

**OGÓLNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
– DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI OBJĘTYCH POSTĘPOWANIEM**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymywania czystości w budynkach i na posesjach Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej oraz w jednostkach organizacyjnych im podległych wraz ze świadczeniem usług konserwatorskich i pomocniczych we wskazanych obiektach podległych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 30 listopada 2023 r.

Usługa powinna być świadczona przez pracowników Wykonawcy przy użyciu dostarczonych przez Wykonawcę środków technicznych i chemicznych.

Wszystkie czynności powinny być wykonywane z użyciem odpowiednich środków czyszczących i dezynfekujących oraz materiałów i urządzeń dostosowanych do wykonywanej czynności.

Przedmiot zamówienia został podzielony na 32 części. Szczegółowe opisy przedmiotów zamówienia dla poszczególnych części zawierają Załączniki I.B.1-32.

Nr części	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej
1.	Lokalizacja A Izba Administracji Skarbowej w Katowicach ul. Damrota 25 40-022 Katowice
	Lokalizacja B Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach ul. Żwirki i Wigury 17 40-063 Katowice
	Lokalizacja C Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach ul. Paderewskiego 32B 40-282 Katowice
	Lokalizacja D Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach ul. Słoneczna 34 40-136 Katowice
	Lokalizacja E Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach Lokalizacja w Katowicach Pl. Grunwaldzki 8-10 40-127 Katowice

2.	<p>Lokalizacja A Izba Administracji Skarbowej w Katowicach Lokalizacja w Częstochowie ul. Rejtana 9 42-200 Częstochowa</p>
	<p>Lokalizacja B Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie ul. Filomatów 18/20 42-217 Częstochowa</p>
	<p>Lokalizacja C Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie ul. Tkacka 3 42-200 Częstochowa</p>
	<p>Lokalizacja D Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach Lokalizacja w Częstochowie ul. Rydza-Śmigłego 26 42-200 Częstochowa</p>
3.	<p>Lokalizacja A Izba Administracji Skarbowej w Katowicach Lokalizacja w Cieszynie ul. Rady Narodowej Księstwa Cieszyńskiego 11 43-400 Cieszyn</p>
	<p>Lokalizacja B Krajowa Informacja Skarbowa w Bielsku-Białej Wydział w Cieszynie ul. Rady Narodowej Księstwa Cieszyńskiego 11 43-400 Cieszyn</p>
	<p>Lokalizacja C Urząd Skarbowy w Cieszynie ul. Kraszewskiego 8 43-400 Cieszyn</p>
4.	<p>Lokalizacja A Urząd Skarbowy w Będzinie ul. Retingera 1 42-500 Będzin</p>
	<p>Lokalizacja B Krajowa Informacja Skarbowa w Bielsku-Białej Wydział w Będzinie ul. Retingera 1 42-500 Będzin</p>

5.	Lokalizacja A Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej ul. Sixta 17 43-300 Bielsko-Biała
	Lokalizacja B Krajowa Informacja Skarbowa w Bielsku-Białej ul. Sixta 17 43-300 Bielsko-Biała
	Lokalizacja C Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej ul. Maczka 73 43-300 Bielsko-Biała
	Lokalizacja D Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej ul. Warszawska 45 43-300 Bielsko-Biała
	Lokalizacja E Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach Lokalizacja w Bielsku-Białej ul. Regeera 32, 43-382 Bielsko-Biała
6.	Urząd Skarbowy w Bytomiu ul. Wrocławska 92 41-902 Bytom
7.	Urząd Skarbowy w Chorzowie ul. Armii Krajowej 5 41-506 Chorzów
8.	Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach ul. Nad Białką 1a 43-502 Czechowice-Dziedzice
9.	Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej ul. Krasińskiego 33a 41-300 Dąbrowa Górnicza
10.	Lokalizacja A Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach ul. Góry Chełmskiej 15 44-100 Gliwice
	Lokalizacja B Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach ul. Młodego Hutnika 2 44-100 Gliwice
11.	Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju ul. 11 Listopada 13 44-335 Jastrzębie-Zdrój
12.	Urząd Skarbowy w Jaworznie ul. Grunwaldzka 274 43-600 Jaworzno

13.	Urząd Skarbowy w Kłobucku Rynek im. Jana Pawła II nr 13 42-100 Kłobuck
14.	Urząd Skarbowy w Lublińcu ul. Paderewskiego 7b 42-700 Lubliniec
15.	Urząd Skarbowy w Mikołowie ul. Hubera 4 43-190 Mikołów
16.	Urząd Skarbowy w Mysłowicach ul. Mickiewicza 4 41-400 Mysłowice
17.	Urząd Skarbowy w Myszkowie ul. Pułaskiego 68 42-300 Myszków
18.	Urząd Skarbowy w Piekarach Śląskich ul. Bytomska 92 41-940 Piekary Śląskie
19.	Urząd Skarbowy w Pszczynie ul. 3-go Maja 4 43-200 Pszczyna
20.	Urząd Skarbowy w Raciborzu ul. Drzymały 32 47-400 Racibórz
21.	Urząd Skarbowy w Rudzie Śląskiej ul. Kokotek 6 41-700 Ruda Śląska
22.	Lokalizacja A Urząd Skarbowy w Rybniku pl. Armii Krajowej 3 44-200 Rybnik
	Lokalizacja B Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach Lokalizacja w Rybniku ul. Kłokocińska 51, 44-251 Rybnik
23.	Urząd Skarbowy w Siemianowicach Śląskich ul. Śląska 84 41-100 Siemianowice Śląskie
24.	Lokalizacja A Urząd Skarbowy w Sosnowcu ul. 3-go Maja 20 i 22 41-200 Sosnowiec
	Lokalizacja B Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu ul. Braci Mieroszewskich 97 41-219 Sosnowiec

25.	Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach ul. Opolska 23 42-600 Tarnowskie Góry
26.	Lokalizacja A Urząd Skarbowy w Tychach al. Niepodległości 60 43-100 Tychy
	Lokalizacja B Oddział Celny w Tychach ul. Fabryczna 2 43-100 Tychy
27.	Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim ul. Głowackiego 4 44-300 Wodzisław Śląski
28.	Urząd Skarbowy w Zabrze ul. Bytomska 2 41-800 Zabrze
29.	Urząd Skarbowy w Zawierciu ul. Leśna 8 42-400 Zawiercie
30.	Urząd Skarbowy w Żorach ul. Wodzisławska 1 44-240 Żory
31.	Urząd Skarbowy w Żywcu ul. Krasińskiego 11 ul. Powstańców Śląskich 1 34-300 Żywiec
32.	Oddział Celny w Sławkowie ul. Groniec 1 41-260 Sławków

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA OBEJMUJE:

I. PRACE WYKONYWANE W RAMACH RYCZAŁTU:

1. utrzymywanie czystości wewnątrz budynku;
świadczenie usług zostało podzielone wg niżej wymienionych częstotliwości:
 - czynności wykonywane codziennie
 - czynności wykonywane co drugi dzień
 - czynności wykonywane raz w tygodniu
 - czynności wykonywane raz w miesiącu
 - czynności wykonywane raz na kwartał
 - czynności wykonywane dwa razy w roku
 - czynności wykonywane na zlecenie, tj. sprzątanie powierzchni magazynowych, archiwów, składów chronologicznych, garaży, kotłowni i wymiennikowni
2. umycie okien 2 razy w roku:
 - 1 raz w okresie wiosennym
 - 1 raz w okresie jesiennym

3. utrzymywanie czystości na zewnątrz budynków (na podjazdach, chodnikach, parkingach, dojść do budynków, utrzymanie terenów zielonych oraz odśnieżanie i odładzanie schodów, chodników, dojść do budynków, podjazdów) we wszystkich częściach poza częścią 27 i 32; świadczenie czynności zostało podzielone na niżej wymienione częstotliwości:
 - czynności wykonywane codziennie
 - czynności wykonywane wg potrzeb – nie rzadziej niż raz na kwartał
 - czynności wykonywane w zależności od pory roku
4. świadczenie usług konserwatorskich i pomocniczych dla wybranych jednostek Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w częściach: 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27, 30
UWAGA: Zamawiający dopuszcza połączenie utrzymywania czystości na zewnątrz budynku z obsługą konserwatorską, jeśli w danej jednostce jest ona wymagana.

II. PRACE WYKONYWANE NA ZLECENIE

1. odśnieżanie dachów budynków wraz z wywozem śniegu z dachów budynków w we wszystkich częściach poza częścią 30 i 32
2. odśnieżanie parkingów wraz z wywozem śniegu we wszystkich częściach poza częścią 13, 27, 30, 31 i 32

Ad. I. 1. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE UTRZYMYWANIA CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKU

- a) do prawidłowej realizacji zamówienia, Wykonawca zagwarantuje odpowiednią liczbę pracowników, taką aby praca wykonywana była terminowo i z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami,
- b) wymiary etatów oraz minimalna liczba zatrudnionych osób zostały wskazane w Szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części – Załączniki I.B.1-32,
- c) Zamawiający wymaga realizacji umowy w zakresie czynności sprzątnięcia wykonywanych codziennie oraz co drugi dzień wewnątrz budynku przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- d) Wykonawca ma obowiązek wyznaczyć brygadzystę spośród pracowników realizujących usługę, zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostkach, gdzie usługę będą świadczyć co najmniej 3 osoby (łącznie z brygadzystą). Godziny pracy brygadzysty należy uzgodnić z jednostką,
- e) do obowiązków brygadzysty należy podział czynności wykonywanych w poszczególnych cyklach. Podział winien być wykonany w taki sposób, aby wynikało z niego, które z czynności realizowane są w danym przedziale czasowym. W przypadku braku brygadzysty za podział odpowiada Wykonawca.
- f) Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osób/osoby do kontaktów z Zamawiającym oraz z upoważnionymi przedstawicielami Jednostek. Osoby/a te przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia będą pełniły rolę koordynatorów, będą nadzorować pracę innych pracowników Wykonawcy oraz będą reprezentować Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby osoby/a te przedłożyły Zamawiającemu dane kontaktowe (telefon, e-mail), dysponowały telefonami komórkowymi czynnymi przez całą dobę (np. w przypadku awarii).

- g) Zamawiający wymaga, aby osoby/a przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia w serwisie dziennym przedłożyły Zamawiającemu dane kontaktowe (telefon, e-mail), dysponowały telefonami komórkowymi czynnymi przez całą dobę (np. w przypadku awarii).

1. Do czynności wykonywanych w ramach serwisu dziennego należy bieżące utrzymanie czystości w budynkach, w tym:

- 1) utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, wind, wejść do budynków;
- 2) bieżące uzupełnianie środków sanitarnych;
- 3) sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie oraz sal konferencyjnych;
- 4) inne prace awaryjne wchodzące w zakres sprzątania;
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania pracowników dyżurnych (tzw. serwis dzienny), w razie potrzeby do sprzątania po pracach malarskich i drobnych remontach, wykonywanych według potrzeb.

2. Do czynności wykonywanych codziennie należy:

- 1) opróżnianie koszy na śmieci zlokalizowanych poza pomieszczeniami biurowymi oraz wynoszenie ich do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku z zachowaniem właściwej selekcji odpadów obowiązującej w danej jednostce. **UWAGA: kartonowe pudła wyrzucane do pojemników na papier i tekturę należy rozłożyć i starannie poskładać.** Przedmiotowe kosze na śmieci powinny być wyposażone w worki w 5 niżej wymienionych kolorach:
 - a) czarne na odpady zmieszane,
 - b) żółte na plastiki i metale,
 - c) zielone na szkło,
 - d) niebieskie na papier i tekturę,
 - e) brązowe na odpady biodegradowalne,
- 2) sprzątanie gabinetów:
 - a) dyrektora i zastępców dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach oraz głównego księgowego Izby Administracji Skarbowej w Katowicach,
 - b) naczelników urzędów skarbowych oraz ich zastępców,
 - c) naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz jego zastępców,
 - d) pomieszczeń socjalnych stanowiących zaplecze sekretariatów (dyrektora i zastępców dyrektora, głównego księgowego Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, naczelników urzędów skarbowych oraz ich zastępców, naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz jego zastępców) oraz sali konferencyjnej dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach polegające na:
 - umyciu zlewozmywaków wraz z armaturą,
 - pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych;
 - opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego. Niszczarki powinny zostać wyposażone w worki.
 - umyciu na mokro blatów, stołów**UWAGA: Wyposażenie elektroniczne takie jak: komputery, monitory, drukarki oraz aparaty telefoniczne nie podlegają czyszczeniu przez pracowników Wykonawcy**
 - odkurzeniu wykładzin dywanowych,

- opróżnianie koszy na śmieci oraz wynoszenie ich do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku z zachowaniem właściwej selekcji odpadów obowiązującej w danej jednostce; przedmiotowe kosze na śmieci powinny być wyposażone w czarne worki,
 - umyciu na mokro blatów biurek oraz półek na klawiaturę komputera; kurz i wszelkie powstałe zabrudzenia powinny zostać wytarte spod ruchomych elementów znajdujących się na biurkach, takich jak: aparaty telefoniczne, klawiatura komputera, pojemniki na długopisy, biuwary, lampki biurkowe
- 3) sprzątnięciu pomieszczeń socjalnych polegające na:
- a) umyciu zlewozmywaków wraz z armaturą,
 - b) pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych;
 - c) opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego. Niszczarki powinny zostać wyposażone w worki.
 - d) umyciu na mokro blatów, stołów
- UWAGA: Wyposażenie elektroniczne takie jak: drukarki nie podlegają czyszczeniu przez pracowników Wykonawcy.**
- e) pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych,
 - f) odkurzeniu wykładzin dywanowych,
 - g) opróżnianie koszy na śmieci oraz wynoszenie ich do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku z zachowaniem właściwej selekcji odpadów obowiązującej w danej jednostce; przedmiotowe kosze na śmieci powinny być wyposażone w czarne worki,
- 4) posprzątnięciu podłóg na korytarzach, holach, klatkach schodowych, i windach polegające na ich pozamiataniu i umyciu na mokro (wraz z wycieraczkami przed pomieszczeniami, jeżeli występują);
- 5) sprzątnięcie pomieszczeń sanitarnych polegające na:
- a) umyciu, wyczyszczeniu i dezynfekcji urządzeń sanitarnych, tj. umywalek wraz z armaturą, muszli i desek klozetowych, pisuarów, bidetów wraz z armaturą oraz kabin prysznicowych wraz z armaturą
 - b) na wniosek Zamawiającego fizyczne lub chemiczne udrażnianie: umywalek, brodzików lub urządzeń sanitarnych oraz odpływów (muszle klozetowe, pisuary, bidety) za pomocą dostępnych środków lub urządzeń zapewnionych przez Wykonawcę; Zamawiający zgłasza konieczność wykonania usługi wyznaczonemu przez Wykonawcę pracownikowi ustnie lub za pośrednictwem poczty e-mail; usługa winna być wykonana w ciągu 1 dnia roboczego od daty zgłoszenia;
 - c) pozamiataniu i umyciu na mokro podłóg,
 - d) umycie i wypolerowanie luster ściennych,
 - e) uzupełnianiu następujących środków sanitarnych (w zależności od rodzaju posiadanych w jednostce organizacyjnej pojemników wyszczególnionych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia):
 - **ręczników papierowych** – ręczniki powinny być **szare**, pojedyncze, wykonane z makulatury, o gramaturze minimum 38 gram/m², gofrowane, bez perforacji o wysokich właściwościach absorbcyjnych, wodo-utwardzony (nie rozpada się pod wpływem kontaktu z wodą):
 - składane w „Z” – po 4 000 szt. w kartonie, pakowane 20 x 200 listków o wymiarach listka: 23 x 25 cm,

- w rolach pasujących do automatycznych dozowników z adaptorem firmy Merida w jednostkach, w których występują
- **ręczników papierowych** (dotyczy tylko części 1 – Lokalizacji C przedmiotu zamówienia) – ręczniki powinny być zielone, pojedyncze, wykonane z makulatury:
- **papieru toaletowego** – papier powinien być dwuwarstwowy, gofrowany, perforowany, biały – minimum 65% białości, miękki, o gramaturze minimum 2 x 17 gram/m² wykonany z selekcionowanej makulatury;
- **mydła w płynie** – mydło powinno być przeznaczone do wszystkich rodzajów skóry, posiadać dobre właściwości myjące oraz zawierać składniki nawilżające i natłuszczające, zapobiegające wysuszeniu się skóry, posiadać delikatny, świeży zapach oraz odpowiednią wartość w granicach 4,5–6,5 pH. Mydło powinno być w opakowaniach zbiorczych wielolitrowych bądź we wkładach o pojemności 1 litra do pojemników Tork.

UWAGA:

- a) Zamawiający dopuszcza materiały higieniczne o parametrach zbliżonych w stosunku do opisanych w dokumentacji (maksymalne odchylenie +/- 3%). Przy zachowaniu parametrów technicznych związanych z długością i szerokością podajników.
- b) pomieszczenia sanitarne znajdujące się w objętych postępowaniem magazynach Zamawiającego sprzątane są zgodnie z częstotliwością określoną w Szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia.

6) sprzątanie pomieszczeń socjalnych polegające na:

- a) umyciu zlewozmywaków wraz z armaturą,
- b) pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych;
- c) opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego. Niszczarki powinny zostać wyposażone w worki.
- d) umyciu na mokro blatów stołów

7) posprzątanie sal obsługi podatnika polegające na:

- a) pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych,
- b) opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego. Niszczarki powinny zostać wyposażone w czarne worki,
- c) opróżnianiu koszy na śmieci oraz wynoszenie ich do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku z zachowaniem właściwej selekcji odpadów obowiązującej w danej jednostce;
- d) umyciu na mokro blatów biurek, lad (zlokalizowanych przy punktach informacyjnych, dzienniku podawczym oraz ochronie), półek na klawiaturę komputera oraz; kurz i wszelkie powstałe zabrudzenia powinny zostać wytarte spod ruchomych elementów znajdujących się na biurkach, takich jak: aparaty telefoniczne, klawiatura komputera, pojemniki na długopisy, biuwary, lampki biurkowe.

UWAGA: Wyposażenie elektroniczne takie jak: komputery, monitory, drukarki oraz aparaty telefoniczne nie podlegają czyszczeniu przez pracowników Wykonawcy.

- e) umycie i wypolerowanie luster ściennych

8) w przypadku wystąpienia stanu epidemicznego – na wniosek Zamawiającego – zapewnić dezynfekcję powierzchni dotykowych – takich jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze – środkiem dezynfekującym lub innym detergentem wykazującym wysokie właściwości bakterio- i wirusobójcze. Wszystkie ciągi komunikacyjne, toalety oraz

pomieszczenia wspólne regularnie i starannie sprzątać z użyciem wody z detergentem wykazującym wysokie właściwości bakterio- i wirusobójcze.

UWAGA: Płyn do dezynfekcji zapewnia Zamawiający.

- 9) posprzątanie sali konferencyjnej, zlokalizowanej w siedzibie Izby Administracji Skarbowej przy ul. Damrota 25 (pomieszczenie numer 511) polegające na pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych, umyciu na mokro stołów konferencyjnych oraz pozostałego wyposażenia sali (z wyjątkiem sprzętu informatycznego)
- 10) Zamawiający w Załącznikach Nr I.B.1-32 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, podał dla poszczególnych obiektów ilości (liczbę zatrudnionych pracowników oraz wyposażenie obiektów w kosze na śmieci, w pojemniki na środki higieniczne itp.) na podstawie, których Wykonawcy mają możliwość oszacowania zużycia środków higienicznych, środków chemicznych, myjących i czyszczących, na danym obiekcie.

3. Pomieszczenia biurowe powinny być sprzątane w naprzemiennym cyklu dwutygodniowym:

- cykl I – I tydzień: poniedziałek, środa, piątek; II tydzień: wtorek, czwartek
- cykl II – I tydzień: wtorek, czwartek; II tydzień: poniedziałek, środa, piątek

Do czynności wykonywanych co drugi dzień w tygodniu należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, polegające między innymi na:
 - a) pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych,
 - b) odkurzaniu wykładzin dywanowych – jeżeli występują,
 - c) opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego. Niszczarki powinny zostać wyposażone w czarne worki;
 - d) opróżnianiu koszy na śmieci oraz wynoszenie ich do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku z zachowaniem właściwej selekcji odpadów obowiązującej w danej jednostce; przedmiotowe kosze na śmieci powinny być wyposażone w worki odpowiadające danej frakcji.

UWAGA: Ścinki powstałe z niszczenia dokumentów winny być składowane w miejscu przygotowanym przez Zamawiającego i jednostki Zamawiającego

- e) umyciu na mokro blatów biurek oraz półek na klawiaturę komputera; kurz powinien zostać wytarty spod ruchomych elementów znajdujących się na biurkach, takich jak: aparaty telefoniczne, klawiatura komputera, pojemniki na długopisy, biuwary, lampki biurkowe
 - f) umyciu, wyczyszczeniu i dezynfekcji umywalek wraz z armaturą, znajdujących się w pomieszczeniach biurowych
- UWAGA: Wyposażenie elektroniczne takie jak: komputery, monitory, drukarki oraz aparaty telefoniczne nie podlegają czyszczeniu przez pracowników Wykonawcy.**
- 2) sprzątanie pomieszczeń biurowych o tzw. ograniczonym dostępie, których sprzątanie musi odbywać się w obecności pracownika jednostki organizacyjnej korzystającego z danego pokoju. Zakres czynności wykonywanych w przedmiotowych pomieszczeniach jest adekwatny do zakresu czynności dla pomieszczeń biurowych opisanego w pkt 1).
Lista ww. pomieszczeń dla poszczególnych jednostek została wyszczególniona w szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia – Załączniki I.B.1-32.

UWAGA: pomieszczenia biurowe znajdujące się w objętych postępowaniem magazynach Zamawiającego sprzątane są zgodnie z częstotliwością określoną w Szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia.

4. Do czynności wykonywanych raz w tygodniu należy:

- 1) umycie na mokro wszystkich wewnętrznych parapetów okiennych,
- 2) umycie na mokro poręczy wraz z konstrukcją na klatkach schodowych,
- 3) odkurzenie i umycie ścian kabin dźwigów osobowych wraz z drzwiami (wewnątrz i na zewnątrz), powierzchniami chromowanymi i lustrami,
- 4) umycie na mokro pojemników na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz innych urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniach sanitarnych lub socjalnych,
- 5) obustronne umycie:
 - a) drzwi wejściowych do budynków,
 - b) przeszklonych drzwi zewnętrznych i wewnętrznych do budynków i na salę obsługi podatnika,
 - c) przeszklonych przegród na korytarzach, salach obsługi podatnika,
 - d) osłon znajdujących się na biurkach/ladach/blatach zlokalizowanych w salach obsługi podatnika,
 - e) przegród dymoszczelnych,
- 6) umycie koszy na śmieci,
- 7) posprzątanie sal konferencyjnych, polegające na pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych, umyciu na mokro stołów konferencyjnych oraz pozostałego wyposażenia sali (z wyjątkiem sprzętu informatycznego),
- 8) pozamiatanie i umycie na mokro powierzchni podłogowych w pomieszczeniach serwerowni (dokładny termin wykonania usługi należy uzgodnić z jednostką).

5. Do czynności wykonywanych raz w miesiącu należy:

- 1) umycie na mokro wszystkich mebli, tj. frontów szaf metalowych, drewnianych szafek na akta, krzesel bez tapicerki i krzesel skóropodobnych;
- 2) wytarcie kurzu z wyposażenia biurowego, tj. lampek stojących, niszczarek, wentylatorów, klimatyzatorów przenośnych;
- 3) odkurzenie tapicerek krzesel i foteli; pozostałe elementy krzesel i foteli powinny zostać umyte na mokro;
- 4) umycie glazury na ścianach w pomieszczeniach sanitarnych;
- 5) umycie glazury na ścianach przy windach;
- 6) umycie lamperii w klatkach schodowych;
- 7) umycie luksferów;
- 8) umycie i wytarcie kurzu z kontaktów, korytek kablowych, wyłączników oświetleniowych, przecieranie listew ściennych, odkurzanie pajęczyn;
- 9) pozamiatanie i umycie na mokro powierzchni podłogowych w pomieszczeniach technicznych informatyków;

6. Do czynności wykonywanych raz na kwartał należy:

- 1) umycie na mokro obustronnie drzwi (wraz z framugami) do pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych,
- 2) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym:

- a) umycie na mokro górnych powierzchni szaf, zlokalizowanych we wszystkich pomieszczeniach (pomieszczenia biurowe, pomieszczenia socjalne, sale konferencyjne, sale obsługi podatnika itp.),
- b) umycie lodówek; lodówka przed umyciem zostanie opróżniona przez pracowników danej jednostki organizacyjnej,
- c) umycie na mokro osłon hydrantów znajdujących się na korytarzach w budynkach

7. Do czynności wykonywanych dwa razy w roku należy:

- 1) umycie powierzchni technicznych i pomocniczych administracyjnych;
- 2) umycie paneli ściennych;
- 3) odkurzenie i przetarcie na mokro wszystkich kaloryferów – przed i po zakończeniu sezonu grzewczego;

8. Do czynności wykonywanych na zlecenie należy:

- 1) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym sprzątanie powierzchni archiwum/składów chronologicznych polegające na:
 - a) pozamiataniu lub umyciu na mokro powierzchni podłogowych oraz wolnych półek w archiwach zakładowych/składach chronologicznych,
 - b) odkurzanie odkurzaczem akt w archiwach zakładowych/składach chronologicznych;
- 2) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym sprzątanie powierzchni magazynowych polegające na:
 - a) pozamiataniu lub umyciu na mokro powierzchni podłogowych oraz wolnych półek w magazynach
- 3) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym sprzątanie garaży/kotłowni/wymiennikowni polegające na:
 - a) pozamiataniu lub umyciu na mokro powierzchni podłogowych garażach.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Stosowane artykuły sanitarne i środki czystości dostarczane przez Wykonawcę przez cały okres obowiązywania umowy muszą posiadać wymagane przepisami prawa dokumenty dopuszczające je do stosowania na polskim rynku, w szczególności:
 - a) dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swym składzie substancje niebezpieczne – kartę charakterystyki,
 - b) dla mydła oraz pozostałych kosmetyków - zgłoszenie produktu w portalu CPNP (Internetowy Portal Zgłaszania Produktów Kosmetycznych) zgodnie z art.13 ust. 3 Rozporządzenia (WE) nr 1223/3009,
 - c) dla preparatów dezynfekujących:
 - w przypadku preparatów dezynfekujących będących produktami biobójczymi pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub pozwolenie tymczasowe lub decyzje o wpisie do rejestru produktów biobójczych niskiego ryzyka lub pozwolenie na obrót, o którym mowa w art. 54 ustawy o produktach biobójczych z dnia 09.10.2015 (tj. Dz. U. 2021, poz. 24),
 - w przypadku preparatów dezynfekujących będących wyrobami medycznymi: wpis do Rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych lub zgłoszone do Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych lub powiadomienie Prezesa Urzędu Rejestracji

- Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych lub wniosek o przeniesienie danych do bazy EUDAMED, zgodnie z wymogami sanitarno–epidemiologicznymi obowiązującymi w zakładach opieki zdrowotnej,”
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania, **najpóźniej do dnia 27.12.2022 r. do godz. 10:00**, upoważnionemu pracownikowi Jednostki **Listy środków**, zawierających wykaz preparatów, które będą stosowane podczas świadczenia usług sprzątanania pomieszczeń zgodnie z wymaganiami określonymi w **Części I**. Preparaty te muszą być należycie opakowane i oznakowane oraz posiadać **Kartę charakterystyki**, którą Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu na każde jego żądanie.
 - a) w przypadku konieczności zmiany stosowanego preparatu z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zamawiającego, dostarczając informację o dokonanej zmianie wraz z przekazaniem karty charakterystyki zmienianego preparatu.
 - 3) Osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązane są po zakończeniu prac porządkowych w pomieszczeniach do sprawdzenia czy wszystkie okna zostały zamknięte i światła wygaszone. Ponadto posprzątane pomieszczenia biurowe powinny zostać zamknięte na klucz.
 - a) w przypadku utraty pobranych kluczy Wykonawca niezwłocznie powiadomi o tym fakcie upoważnionego przedstawiciela Jednostki i złoży wyjaśnienia dotyczące okoliczności ich utraty;
 - b) pracownicy Wykonawcy ponoszą odpowiedzialność za klucze do sprzątananych pomieszczeń w razie ich zgubienia Wykonawca będzie obciążony kosztem wymiany zamków oraz dorobieniem kluczy
 - c) zakazane jest:
 - wykonywanie duplikatów pobranych kluczy,
 - udostępnianie lub przekazywanie pobranych kluczy innym nieupoważnionym osobom.
 - 4) Kontrola utrzymania czystości wewnątrz budynku przeprowadzana będzie na bieżąco, poprzez wrywkowe kontrole wybranych losowo pomieszczeń. Kontrole prowadzone będą przez pracowników Zamawiającego i Wykonawcy wyznaczonych do nadzoru nad realizacją umowy.
 - 5) Właściwa realizacja usługi i możliwość kontroli jej wykonania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych przebiegać będzie na podstawie Harmonogramów stanowiących Załączniki (I.C.1 – I.C.32) do niniejszego postępowania. Harmonogram został sporządzony na cały okres świadczenia usługi tj. od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 30 listopada 2023 r. oraz podzielony na czynności wykonywane: co drugi dzień, tygodniowo, miesięcznie, kwartalnie i dwa razy w roku. Zamawiający dopuszcza zmianę harmonogramu pod warunkiem obustronnej akceptacji zmian. Harmonogram wymaga obustronnego podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę. Do czasu uzgodnienia korekt obowiązuje bieżący harmonogram, na podstawie którego świadczona będzie usługa.
 - 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia, bez dodatkowego wynagrodzenia, sprzątanania po nagłych zdarzeniach m.in.: remontach, awariach lub skutkach klęsk żywiołowych typu zalanie oraz nieprzewidzianych zdarzeniach losowych. Sprzątananie po remontach swym zakresem będzie obejmowało czynności wynikające z przedmiotu zamówienia niniejszego postępowania

z zastrzeżeniem, że Wykonawca robót budowlanych każdorazowo zobowiązany będzie do usunięcia wszelkich zanieczyszczeń oraz uporządkowania terenu robót doprowadzając obiekt do stanu pierwotnego (tj. sprzed wykonywanych prac).

- 7) Personel Wykonawcy zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania osobie upoważnionej w Jednostce wszelkich ujawnionych w trakcie wykonywania usług sprzętania usterek technicznych w obiekcie i wyposażeniu sanitarnym.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian lokalizacji Jednostek jak również do możliwości likwidacji obiektu. Podstawą wyliczenia wynagrodzenia dla Wykonawcy:
 - a) miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe netto (osobno dla czynności wykonywanych wewnątrz budynku i osobno dla czynności wykonywanych na zewnątrz budynku) dzieli się przez liczbę dni roboczych danego miesiąca kalendarzowego z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku;
 - b) wynik z pkt a) mnoży się przez liczbę dni roboczych, w których wykonywano usługi w miesiącu rozliczeniowym i mnoży się go przez odpowiednią stawkę VAT (23% dla czynności wykonywanych wewnątrz budynku, 8% dla czynności wykonywanych na zewnątrz budynku) uzyskując w ten sposób wynagrodzenie brutto;
przy założeniu że dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy
 - c) w przypadku zmniejszenia / zwiększenia powierzchni świadczenia usług, stanowić będzie obustronnie uzgodniona proporcja stanowiąca stosunek zmniejszenia /zwiększenia obecnie obowiązującej powierzchni do powierzchni zmienionej.

Ad. I.2. UMYCIE OKIEN

1. Usługa umycia okien powinna być wykonana – po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu terminu z jednostką organizacyjną – dwa razy w roku:

- 1) jeden raz w okresie wiosennym – za okres wiosenny Zamawiający uznaje termin od 1 kwietnia do 31 maja;
- 2) jeden raz w okresie jesiennym – za okres jesienny Zamawiający uznaje termin od 1 września do 30 listopada.

2. Prawidłowo wykonana usługa umycia okien powinna obejmować:

- 1) dwustronne umycie okien wraz z ramami okiennymi;
- 2) umycie parapetów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 3) demontaż, umycie oraz ponowny montaż krat zamontowanych na oknach od wewnątrz (jeżeli demontaż jest technicznie możliwy i konieczny do zrealizowania usługi);
- 4) umycie żaluzji poziomych metalowych, zamontowanych na mytych oknach;
- 5) jednostronne umycie powierzchni przeszkolonych metodą alpinistyczną, w tym: zewnętrznych szybów wind oraz łączników między budynkami;
- 6) jednostronne umycie za pomocą zwyżki powierzchni przeszkolonych, których górna krawędź okna znajduje się na wysokości powyżej 3 m;
- 7) umycie daszków zamontowanych nad drzwiami wejściowymi do jednostek (obustronne: wierzch i spód).

3. Informacje dodatkowe:

- 1) Powierzchnia okien do umycia oraz określenie, jaka powierzchnia okien wymaga zastosowania technik alpinistycznych/zwyżki dla poszczególnych jednostek została określona w szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia.

- 2) Zamawiający informuje, że liczba m² powierzchni okien to jednostronna powierzchnia okien.
- 3) Zamawiający dopuszcza możliwość umycia okien w dni wolne od pracy, po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.
- 4) Po wykonaniu przedmiotowej usługi zostanie sporządzony – przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy – *Protokół odbioru usługi umycia okien*.

Ad. I.3. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI NA ZEWNĄTRZ BUDYNKÓW (na podjazdach, chodnikach, parkingach, utrzymanie terenów zielonych oraz odśnieżanie i odladzanie: schodów, chodników, dojeżdż do budynków, podjazdów)

1. Do czynności wykonywanych codziennie należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości schodów zewnętrznych – schody powinny być pozamiatane i umyte na mokro;
- 2) wytrzepanie z piasku i umycie na mokro wycieraczek znajdujących się przy wejściach do budynków;
- 3) utrzymywanie w należytej czystości chodników;
- 4) opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się przy wejściach do budynków i wyniesienie śmieci w workach foliowych do kontenera;
- 5) opróżnianie oraz umycie popielniczek umieszczonych w miejscach przeznaczonych do palenia papierosów;
- 6) utrzymywanie w należytej czystości wydzielonego miejsca na kontenery na odpady komunalne.

2. Do czynności wykonywanych wg potrzeb – nie rzadziej niż raz na kwartał – należy:

- 1) czyszczenie krtek ściekowych kanalizacji deszczowej na terenie posesji;

3. Do czynności wykonywanych w zależności od warunków atmosferycznych należy:

- 1) koszenie i podlewanie trawników - koszenie powinno być wykonane zanim trawa osiągnie wysokość 10 cm. Skoszona trawa powinna być niezwłocznie zebrana do kontenerów/worków przeznaczonych na odpady zielone.
Jeżeli na skutek zalegania skoszonej trawy zostanie uszkodzony trawnik, Wykonawca zobowiązany jest do zasiania trawy w uszkodzonych miejscach.
- 2) podlewanie, plewienie, przycinanie krzewów, drzewek i żywopłotów na posesji jednostek – krzewy i drzewka powinny być przycinane w sposób umożliwiający ich zregenerowanie. Jeśli na skutek złej pielęgnacji którykolwiek krzew (część żywopłotu) ulegnie zniszczeniu, Wykonawca zobowiązany jest do posadzenia nowego krzewu (uzupełnienia luki w żywopłocie).
- 3) usuwanie opadłych liści z posesji urzędu (w tym powierzchni parkingowych należących do jednostki) – opadłe liście powinny być niezwłocznie zebrane do kontenerów/worków przeznaczonych na odpady zielone.
- 4) zapewnienie drożności dróg komunikacyjnych (w sposób umożliwiający swobodne dojeżdżanie/dojazd do jednostki) – w okresie opadów śniegów – na bieżąco przez cały tydzień łącznie z weekendami poprzez:
 - a) usuwanie oblodzenia, odśnieżanie i posypywanie piaskiem, solą lub innym preparatem powodującym rozmrażanie podjazdów, chodników oraz dojeżdż do budynków,

- b) usuwanie oblodzenia, odśnieżanie i posypywanie solą lub innym preparatem powodującym rozmrażanie schodów zewnętrznych,
- c) usuwanie oblodzenia i posypywanie piaskiem, solą lub innym preparatem parkingów należących do jednostki.
- 5) Wykonawca ma obowiązek podjąć czynności faktycznego odśnieżania (czy też odladzania) terenu wskazanego przez Zamawiającego niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków, bez względu na porę dnia (bez potrzeby wydawania dyspozycji w tym zakresie przez Zamawiającego) i wykonać niezbędne prace. W przypadku znacznych opadów śniegu, dużej ilości sprzymowanego śniegu Wykonawca na polecenie Zamawiającego niezwłocznie wywiezie zebrany śnieg z terenu Zamawiającego. Mieszanie piasku i soli zapewnia Wykonawca
- 6) Odgarnięty śnieg powinien być składowany w miejscu uzgodnionym z daną jednostką organizacyjną oraz w sposób nieutrudniający dojścia do budynków jednostki.

UWAGA: W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku zapewnienia drożności dróg komunikacyjnych w okresie opadów śniegu poprzez niewykonanie ww. czynności, Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do prac nie później niż w ciągu 2 godzin od otrzymania interwencyjnego zgłoszenia od Zamawiającego.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Zamawiający informuje, że:
 - a) dane szczegółowe, tj. powierzchnie terenów zielonych, parkingów, chodników dla poszczególnych jednostek zostały wyszczególnione w szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia;
 - b) odpowiedzialność za utrzymywanie we właściwym stanie podjazdów, chodników, parkingów, dachów i zadaszeń spoczywa na Wykonawcy;
 - c) środki niezbędne do utrzymania we właściwym stanie podjazdów, chodników, parkingów, dachów i zadaszeń (sól, piasek, inne preparaty powodujące rozmrażanie) Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie;
 - d) w przypadku stwierdzenia przez odpowiednie służby oblodzenia lub odśnieżenia i spowodowane przez to ewentualne szkody poniesione przez pracowników Izby Administracji Skarbowej w Katowicach oraz jednostek podległych lub osoby trzecie, konsekwencje finansowe zostaną pokryte przez Wykonawcę;
Kontrola utrzymania czystości na zewnątrz budynków będzie przeprowadzana na bieżąco, poprzez wrywkowe kontrole prowadzone przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy.

Ad. I.4. ŚWIADCZENIE USŁUG KONSERWATORSKICH I POMOCNICZYCH

UWAGA: Zamawiający dopuszcza połączenie obsługi konserwatorskiej z usługą utrzymywania czystości na zewnątrz budynku.

1. Zakres usług konserwatorskich obejmuje w szczególności:

- 1) bieżącą kontrolę, konserwację i naprawę urządzeń, systemów i instalacji, stanowiących wyposażenie budynku Zamawiającego:
 - a) instalacji elektrycznej, w tym instalacji oświetlenia awaryjnego i oświetlenia terenu wokół budynku:
 - oględziny i ocena poprawności działania instalacji,

- naprawy i wymiana osprzętu i wyposażenia elektrycznego budynku np. naprawy opraw oświetleniowych, przedłużaczy, poprawianie mocowania gniazd wtykowych i wyłączników klawiszowych, wymiana gniazd wtykowych, żarówek, bezpieczników topikowych, świetlówek itp.,
- załączanie wyłączników różnicowo-prądowych itp., utrzymywanie w czystości i sprawności technicznej skrzynek rozdzielczych, zabezpieczanie ich przed dostępem osób niepowołanych, sprawdzenie i ewentualna naprawa umocowania przewodów elektrycznych,
- b) instalacji odgromowej:
 - sprawdzanie stanu połączeń instalacji odgromowej oraz zabezpieczenie połączeń przed wpływami atmosferycznymi,
- c) instalacji centralnego ogrzewania:
 - przygotowanie instalacji do sezonu grzewczego,
 - odpowietrzanie instalacji i grzejników, uzupełnianie wody w instalacji, konserwacja i wymiana zaworów, usuwanie przecieków itp.,
- d) instalacji ciepłej i zimnej wody:
 - usuwanie przecieków i nieszczelności, wymiana uszczelek, zaworów, wężyków itp.,
 - naprawa lub wymiana baterii, spłuczek itp.,
- e) instalacji kanalizacyjnej, odprowadzającej ścieki i wody opadowe;
- 2) roboty ogólnobudowlane:
 - a) naprawa uszkodzeń tynków, ścian i sufitów, podłóg drewnianych i posadzek oraz schodów,
 - b) naprawa i regulacja stolarki okiennej i drzwiowej,
 - c) likwidacja przyczyn zawilgocenia lub przemarzania ścian,
 - d) wykonywanie drobnych prac montażowo-konserwacyjnych;
- 3) pozostałe prace:
 - a) drobna naprawa sprzętu biurowego, urządzeń elektrycznych i mebli (np. naprawa czajników, krzeseł biurowych itp.),
 - b) pomoc przy przemeblowaniu w pokojach biurowych (przenoszenie mebli),
 - c) inne wynikiłe w trakcie eksploatacji obiektu prace związane z utrzymaniem budynku we właściwym stanie technicznym,
 - d) instalacja i demontaż dystrybutorów wody, roznoszenie butli z wodą w okresie od maja do września.

2. Wymagania dotyczące osoby świadczącej usługi konserwatorskie i pomocnicze

- 1) Wykonawca zapewnia, że pracownicy skierowani do wykonywania prac posiadają:
 - a) odpowiednie uprawnienia do wykonywania zakresu prac zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) aktualne, odpowiednie do zakresu wykonywania prac, badania lekarskie oraz przeszkolenie bhp i ppoż.;
- 2) Wykonawca zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej: odzież roboczą, obuwie robocze, zgodnie z przepisami BHP, a osoby skierowane do wykonywania prac zobowiązane będą do noszenia dostarczonej odzieży w czasie godzin świadczenia usług na rzecz Zamawiającego;
- 3) Pracownik Wykonawcy świadczący usługi konserwatorskie i pomocnicze:
 - a) zobowiązany jest do rzetelnego wykonywania przedmiotu umowy, utrzymywania porządku w miejscu pracy, przestrzegania przepisów bhp, ppoż., wewnętrznych przepisów obowiązujących u Zamawiającego;

- b) odpowiada za ochronę mienia i dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach udostępnianych przez Zamawiającego oraz za utrzymanie porządku w miejscu pracy.

3. Informacje dodatkowe:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia 1 x w tygodniu harmonogramu prac na podstawie przeprowadzanych na bieżąco oględzin na terenie poszczególnych jednostek Izby Administracji Skarbowej oraz zobowiązany jest do przekazania ww. harmonogramu do osoby wyznaczonej przez Zamawiającego.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest w ramach obowiązującej umowy do wykonywania prac zgłaszanych przez Zamawiającego, bezpośrednio pracownikowi realizującemu przedmiot umowy,
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do rejestrowania w harmonogramie zgłaszanych usterek oraz usuwania ich na bieżąco,
- 4) Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać potrzeby w zakresie niezbędnych materiałów podstawowych do realizacji zadań,
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania uwag i wskazówek mogących mieć wpływ na podniesienie bezpieczeństwa, obniżenie kosztów lub zapobieganie powstawaniu szkody w mieniu Zamawiającego.
- 6) Personel Wykonawcy zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania osobie upoważnionej w Jednostce wszelkich ujawnionych w trakcie wykonywania usług konserwatorskich i pomocniczych usterek technicznych w obiekcie.
- 7) Potrzeby w zakresie niezbędnych materiałów do realizacji zadań objętych przedmiotem postępowania Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać osobom wyznaczonym do kontaktu z Wykonawcą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych objętych umową. Koszt zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadań pokrywa Zamawiający. Wykaz i koszt materiałów do realizacji zadania zatwierdza upoważniony pracownik Zamawiającego.

UWAGA: Konserwator winien dysponować własnym zestawem narzędzi.

Ad. II.1. ODŚNIEŻANIE DACHÓW BUDYNKÓW I WYWÓZ ŚNIEGU

1. Zakres usług:

- 1) Usługa odśnieżania dachów wraz z wywozem śniegu wykonywana będzie w zależności od potrzeb na pisemne zlecenie Zamawiającego i w terminie z nim uzgodnionym.
- 2) Usługa obejmuje odśnieżenie dachów wraz wywiezieniem usuniętego śniegu w miejsce wyznaczone przez właściwy Urząd Miasta. W sytuacji, gdy Urząd Miasta nie wyznaczył miejsca składowania zebranego śniegu, miejsce jego wywozu pozostaje w gestii Wykonawcy.
- 3) Usługa powinna zostać wykonana w dniu wyznaczonym przez Zamawiającego w zleceniu. Usługę należy rozpocząć po zakończeniu pracy przez jednostkę organizacyjną i zakończyć najpóźniej do godz. 6-tej następnego dnia (dokładne godziny wykonania usługi należy ustalić z jednostką)
- 4) Wykonawca przed przystąpieniem do odśnieżania dachów zobowiązany jest wyznaczyć, oznakować i zabezpieczyć strefę bezpieczeństwa. W przypadku braku możliwości

zagrodzenia wymaganego obszaru, należy zastosować inne środki zapewniające bezpieczeństwo osobom znajdującym się w sąsiedztwie odśnieżanego obiektu np.:

- a) zablokowanie przejazdu jedną stroną ulicy,
- b) zagrodzenie przyległego do budynku chodnika,
- c) kierowanie ruchem pieszych i samochodowym przez osobę znajdującą się na dole
- 5) Strefę bezpieczeństwa należy uzgodnić z jednostką organizacyjną Zamawiającego;
- 6) Śnieg powinien być zrzucony z dachu na posesję jednostki organizacyjnej Zamawiającego.

2. Informacje dodatkowe:

- 1) Zamawiający informuje, że:
 - a) dane szczegółowe, tj. łączna powierzchnia dachów do odśnieżania i typ konstrukcji dachów zostały wyszczególnione w szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia;
 - b) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyliczone jako iloczyn stawki za odśnieżanie 1m² powierzchni podanej w formularzu ofertowym oraz faktycznie odśnieżonej powierzchni ;
 - c) nie ma obowiązku zlecenia usługi odśnieżania i wywozu śniegu w trakcie trwania umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo wnoszenia roszczeń finansowych;
 - d) przedmiotowe prace winny być wykonywane z najwyższą starannością, zgodnie z treścią obowiązujących przepisów oraz obowiązujących norm, a także wytycznymi Zamawiającego;
 - e) Wykonawca w trakcie realizacji zlecenia powinien stosować metody pracy chroniące pokrycie dachu przed uszkodzeniem; w przypadku uszkodzenia pokrycia dachowego podczas wykonywania zleconych prac Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt przywrócić go do stanu pierwotnego;
 - f) pracownicy Wykonawcy, którzy będą wykonywali prace przy usuwaniu śniegu, muszą posiadać wszystkie niezbędne badania lekarskie, uprawnienia do wykonywania określonych prac oraz być przeszkoleni w zakresie BHP;
 - g) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie narzędzia do realizacji zlecenia;
 - h) po wykonaniu przedmiotowej usługi zostanie sporządzony – przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy – Protokół odbioru usługi odśnieżania dachu.

Ad. II.2. ODŚNIEŻANIE PARKINGÓW WRAZ Z WYWOZEM ŚNIEGU

1. Zakres usług:

- 1) Usługa odśnieżania parkingów wraz z wywozem śniegu wykonywana będzie w zależności od potrzeb na pisemne lub telefoniczne zlecenie Zamawiającego oraz w terminie z nim uzgodnionym. Wykonawca wskaże numer telefonu, pod którym zgłaszane będą zlecenia odśnieżania 24/h. Zlecenia telefoniczne oraz elektroniczne będą przekazywane przez uprawnione osoby wskazane przez Zamawiającego.
- 2) Usługa obejmuje odśnieżenie parkingów wraz z wywozem śniegu w miejsce wyznaczone przez właściwy Urząd Miasta. W sytuacji, gdy Urząd Miasta nie wyznaczył miejsca składowania zebranego śniegu, miejsce jego wywozu pozostaje w gestii Wykonawcy.
- 3) Usługa powinna zostać wykonana w dniu wyznaczonym przez Zamawiającego w zleceniu. Usługę należy rozpocząć po zakończeniu pracy przez jednostkę organizacyjną i zakończyć najpóźniej do godz. 6-tej następnego dnia roboczego.

2. Informacje dodatkowe:

- 1) Zamawiający informuje, że:
 - a) dane szczegółowe, tj. powierzchnie parkingów zostały wyszczególnione w szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia;

- b) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyliczone jako iloczyn stawki za odśnieżanie 1m² powierzchni podanej w formularzu ofertowym oraz faktycznie odśnieżonej powierzchni;
- c) nie ma obowiązku zlecenia usługi odśnieżania i wywozu śniegu w trakcie trwania umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo wnoszenia roszczeń finansowych;
- d) przedmiotowe prace winny być wykonywane z najwyższą starannością, zgodnie z treścią obowiązujących przepisów oraz obowiązujących norm, a także wytycznymi Zamawiającego;
- e) po wykonaniu przedmiotowej usługi zostanie sporządzony – przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy – Protokół odbioru usługi odśnieżania parkingu.
- f) Jednostki nie zapewniają miejsca wywozu i zwałki śniegu. Miejsce wywozu i zwałki śniegu zobowiązany jest zapewnić Wykonawca, na swój koszt.

Zamawiający **zaprasza do przeprowadzenia wizji lokalnej** w celu zapoznania się z obiektami oraz wyposażeniem przed złożeniem oferty.

Dokonanie wizji jest możliwe w dni robocze w godzinach **od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu z Zamawiającym**.

Wizja lokalna nie jest obowiązkowa.

Informujemy, że wizję lokalną należy przeprowadzić zgodnie z aktualnymi zasadami reżimu sanitarnego.