym wejść do budynków (z drzwiami) do budynku łącznie z usuwaniem pajęczyn, myciem tablic, mat, wycieraczek i powierzchni pod nimi.
15. Zmywanie i utrzymanie w czystości i porządku kuchni i jej wyposażenia, w tym zmywania naczyń (czyste naczynia powinny być wyjęte ze zmywarki i rozłożone na półkach), sprzętu AGD, mebli wyposażenia mebli, tac, krzeseł, lodówek, ekspresu, zmywarki, czajników, dystrybutorów wody.
16. Mycie i utrzymanie w czystości pozostałego wyposażenia budynków nie wymienionych wcześniej (dyplomy , gadżety reklamowe, obrazy, dekoracje, poroża itd.)
17. Zaopatrywanie w płyn do mycia naczyń oraz środki myjące do zmywarek.
18. Obsługa budynków biurowych:
* w dni robocze w godzinach 7.00- 7.20 otwieranie biura, w tym wyłączanie systemu alarmowego, włączanie oświetlenia. Otwieranie bramy wjazdowej.
* od godz. 15.30 - zamykanie biura, w tym włączanie systemu alarmowego, sprawdzanie czy wszystkie budynki są zamknięte, wyłączanie oświetlenia, drukarek, zamykanie okien, drzwi, bram, zakręcanie kranów, sprawdzanie czy nie zaprószono ognia, dozór posesji do godz. 18.00
* Obsługa budynków biurowych w dni wolne od pracy – włączanie i wyłączanie oświetlenia posesji, sprawdzanie czy wszystkie budynki są zamknięte, stała kontrola czy nie nastąpiło włamanie lub nie zaprószono ognia.
1. W czasie dyżurów ppoż- zamykanie biura wg harmonogramu dyżurów ppoż
2. Usuwanie sopli, nawisów śnieżnych i zalegającego śniegu z dachów budynków stanowiącego zagrożenie dla ludzi i jego uprzątnięcie.
3. Sprzątanie i utrzymanie w czystości schodów wewnętrznych i zewnętrznych budynków w stanie zapewniającym ich bezpieczne użytkowanie, usuwanie oblodzenia, śniegu, liści po nocnych opadach do godziny 7.20 a w trakcie dziennych opadów systematycznie na bieżąco do końca pracy biura.
4. Sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku wszystkich dróg, alejek, ścieżek, chodników, w tym m.in. usuwanie wrastającej trawy
5. Wykonywanie drobnych prac montażowo-konserwatorskich m.in.: wymiana żarówek , smarowanie zawiasów, konserwacja i montaż zamków drzwiowych, wymiana uszczelek – konserwacja instalacji sanitarnej itp. (materiał Nadleśnictwa)
6. utrzymanie w czystości rynien wszystkich obiektów budowlanych z zanieczyszczeń (usuwanie wszelkich zanieczyszczeń, jeżeli tam zalegają) i ich uprzątnięcie.
7. Wykonywanie drobnych prac montażowo-konserwatorskich m.in.: wymiana żarówek , smarowanie zawiasów, konserwacja i montaż zamków drzwiowych, wymiana uszczelek – konserwacja instalacji sanitarnej, wymiana źródeł oświetlenia itp. (materiał Nadleśnictwa)
8. Sprzątanie i utrzymanie w porządku i czystości wszystkich pomieszczeń w budynku mieszkalnym OEL z wyjątkiem lokalu mieszkalnego.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZYNAJMNIEJ RAZ W TYGODNIU\*:

1. Czyszczenie żaluzji, wertykali, rolet i pozostałych typów zasłon okien
2. Czyszczenie i utrzymanie w czystości wszystkich źródeł oświetlenia wewnątrz budynków objętych umową.
3. Mycie i utrzymanie w czystości grzejników
4. Sprzątanie i utrzymanie w czystości kasy Nadleśnictwa w obecności pracownika w godz. 7.30- 15.20 po uzgodnieniu z pracownikiem kasy
5. Sprzątanie i utrzymanie w czystości archiwum Nadleśnictwa w obecności pracownika w godz. 7.30- 15.20 po uzgodnieniu z pracownikiem archiwum
6. Sprzątanie i utrzymanie w czystości biura Straży Leśnej w obecności pracownika w godz. 7.30-15.20 po uzgodnieniu ze strażnikiem leśnym.
7. Sprzątanie i utrzymanie czystości w kotłowniach, hydroforniach
8. Nabłyszczanie, pastowanie, bieżąca konserwacja i froterowanie parkietów, paneli i pozostałych powierzchni tego wymagających.
9. Czyszczenie wentylatorów, klimatyzatorów, kratek wentylacyjnych i utrzymanie jej w czystości i porządku.
10. Mycie i utrzymanie w czystości pozostałego wyposażenia budynków nie wymienionych wcześniej (kosze na śmieci, dyplomy, gadżety reklamowe, obrazy, dekoracje, poroża itd.)
11. Bieżąca konserwacja i utrzymanie w czystości i porządku studni głębinowej
12. Przygotowywanie sal i innych wyznaczonych miejsc w budynkach objętych Umową na narady, szkolenia, konferencje spotkania służbowe, edukacyjne i inne imprezy, w tym ustawianie stołów (wraz z nakryciem stołów – szklanki, filiżanki, napoje, ciasteczka itd. i przygotowaniem serwisu kawowego), krzeseł, foteli, ław i innych materiałów oraz przywrócenie czystości i porządku po imprezie wraz ze zmyciem naczyń oraz rozstawieniem sprzętu i mebli, pozostałego wyposażenia na miejsce dla nich przeznaczone
13. Pranie i maglowanie pościeli, ścierek , ręczników, firanek, zasłon, obrusów i sukien i innych tekstyliów, czyszczenie żaluzji, wertykali, rolet itp.
14. Otwieranie i zamykanie pokoi w budynku mieszkalnym w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za OEL
15. sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku pokoi gościnnych
16. udostępnianie kuchni gościom w OEL
17. Przygotowywanie pokoi gościnnych dla gości, sprzątanie i doprowadzenie do czystości i porządku po ich wyjeździe, w tym pranie wszystkich tekstyliów i jeżeli zachodzi taka potrzeba pranie wszystkich powierzchni dywanowych.
18. Pranie firan, serwet, obrusów, bieżników, serwetek oraz pozostałych tekstyliów.
19. Czyszczenie wentylatorów, klimatyzatorów, kratek wentylacyjnych i utrzymanie jej w czystości i porządku.
20. Mycie i utrzymanie w czystości powierzchni pionowych, ścian, sufitów, okien, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, gabloty, witryny itd. ) w tym m.in. usuwanie pajęczyn i zabrudzeń.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE RAZ W MIESIĄCU\*:

1. Pranie powierzchni dywanowych, wykładzinowych, tapicerek mebli.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA KAŻDE WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO:

 Wszystkie czynności wymienione powyżej w miarę zgłaszanych potrzeb Zamawiającego w ramach Umowy.

\* Czynności związane z usuwaniem skutków opadów atmosferycznych, opadem liści oraz koszeniem traw należy wykonywać w okresie ich występowania na warunkach określonych w niniejszym opisie przedmiotu Umowy.

**II. Usługi z zakresu sprzątania, konserwacji i utrzymania w porządku terenu siedziby Nadleśnictwa Białowieża oraz OEL Jagiellońskie wraz z infrastrukturą towarzysząca w 2018 roku.**

CZYNNOŚCI WYKONYWANIE CODZIENNIE:\*

* + - * 1. Utrzymanie w czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach magazynowych, gospodarczych, infrastrukturze towarzyszącej na terenie objętym Umową.
				2. Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy zewnętrznych na śmieci i uzupełnianie worków jeżeli zachodzi taka potrzeba.
				3. Wymiana żarówek we wszystkich źródłach oświetlenia na terenie objętym Umową w miarę potrzeb (Wykonawca usługi zgłasza potrzebę wymiany Zamawiającemu).
				4. Sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku placu na terenie przy ul. Wojciechówka 4 i placu garażowym, w tym zbieranie śmieci, usuwanie liści, wykaszanie, odśnieżanie i usuwanie śliskości wjazdu na plac i wjazdów do garaży i chłodni.
				5. Dozór posesji do godz. 18.00.
				6. Włączanie i wyłączanie oświetlenia posesji, stała kontrola czy nie nastąpiło włamanie lub nie zaprószono ognia.
				7. Grabienie i zamiatanie liści na terenie objętym Umową i ich wywóz.
				8. Przycinanie żywopłotów do wysokości wyznaczonej przez Zamawiającego
				9. Koszenie trawy na wysokości 3 cm, maksymalna wysokość trawy nie może przekroczyć 8 cm , utrzymanie odpowiedniego stanu i estetyki trawników – podlewanie trawników, usuwanie chwastów, wykaszanie przy krawężnikach, drzewach, słupach, tablicach informacyjnych, edukacyjnych, kiosku multimedialnym, głazach, w tym przy dojeździe do siedziby Nadleśnictwa i OEL Jagiellońskie. Koszenie i utrzymanie w czystości terenu objętego umową do pasa jezdni.
				10. Odśnieżanie w całości wszystkich dróg wewnętrznych, chodników, ścieżek pomiędzy poszczególnymi budynkami na terenie objętym Umową i usuwanie z nich śliskości. Usługa powinna być wykonana przed godziną 7.20 rano oraz na każde wezwanie Zamawiającego i wykonywana na bieżąco do zakończenia pracy biura nadleśnictwa tak, aby zapewnić bezpieczeństwo i komfort pracownikom biura poruszającym się po posesji Nadleśnictwa na wszystkich drogach zewnętrznych i wewnętrznych, w tym pomiędzy budynkami biurowymi i infrastrukturą towarzyszącą (garaże, magazyny, stodoły, wiaty, chłodnia itd.)
				11. Odśnieżanie i usuwanie śliskości i utrzymanie w czystości porządku parkingu i placu garażowego. Usługa powinna być wykonana przed godziną 7.20 rano oraz na każde wezwanie Zamawiającego i wykonywana na bieżąco do zakończenia pracy biura nadleśnictwa tak, aby zapewnić bezpieczeństwo i komfort pracownikom biura poruszającym się po posesji Nadleśnictwa na wszystkich drogach zewnętrznych i wewnętrznych, w tym pomiędzy budynkami biurowymi i infrastrukturą towarzyszącą (garaże, magazyny, stodoły, wiaty, chłodnia itd.)
				12. Usuwanie sopli i zalegającego śniegu z dachów budynków infrastruktury stanowiącego zagrożenie dla ludzi.
				13. Sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku wszystkich dróg, alejek, ścieżek, chodników, w tym m.in. usuwanie wrastającej trawy
				14. Wykonywanie drobnych prac montażowo-konserwatorskich m.in.: wymiana żarówek w lampach zewnętrznych, smarowanie zawiasów, konserwacja i montaż zamków drzwiowych, wymiana uszczelek – konserwacja instalacji sanitarnej itp. (materiał Nadleśnictwa)
				15. Utrzymanie w czystości rynien wszystkich obiektów budowlanych infrastruktury towarzyszącej z zanieczyszczeń (usuwanie wszelkich zanieczyszczeń, jeżeli tam zalegają)
				16. Odśnieżanie dróg wewnętrznych, chodników, parkingu, zamiatanie liści, gałęzi, śmieci, usuwanie roślinności z przestrzeni między elementami konstrukcyjnymi w obrębie nawierzchni utwardzonych (chodniki, parkingi, schody, wiata);
				17. Posypywanie piaskiem w okresie zimy przy minusowej temperaturze alejek pieszych i jezdnych na terenie posesji, usuwanie nawisów śnieżnych i sopli lodu z dachów budynków administracyjnych poprzez bieżące ich zbijanie
				18. Utrzymanie w czystości i porządku drogi dojazdowej do amfiteatru, wykaszanie i utrzymanie porządku na skarpach, nasypach i w obrębie amfiteatru, wykaszanie między ławkami oraz pod ławkami w amfiteatrze
				19. Utrzymanie w porządku i czystości pomnika Loreta i terenu wokół niego, w tym koszenie trawy, usuwanie śmieci i innych zanieczyszczeń z pomnika.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZYNAJMNIEJ RAZ W TYGODNIU\*:

* + - * 1. Czyszczenie i utrzymanie w czystości wszystkich źródeł oświetlenia wewnątrz i na zewnątrz budynków infrastruktury towarzyszącej na terenie objętym umową.
				2. Sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku terenu objętego Umową, w tym wykaszanie chaszczy, zarośli itd. w miejscach wskazanych przez Zamawiającego
				3. Sprzątanie toalet przenośnych i utrzymanie w porządku i czystości
				4. Bieżąca konserwacja i utrzymanie w czystości i porządku studni głębinowej
				5. Bieżący serwis i utrzymanie w porządku i czystości oczyszczalni ścieków ( w tym dodawanie środka Biolatryn lub innego o zbliżonych parametrach)
				6. Koszenie łąki poza ogrodzeniem terenu OEL „Jagiellońskie”.
				7. Koszenie łąk przed OEL „Jagiellońskie”
				8. Wykaszanie i utrzymanie porządku drogi dojazdowej do amfiteatru, wykaszanie i utrzymanie porządku na skarpach, nasypach i w obrębie amfiteatru, wykaszanie między ławkami oraz pod ławkami w amfiteatrze
				9. Przygotowywanie wiaty i innych wyznaczonych miejsc na terenie objętym Umową na narady, szkolenia, konferencje spotkania służbowe, edukacyjne i inne imprezy, w tym ustawianie stołów, krzeseł , ławek oraz przywrócenie czystości i porządku po imprezie wraz z rozstawieniem sprzętu i mebli na miejsce dla nich przeznaczone.
				10. Sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku wszystkich dróg, alejek, ścieżek, chodników, schodów, w tym usuwanie wrastającej trawy
				11. Sprzątanie i utrzymanie w porządku i czystości wiaty, w tym ustawianie stołów i ławek na imprezy i sprzątanie po imprezach w tym usuwanie wrastającej trawy
				12. Utrzymywanie w czystości i porządku kotłowniach i hydroforniach
				13. Odśnieżanie dróg wewnętrznych, chodników, parkingu, zamiatanie liści, gałęzi, śmieci, usuwanie roślinności z przestrzeni między elementami konstrukcyjnymi w obrębie nawierzchni utwardzonych (chodniki, parkingi, schody, wiata)
				14. Posypywanie piaskiem w okresie zimy przy minusowej temperaturze alejek pieszych i jezdnych na terenie posesji, usuwanie nawisów śnieżnych i sopli lodu z dachów budynków administracyjnych poprzez bieżące ich zbijanie
				15. Przygotowanie ognisk z dostarczonego drewna do palenia ognisk (rąbanie drewna, ustawienie ogniska, układanie w budynku gosp.), przygotowanie patyków na kiełbaski; sprzątanie po ognisku: usunięcie niedopałków i węgla, uprzątnięcie otoczenia ogniska ze śmieci.
				16. sprzątanie pod wiatami każdorazowo po użytkowaniu oraz opróżnianie koszy na śmieci do miejsca zbiorczego; mycie i ustawianie stołów i ławek, usuwanie roślinności, utrzymanie w porządku, opuszczanie i podnoszenie rolet, odśnieżanie
				17. Regulacja hydroforni i utrzymanie jej w porządku i czystości.
				18. nadzór i sprawowanie opieki nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, w tym dodawanie środka BIOLATRYN lub innego o zbliżonych właściwościach – koszt Wykonawcy.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE RAZ W MIESIĄCU\*:

1. Sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku Wozowni OEL
2. Sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku Stodoły OEL
3. Sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku Stajni OEL
4. Sprzątanie i utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach infrastruktury towarzyszącej (gospodarczych, magazynowych) Zamawiającego.
5. Czyszczenie lamp zewnętrznych na terenie objętym Umową.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA KAŻDE WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO:

 Wszystkie czynności wymienione powyżej w miarę zgłaszanych potrzeb Zamawiającego w ramach Umowy.

Sposób odbioru prac:

Formą odbioru prac są miesięczne protokoły odbioru wypełniane przez Wykonawcę i podpisywane przez Zamawiającego.

Protokół odbioru robót jest podstawą wystawienia faktury za dany miesiąc przez Wykonawcę.

UWAGI:

1. Wszystkie budynki administracyjne i gospodarcze a także infrastruktura towarzysząca wraz z terenami zaznaczonymi na mapach są objęte usługami sprzątania i utrzymania w czystości i porządku.
2. W przypadku, gdy Zamawiający zauważy nienależyte wykonanie Umowy zarówno w jakości bądź w terminach wezwie Zamawiającego do należytego wykonania usługi. Wykonawca ma obowiązek wykonać daną usługę w przeciągu 24 godzin od wezwania.
3. Utrzymanie w porządku i czystości oznacza w niniejszej Umowie bieżące monitorowanie i stanu czystości i porządku przedmiotu Umowy i niezwłoczne usuwanie wszelkich zanieczyszczeń i nieporządku przez Wykonawcę.
4. Na każde wezwanie Zamawiającego oznacza, że usługa ma być wykonana w przeciągu 24 godzin od wezwania Zamawiającego.
5. Wg potrzeb – oznacza, że usługa ma być wykonana, jeżeli pojawia się okoliczność, która generuje potrzebę wykonania usługi w celu zapewnienia czystości i porządku oraz prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.

\* Czynności związane z usuwaniem skutków opadów atmosferycznych, opadem liści oraz koszeniem traw należy wykonywać w okresie ich występowania na warunkach określonych w niniejszym opisie przedmiotu Umowy.

Sposób odbioru prac:

Formą odbioru prac są miesięczne protokoły odbioru wypełniane przez Wykonawcę i podpisywane przez Zamawiającego.

Protokół odbioru robót jest podstawą wystawienia faktury za dany miesiąc przez Wykonawcę.

UWAGI:

1. Wszystkie budynki administracyjne i gospodarcze a także infrastruktura towarzysząca wraz z terenami zaznaczonymi na mapach są objęte usługami sprzątania i utrzymania w czystości i porządku.

2. W przypadku, gdy Zamawiający zauważy nienależyte wykonanie Umowy zarówno w jakości bądź w terminach wezwie Zamawiającego do należytego wykonania usługi. Wykonawca ma obowiązek wykonać daną usługę w przeciągu 24 godzin od wezwania.

3. Utrzymanie w porządku i czystości oznacza w niniejszej Umowie bieżące monitorowanie i stanu czystości i porządku przedmiotu Umowy i niezwłoczne usuwanie wszelkich zanieczyszczeń i nieporządku przez Wykonawcę.

4. Na każde wezwanie Zamawiającego oznacza, że usługa ma być wykonana w przeciągu 24 godzin od wezwania Zamawiającego.

5. Wg potrzeb – oznacza, że usługa ma być wykonana, jeżeli pojawia się okoliczność, która generuje potrzebę wykonania usługi w celu zapewnienia czystości i porządku oraz prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.