

**Harmonogram  
sprzątania powierzchni biurowych w siedzibie Podstrefy Tyskiej Katowickiej  
Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. (I piętro budynku administracyjnego)**

Lp.	zakres czynności	w ciągu dnia	w ciągu tygodnia	w ciągu roku
I	<b>PODSTREFA TYSKA 271,9 m<sup>2</sup></b> w tym 1 kuchnia, 2 łazienki, 1 sala konferencyjna, 4 pomieszczenia biurowe, sekretariat i hol			
	- opróżnianie, umycie, wytarcie i uzupełnienie w plastikowe worki pojemników na śmieci we wszystkich pomieszczeniach		5	
	- opróżnianie niszczarek i wymiana worków plastikowych w niszczarkach		5*	
	- wnoszenie śmieci do pojemników na odpady na zewnątrz (papier, szkło, plastik, odpady zmieszane)		5	
	- wytarcie biurek płynem do konserwacji mebli lub płynem do dezynfekcji (w zależności od sytuacji epidemiologicznej)		5	
	- mycie szklanych drzwi oraz mycie luster		1*	
	- mycie drewnianych drzwi i ościeżnic			co 1 miesiąc
	- zamiatanie i mycie podłóg pokrytych kaflami		5	
	- odkurzanie tapicerki meblowej (krzesel i foteli biurowych)		1	
	- odkurzanie wykładzin dywanowych		5	
	- pranie wykładzin dywanowych			co 3 miesiące*
	- wytarcie kurzu na meblach we wszystkich pomieszczeniach		1*	
	- wytarcie kurzu na górze mebli we wszystkich pomieszczeniach			co 1 miesiąc*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mycie parapetów okiennych</li> <li>- odkurzanie i mycie zabudowy kaloryferów</li> <li>- mycie okien</li> <li>- mycie i wycieranie mebli kuchennych</li> <li>- utrzymanie w stanie czystym wyposażenia kuchennego (zmywarka, lodówka, ekspres do kawy, mikrofalówka, spieniacz do mleka, blaty kuchenne, zlew)</li> <li>- dbanie o czystość i mycie w zmywarce naczyń i sztuków (každorazowo w cyklu użyte: sól, kapsułka i odświeżacz do zmywarki, płyn nablyszczający naczynia) Środki chemiczne do zmywarki po stronie Wykonawcy.</li> <li>- mycie wnętrza lodówki</li> <li>- odmrażanie lodówki</li> <li>- mycie kafli ściennych w kuchni i toaletach</li> <li>- uzupełnianie w kuchni papierowych ręczników i płynu do mycia naczyń</li> <li>- uzupełnianie w toaletach papierowych ręczników, płynu do dezynfekcji rąk i mydła w dozownikach, papieru toaletowego i środków zapachowych (odświeżacz powietrza w sprayu i w żelu)</li> <li>- mycie, dezynfekcja i odkamienianie sanitariatów (muszli wc, pisuaru, umywalki wraz z kranem, zaworu do wc i pisuaru)</li> </ul>		<p>1*</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>co 3 miesiące</p> <p>co 1 miesiąc*</p> <p>1*</p> <p>co 3 miesiące</p>
--	---	--	--	--

\* Zamawiający ma prawo do zwiększenia częstotliwości wykonania danej czynności w przypadku zaistnienia bieżącej potrzeby, a Wykonawca przystąpi niezwłocznie do jej wykonania.

Sporządzili:

Karina Falińska, Adam Wielek

Tychy, 24.09.2024 r.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**Harmonogram  
sprzątania powierzchni biurowych Działu Rozwoju Rynku Pracy  
Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej**

Lp.	Zakres czynności	w ciągu dnia	w ciągu tygodnia	w ciągu roku
I	Powierzchnia 169,2 m <sup>2</sup> w tym 1 kuchnia, 2 łazienki, 1 sala szkoleniowa (nr 504) i 1 sala konferencyjna (nr 502), pomieszczenia biurowe (nr 500, 501, 503)			
	opróżnianie, umycie i wytarcie oraz uzupełnienie w plastikowe worki na śmieci pojemników na śmieci we wszystkich pomieszczeniach		5	
	opróżnianie niszczarek i wymiana worków plastikowych w niszczarkach		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu	
	wynoszenie śmieci do pojemników na odpady na zewnątrz (papier, szkło, plastik, odpady zmieszane)		5	
	wytarcie biurek i stołów we wszystkich pomieszczeniach płynem do konserwacji mebli lub płynem do dezynfekcji (w zależności od sytuacji epidemiologicznej)		5	
	mycie szklanych drzwi wejściowych		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu	
	mycie drzwi i ościeżnic		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	
	odkurzanie tapicerki meblowej (krzesel i foteli biurowych)		1	

	wytarcie tapicerki krzeseł w sali konferencyjnej (nr 502), sofy i foteli w korytarzu		1	
	odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych i korytarzu		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu	
	odkurzanie wykładziny dywanowej w sali szkoleniowej (nr 504) i w sali konferencyjnej (nr 502)		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu	
	pranie wykładzin dywanowych we wszystkich pomieszczeniach			w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w roku
	wytarcie kurzu na górze mebli we wszystkich pomieszczeniach			2
	mycie parapetów okiennych			4
	odkurzanie i mycie kaloryferów			4
	mycie okien			4
	<b>KUCHNIA</b>			
	mycie i wycieranie mebli kuchennych		5	
	utrzymanie w stanie czystym wyposażenia kuchennego (zmywarka, lodówka, ekspres do kawy, mikrofalówka), blatów kuchennych, zlewu		5	
	dbanie o czystość naczyń, sztućców		5	
	zmywanie podłogi		5	
	mycie wnętrza lodówki		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	
	mycie powierzchni pomiędzy blatem kuchennym a szafkami wiszącymi		1	

	<b>TOALETY</b>			
	mycie i dezynfekcja sanitariatów, konserwacja glazury, w tym podłogi		5	
	odkamenianie pisuaru i muszli wc		1	
	mycie i przecieranie luster		5	
	uzupełnianie mydła i papieru toaletowego, ręczników i środków zapachowych		w miarę potrzeb	
	mycie płytek ściennych			w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku

Sporządził: DRRP

Tychy, 17.10.2024 r.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Harmonogram  
sprzątania powierzchni biurowych Działu Finansowo-Księgowego  
Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej**

Lp.	Zakres czynności	w ciągu dnia	w ciągu tygodnia	w ciągu roku
	<b>Powierzchnia 156,0 m<sup>2</sup></b> w tym: 1 kuchnia, 2 łazienki, 1 sala konferencyjna, 3 pomieszczenia biurowe oraz korytarz			
1.	opróżnianie, umycie i wytarcie pojemników na śmieci oraz wymiana plastikowych worków na śmieci w pojemnikach na śmieci we wszystkich pomieszczeniach		5	
2.	opróżnianie niszczarek i wymiana worków plastikowych w niszczarkach		5	
3.	wynoszenie śmieci do pojemników na odpady na zewnątrz (papier, szkło, plastik, odpady zmieszane)		5	
4.	wytarcie biurek i stołów we wszystkich pomieszczeniach płynem do konserwacji mebli lub płynem do dezynfekcji (w zależności od sytuacji epidemiologicznej)		5	
5.	mycie szklanych drzwi wejściowych		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu	
6.	mycie drzwi i ościeżnic		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	
7.	odkurzanie tapicerki meblowej (krzesła i foteli) we wszystkich pomieszczeniach		1	

8.	odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych i korytarzu		5	
9.	odkurzanie wykładziny dywanowej w konferencyjnej		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu	
10.	pranie wykładzin dywanowych we wszystkich pomieszczeniach			w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 raz w roku
11.	wytarcie kurzu na górze mebli we wszystkich pomieszczeniach			4
12.	mycie parapetów okiennych		5	
13.	odkurzanie i mycie kaloryferów			w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 w miesiącu
14.	mycie okien			4 tj. luty, maj, sierpień, listopad
	<b>KUCHNIA</b>			
15.	mycie i wycieranie mebli kuchennych		5	
16.	utrzymanie w stanie czystym wyposażenia kuchennego (zmywarka, lodówka, ekspres do kawy, mikrofalówka), blatów kuchennych, zlewu		5	
17.	dbanie o czystość naczyń, sztućców		5	
18.	zmywanie podłogi		5	
19.	mycie wnętrza lodówki i jej odmrażanie			w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu
20.	mycie powierzchni pomiędzy blatem kuchennym a szafkami wiszącymi		1	
	<b>TOALETY</b>			
21.	mycie i dezynfekcja sanitariatów, konserwacja glazury, w tym podłogi		5	

22.	odkamenianie pisuaru i muszli wc		1	
23.	mycie i przecieranie luster		5	
24.	uzupełnianie mydła i papieru toaletowego, ręczników i środków zapachowych		5	
25.	mycie płytek ściennych			w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku

Sporządziła: DFK

Tychy, 17.10.2024 r.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Harmonogram  
sprzątania powierzchni biurowych Wydziału Audytu, Analiz i Kontroli  
Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej**

Lp.	zakres czynności	w ciągu dnia	w ciągu tygodnia	w ciągu roku
I	<b>Powierzchnia 81,04 m<sup>2</sup></b> w tym pomieszczenie serwerowni			
	- opróżnianie, umycie i wytarcie pojemników na śmieci		5	
	- opróżnianie niszczarki		5	
	- wymiana worków plastikowych		5	
	- wynoszenie śmieci do pojemników na odpady na zewnątrz (segregacja: papier, szkło, plastik, odpady zmieszane)		5	
	- wytarcie biurek oraz szafek płynem do konserwacji mebli lub płynem do dezynfekcji (w zależności od sytuacji epidemiologicznej)		5	
	- mycie drzwi i ościeżnic		w miarę potrzeb nie rzadziej niż 1 w miesiącu	
	- mycie podłóg środkami odpowiednimi do paneli		3	
	- odkurzanie tapicerki meblowej		raz w tygodniu	
	- mycie parapetów okiennych		1	
	- odkurzanie i mycie kaloryferów		-	w miarę potrzeb nie rzadziej niż 1 w miesiącu
	- mycie okien			4 razy w roku
	- podlewanie kwiatów		w miarę potrzeb (uzależnione od gatunku rośliny) nie rzadziej niż 1 w tygodniu	

	<b>Aneks kuchenny</b>			
	- mycie i wycieranie mebli kuchennych		5	
	- utrzymanie w stanie czystym wyposażenia (expres do kawy)		5	
	- dbanie o czystość naczyń, sztućców		5	
	- zmycie podłogi		5	
	- mycie wnętrza lodówki		-	w miarę potrzeb
	- odmrażanie lodówki		-	w miarę potrzeb
	<b>Toalety</b>			
	- mycie i dezynfekcja sanitariatów, konserwacja glazury, w tym podłogi		5	
	- odkamienianie pisuaru i muszli wc		-	w miarę potrzeb
	- mycie i przecieranie lusterek		5	
	- uzupełnianie mydła i papieru toaletowego, ręczników i środków zapachowych		5	

Sporządziła: Wiesława Wieczorkowska

Tychy, 16.10.2024 r

Zamawiający

Wykonawca

**Harmonogram  
sprzątanía części wspólnych budynku administracyjnego, portierni na bramie  
wjazdowej Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. w Tychach przy  
ul. Fabrycznej 2**

Lp.	zakres czynności	w ciągu dnia	w ciągu tygodnia	w ciągu roku
	<b>BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – CZĘŚCI WSPÓLNE (należy używać specjalistyczne środki czyszczące do miejsc użyteczności publicznej):</b> - ciągi komunikacyjne i wiatrołap biurowca ok. 1000 m <sup>2</sup> - 2 klatki schodowe i schody biurowca ok. 220 m <sup>2</sup> - sanitariaty w biurowcu (11 szt.) ok. 95 m <sup>2</sup> - 2 windy w biurowcu			
	- mycie podłóg ciągów komunikacyjnych i wiatrołapu biurowca za pomocą automatu szorująco-zbierającego, a miejsc trudnodostępnych dla automatu – przy użyciu mopów	2*	10*	
	- mycie podłóg i schodów na 2 klatkach schodowych biurowca przy użyciu mopów	2*	10*	
	- mycie balustrad na klatkach schodowych oraz poręczy przy przeszklonych wykuszach na piętrach biurowca		1	
	- mycie wewnętrznych, przeszklonych wykuszy na piętrach biurowca, 2 daszków szklanych nad wejściami do biurowca, okien na 2 klatkach schodowych oraz okien w korytarzach na piętrach biurowca,			co 3 miesiące
	- mycie wejścia bocznego (szklane drzwi – szt. 2), szklanego wykuszu z zewnątrz wraz z 2 przesuwными drzwiami (głównie wejście do biurowca)		1	
	- mycie okien w pomieszczeniach zajętych przez KSSE S.A. na parterze biurowca			co 3 miesiące

	<p>- podlewanie kwiatów na piętrach ciągów komunikacyjnych biurowca oraz na parterze bocznej klatki schodowej</p> <p>- mycie kwiatów na piętrach ciągów komunikacyjnych biurowca</p> <p>- odkurzanie wykładziny podłogowej na parterze biurowca</p>		<p>1-2 (uzależnione od typu rośliny)</p> <p>1</p>	<p>2*</p>
	<p><b>SANITARIATY W BIUROWCU (11 szt.) 95 m<sup>2</sup></b></p>	<p>2</p>	<p>10</p>	
	<p>- uzupełnianie w toaletach papierowych ręczników, mydła w dozownikach, papieru toaletowego</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	
	<p>- mycie, dezynfekcja i odkamienianie sanitariatów (muszli wc, pisuaru, umywalki wraz z kranem, zaworu do wc i pisuaru)</p>			<p>co 1 miesiąc*</p>
	<p>- mycie kafli ściennych</p>			<p>co 1 miesiąc*</p>
	<p>- mycie drzwi i ościeżnic</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	
	<p>- mycie podłóg</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	
	<p>- mycie luster</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	
	<p>- opróżnianie, umycie, wytarcie i uzupełnienie w plastikowe worki pojemników na śmieci</p>			
	<p><b>2 WINDY W BIUROWCU</b></p>	<p>1*</p>		
	<p>- mycie i czyszczenie odpowiednimi preparatami kabin, drzwi wewnętrznych, podłóg, balustrad i luster (windy z elementami ze stali nierdzewnej)</p>	<p>1*</p>		
	<p>- mycie drzwi zewnętrznych 2 wind na każdym piętrze biurowca</p>			
	<p>- mycie i doczyszczanie pomieszczeń po remoncie, każdorazowo przed przekazaniem pomieszczenia do najmu oraz cyklicznie w przypadku pomieszczeń niewynajętych(w tym mycie: podłóg, kaloryferów, okien i parapetów, drzwi z</p>		<p>každorazowo po wykonanym remoncie * oraz na prośbę Zamawiającego</p>	

	ościeżnicami)		(nie częściej niż raz na 3 mies)	
	<b>PORTIERNIA NA BRAMIE WJAZDOWEJ (pomieszczenie dla pracowników ochrony z aneksem kuchennym i wc oraz wc i prysznic dla kierowców) ok. 60 m<sup>2</sup> ORAZ RECEPCJA NA PARTERZE BUDYNKU ADMINISTRACYJNEGO (wraz z pomieszczeniem dla pracowników ochrony) ok. 8m<sup>2</sup></b>			
	<b>POMIESZCZENIE DLA PRACOWNIKÓW OCHRONY Z ANEKSEM KUCHENNYM I WC</b>			
	- mycie podłóg	1	5	co 3 miesiące*
	- mycie przeszkleń			
	- wytarcie biurek płynem do konserwacji mebli lub płynem do dezynfekcji (w zależności od sytuacji epidemiologicznej)	1	5	co 1 miesiąc
	- mycie drzwi z ościeżnicami			
	- odkurzanie tapicerki foteli biurowych		1	
	- wytarcie kurzu na meblach		1	
	- utrzymanie w stanie czystym aneksu kuchennego	1	5	
	- opróżnianie, umycie, wytarcie i uzupełnienie w plastikowe worki pojemników na śmieci	1	5	
	- uzupełnianie w toalecie papierowych ręczników, mydła w dozownikach, papieru toaletowego	1	5	
	- mycie, dezynfekcja i odkamienianie sanitariatów (muszli wc, pisuaru, umywalki wraz z kranem, zaworu do wc i pisuaru)	1	5	
	- mycie kaflí ściennych			co 1 miesiąc* co 1 miesiąc*

- mycie luster	1		
<b>SANITARIATY DLA KIEROWCÓW (wc, prysznic)</b>			
- uzupełnianie w toaletach papierowych ręczników, mydła w dozownikach, papieru toaletowego	2		
- mycie, dezynfekcja i odkamienianie sanitariatów (muszli wc, pisuaru, umywalki wraz z kranem, zaworu do wc i pisuaru, prysznic)	2		
- mycie kafli ściennych			co 1 miesiąc*
- mycie drzwi i ościeżnic			co 1 miesiąc*
- mycie podłóg	2		
- mycie luster	2		
- opróżnianie, umycie, wytarcie i uzupełnienie w plastikowe worki pojemników na śmieci	2		
<b>RECEPCJA Z POMIESZCZENIEM DLA PRACOWNIKÓW OCHRONY</b>			
- mycie podłóg	1	5	co 3 miesiące*
- mycie przeszkleń i szklanych drzwi			
- wytarcie biurek płynem do konserwacji mebli lub płynem do dezynfekcji (w zależności od sytuacji epidemiologicznej)	1	5	
- odkurzanie tapicerki foteli biurowych		1	
- wytarcie kurzu na meblach		1	
- wytarcie kurzu na blacie recepcji	1	5	
- opróżnianie, umycie, wytarcie i uzupełnienie w plastikowe worki pojemników na śmieci	1	5	

\* - Zamawiający ma prawo do zwiększenia częstotliwości wykonania danej czynności w przypadku zaistnienia bieżącej potrzeby, a Wykonawca przystąpi niezwłocznie do jej wykonania.

**Sporządzili:**

Karina Falińska, Adam Wielek,

Tychy, 24.09.2024 r.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**Harmonogram  
sprzątania powierzchni biurowych budynek StrefArt open space  
Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej**

Lp.	Zakres czynności	w ciągu dnia	w ciągu tygodnia	w ciągu roku
I	Powierzchnia 349,21 m <sup>2</sup> w tym 1 kuchnia, 3 łazienki, 2 klatki schodowe i powierzchnie wspólne, 1 winda			
	mycie szklanych drzwi wejściowych, wewnętrznych, kuchni oraz wyjście na klatkę ewakuacyjną			12*
	umycie podłóg na piętrach i na klatkach schodowych wraz ze schodami, podłoga w windzie (część podłóg drewnianych – należy używać dedykowanych środków do drewna)		2*	
	pastowanie i konserwacja podłogi drewnianej (środkiem zawierającym żywice akrylowe i poliuretanowe, polimery)			2 razy w roku
	mycie przeszkleń na klatce schodowej			co 3 miesiące
	mycie balustrad przy schodach			12*
	mycie przeszkleń i podłóg w częściach niewynajętych			co 6 miesięcy
	Winda: mycie i czyszczenie odpowiednimi preparatami kabiny, drzwi wewnętrznych, zewnętrznych, balustrady i lustra		1*	
	Mycia daszków i ich konstrukcji wsporczej przed wejściami do budynku (północny i wschodni)			co 3 miesiące
	<b>KUCHNIA</b>			
	mycie i wycieranie mebli kuchennych		1*	
	utrzymanie w stanie czystym wyposażenia kuchennego (zmywarka, mikrofalą, blatów kuchennych, zlewu)		1*	
	zmywanie podłogi		2*	
	<b>TOALETY</b>			

mycie i dezynfekcja sanitariatów, konserwacja glazury, w tym podłogi		5	
odkamienianie pisuaru i muszli wc		1	
mycie luster		1*	
uzupełnianie mydła i papieru toaletowego, ręczników i środków zapachowych		w miarę potrzeb*	
mycie płytek ściennych			co 3 miesiące

\* - Zamawiający ma prawo do zwiększenia częstotliwości wykonania danej czynności w przypadku zaistnienia bieżącej potrzeby, a Wykonawca przystąpi niezwłocznie do jej wykonania.

Sporządzili: Karina Falińska, Adam Wielek

Tychy, 24.09.2024 r.

Zamawiający

Wykonawca

**Harmonogram  
Sprzątania terenów zewnętrznych należących  
do KSSE Podstrefy Tyskiej**

Lp.	zakres czynności	w ciągu dnia	w ciągu tygodnia	w ciągu roku
	<p><u>Utrzymanie w czystości terenu wokół budynków należących do Podstrefy Tyskiej wraz z pielęgnacją zieleni.</u></p> <p><u>Utrzymanie w czystości terenu wokół budynków należących do Podstrefy Tyskiej wraz z pielęgnacją zieleni.</u></p> <p>- opróżnianie koszy na śmieci</p> <p>- usuwanie/zbieranie śmieci z terenu</p> <p>- porządkowanie miejsca gromadzenia odpadów wraz z segregacją</p> <p>- zamiatanie terenu,</p> <p>- usuwanie/zbieranie śmieci z terenu</p> <p>- grabienie terenów zielonych. Wywóz i utylizacja odpadów, tj. liści, gałęzi - po stronie Wykonawcy, wykonywana na bieżąco.</p> <p>- profesjonalne przycinanie klombów, rabatek oraz tuj i innych krzewów lub kwiatów na terenie. Wywóz i utylizacja odpadów po stronie Wykonawcy, wykonywana na bieżąco.</p> <p>- pielęgnacja zieleni-koszenie trawy ( plus nasadzenie kwiatów ) ok. 7350 m<sup>2</sup> Wywóz i utylizacja skoszonej trawy po stronie Wykonawcy, wykonywana na bieżąco.</p> <p>- wykonywanie nasadzeń kwiatów i zieleni (kwiaty, zieleń po stronie Zamawiającego)</p>		<p>5 i w miarę zapełnienia</p> <p>5 i w miarę potrzeb</p> <p>5 i w miarę potrzeb</p> <p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb* Wysokość skoszonej trawy nie niżej niż 4cm</p>	<p>W miarę potrzeb – nie rzadziej niż 2 razy w roku*</p> <p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb*</p>

	<p>- nawożenie kwiatów i zieleni (nawóz po stronie Zamawiającego)</p> <p>- odśnieżanie chodników oraz dojeżdż do budynków wraz z posypywaniem mieszanką piaskowo-solną. Materiał po stronie Wykonawcy.</p> <p>-czyszczenie placów, parkingów i chodników z pozostałości po zimie</p> <p>-czyszczenie mechaniczne i/lub chemiczne: dróg, placów, chodników, kostki brukowej oraz krawężników z wyrastającej trawy i mchu.</p> <p>- pielenie rabatek, zieleńców z wyrastających chwastów</p> <p>- czyszczenie przestrzeni pomiędzy puzzlami chodnikowymi z wyrastających chwastów poprzez pielenie i użycie dedykowanych środków chemicznych (środki chemiczne – po stronie Wykonawcy)</p>		<p>W miarę potrzeb (uzależnione od gatunku rośliny nie rzadziej niż 1 na kwartał) *</p>	<p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb*</p> <p>W miarę potrzeb*</p>
--	--	--	---	---

\* - Zamawiający ma prawo do zwiększenia częstotliwości wykonania danej czynności w przypadku zaistnienia bieżącej potrzeby, a Wykonawca przystąpi niezwłocznie do jej wykonania.

Sporządzili:

Karina Falińska, Adam Wielek

Tychy, 26.09.2024 r.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**