

OGÓLNY OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – DOTYCZY WSZYSTKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZAMAWIAJACEGO

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymywania czystości w budynkach i na posesjach 16 jednostek organizacyjnych podległych Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach od 6 lipca 2018 r. do 30 listopada 2019 r.

Przedmiot zamówienia podzielony został na 16 części. Każda jednostka organizacyjna Zamawiającego stanowi jedną część przedmiotu zamówienia (Załączniki II.1–II.16 do SIWZ).

Usługa świadczona będzie przy użyciu własnych środków technicznych i chemicznych oraz własnych pracowników Wykonawcy.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

- I. prace wykonywane w ramach ryczałtu za usługi będące przedmiotem zamówienia:**
 1. utrzymywanie czystości wewnątrz budynku,
 2. umycie okien trzy razy w trakcie obowiązywania umowy (jeden raz w okresie jesiennym roku 2018, jeden raz w okresie wiosennym roku 2019 i jeden raz w okresie jesiennym roku 2019),
 3. wykonywanie prac konserwatorskich i pomocniczych we wskazanych jednostkach organizacyjnych – dotyczy części **3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 14**.
 4. utrzymanie czystości na zewnątrz budynków (na podjazdach, chodnikach, parkingach, utrzymanie terenów zielonych oraz odśnieżanie schodów, chodników i podjazdów) – dotyczy części **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15**.
 5. zaopatrzenie wszystkich jednostek organizacyjnych w środki sanitarno-higieniczne;
- II. prace wykonywane na zlecenie, wg cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w złożonej ofercie:**
 1. odśnieżanie dachów budynków wraz z usuwaniem sopli i wywozem śniegu,
 2. odśnieżanie parkingów wraz z wywozem śniegu.

Ad. I. PRACE WYKONYWANE W RAMACH RYCZAŁTU ZA USŁUGI BĘDĄCE PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA

Ad. I. 1. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKU PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I CHEMICZNYCH WYKONAWCY

W celu utrzymania czystości wewnątrz budynku Zamawiający wymaga zatrudnienia:

- 1) pracownika/ów w serwisie dziennym w godzinach 06.00 – 14.00;

Uwaga: w jednostkach, w których usługa świadczona jest wyłącznie w ramach serwisu dziennego, pracownicy (jeżeli jest ich więcej niż jeden) powinni być zatrudnieni w takich godzinach, aby zapewnić – poprzez zróżnicowanie godzin pracy – obsługę jednostki w godzinach od 6.00 - 15.00;

- 2) brygadzysty zatrudnionego w pełnym wymiarze pracy w godzinach 11.00-19.00 w jednostkach gdzie usługę będą świadczyć co najmniej 3 osoby;

- 3) pracowników w serwisie popołudniowym
 - godz. pracy 15.30-19.30 – dotyczy części **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15,**
 - godz. pracy 14.45-17.45 – dotyczy części **12.**
- 4) po dwóch pracowników, którzy muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” (dotyczy strefy bezpieczeństwa/ochronnej, w tym pomieszczeń Kancelarii Tajnej). Wymóg dotyczy Części **8** przedmiotu zamówienia i obowiązuje przez cały czas trwania umowy.

Uwaga: Zamawiający wymaga zatrudnienia w zakresie czynności wykonywanych codziennie wewnątrz budynku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

1. CZYNNOŚCI WYKONYWANE CODZIENNIE:

- 1) opróżnianie wszystkich koszy na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenera zlokalizowanego na zewnątrz budynku (w jednostkach organizacyjnych, w których obowiązuje zbiórka selektywna śmieci – do kontenerów z zachowaniem selekcji odpadów);
- 2) wyposażenie koszy na śmieci w worki na śmieci (w jednostkach organizacyjnych, w których obowiązuje zbiórka selektywna, również w worki biodegradowalne dla „odpadów mokrych”);
- 3) sprzątanie pomieszczeń biurowych wraz z Salą Obsługi Podatnika oraz punktami kasowymi, polegające między innymi na:
 - a) umyciu na mokro blatów biurek (kurz należy również usuwać spod ruchomych elementów znajdujących się na blatach biurek, takich jak aparaty telefoniczne, klawiatura komputera, pojemniki na długopisy, biuwary)
Uwaga: Wyposażenie elektroniczne takie jak: komputery, monitory, drukarki i kserokopiarki oraz aparaty telefoniczne nie podlegają czyszczeniu przez pracowników Wykonawcy.
 - b) oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro powierzchni podłogowych takich jak: wykładziny z PCV, panele podłogowe, parkiety,
 - c) odkurzeniu wykładzin dywanowych,
 - d) opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru lub dyskietek i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego,
 - e) wyposażeniu niszczarek w worki na ścinki;
- 4) sprzątanie płaskich powierzchni ruchu (lastryka, płytki PCV itp.), polegające między innymi na oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro, w korytarzach, holach, klatkach schodowych i windach wraz z wycieraczkami przed pomieszczeniami (jeżeli dotyczy);
- 5) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych polegające między innymi na:
 - a) umyciu, wyczyszczeniu i dezynfekcji urządzeń sanitarnych, w tym:
 - umywalek wraz z armaturą,
 - muszli i desek klozetowych,
 - pisuarów,

- bidetów wraz z armaturą,
 - kabin prysznicowych wraz z armaturą,
- b) oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro powierzchni podłóg,
- c) uzupełnianiu środków sanitarnych tj. ręczników papierowych, papieru toaletowego, kostek zapachowych oraz mydła w płynie. Szczegółowe dane dot. środków sanitarnych określono w części 8 (Informacje dodatkowe) pkt 2;
- 6) sprzątanie pomieszczeń socjalnych, polegające między innymi na:
- a) umyciu zlewozmywaków wraz z armaturą,
 - b) oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro powierzchni podłogowych;
- 7) sprzątanie pomieszczeń biurowych o tzw. ograniczonym dostępie, których sprzątanie musi odbywać się w obecności pracownika jednostki organizacyjnej, korzystającego z danego pokoju. Dotyczy również pomieszczeń Zamawiającego, w których usługa świadczona może być wyłącznie przez pracowników Wykonawcy posiadających poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”(dotyczy strefy bezpieczeństwa/ochronnej w tym pomieszczeń Kancelarii Tajnej).

Pełna lista ww. pomieszczeń dla poszczególnych jednostek została wyszczególniona w częściach szczegółowych opisu przedmiotu zamówienia (Załączniki II.1 – II.48 do SIWZ). Zakres czynności wykonywanych w pomieszczeniach określonych w pkt 7 jest adekwatny do zakresu czynności dla pomieszczenia biurowego.

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE SUKCESYWNIE RAZ W TYGODNIU

- 1) umycie na mokro wszystkich mebli (np. szafy metalowe, krzesła zwykłe bez tapicerki, i skóropodobne, szafki na akta drewniane), wyposażenia (np. lampki stojące, niszczarki, wentylatory, klimatyzatory przenośne);
- 2) wyczyszczenie krzeseł tapicerowanych i foteli skórzanych, tj. przetarcie tapicerki lekko wilgotną szmatką. Pozostałe elementy krzeseł tapicerowanych i skórzanych umyć na mokro;
- 3) umycie na mokro wszystkich parapetów okiennych;
- 4) umycie na mokro poręczy na klatkach schodowych wraz z konstrukcją;
- 5) odkurzenie i umycie ścian kabin dźwigów osobowych wraz z drzwiami oraz powierzchni chromowanych i zainstalowanych w kabinach luster;
- 6) umycie na mokro pojemników na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz innych urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniach sanitarnych lub socjalnych urzędów;
- 7) umycie i wypolerowanie luster ściennych w sanitariatach oraz na salach obsługi podatnika;
- 8) umycie z obydwu stron:
 - a) drzwi wejściowych do budynków,
 - b) przeszklonych drzwi zewnętrznych i wewnętrznych do budynków i na salę obsługi podatnika (jeżeli dotyczy),
 - c) przeszklonych przegród na korytarzach (jeżeli dotyczy),
 - d) przegród dymoszczelnych (jeżeli dotyczy);

- 9) umycie koszy na śmieci,
- 10) posprzątanie sal konferencyjnych, polegające na oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro powierzchni podłogowych, umyciu na mokro stołów konferencyjnych oraz pozostałego wyposażenia sali (z wyjątkiem sprzętu informatycznego), umycie na mokro wewnętrznych parapetów okiennych. Z krzesłami należy postąpić jak w poz. 2.1 i 2.2;
- 11) oczyszczenie (pozamiatanie) i przetrarcie na mokro posadzek oraz parapetów wewnętrznych w pomieszczeniach serwerowni (pod nadzorem, w ramach serwisu dziennego).

Uwaga: ww. czynności należy rozłożyć równomiernie na cały tydzień. Harmonogram wykonania powyższych czynności określony zostanie przez pracownika wskazanego w Załączniku nr 2 do umowy.

3. CZYNNOSCI WYKONYWANE RAZ W MIESIĄCU

- 1) umycie glazury na ścianach w pomieszczeniach sanitarnych;
- 2) umycie glazury na ścianach przy windach;
- 3) umycie lamperii w klatkach schodowych;
- 4) umycie luksferów;
- 5) umycie i wytarcie kurzu z kontaktów, korytek kablowych, wyłączników oświetleniowych, przecieranie listew ściennych, odkurzanie pajęczyn;
- 6) oczyszczenie (pozamiatanie) i przetrarcie na mokro posadzek w pomieszczeniach technicznych informatyków;

4. CZYNNOSCI WYKONYWANE RAZ NA KWARTAŁ

- 1) umycie na mokro powierzchni podłogowych oraz wolnych półek w archiwach zakładowych i magazynach,
- 2) umycie na mokro górnych powierzchni szaf w pomieszczeniach biurowych,
- 3) umycie na mokro obustronnie drzwi do pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych wraz z framugami,
- 4) umycie lodówek po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnym za realizację przedmiotu zamówienia. Lodówka przed umyciem zostanie opróżniona i odlodzona przez pracowników jednostki organizacyjnej.

5. CZYNNOSCI WYKONYWANE RAZ NA PÓŁ ROKU

- 1) umycie powierzchni technicznych i pomocniczych administracyjnych (w tym garaży itp.);
- 2) umycie paneli ściennych (jeżeli dotyczy);
- 3) odkurzenie i przetrarcie na mokro wszystkich kaloryferów – przed i po zakończeniu sezonu grzewczego;
- 4) odkurzanie odkurzaczem akt w archiwach zakładowych.

6. CZYNNOSCI WYKONYWANE W RAMACH SERWISU DZIENNEGO

- 1) uzupełnianie na bieżąco pojemników artykułami sanitarnymi tj. ręcznikami papierowymi, papierem toaletowym, mydłem w płynie, dostarczonymi przez Wykonawcę;
- 2) utrzymanie czystości w pomieszczeniach o tzw. ograniczonym dostępie;
- 3) umycie na mokro poręczy wraz z konstrukcją na klatkach schodowych;
- 4) umycie na mokro parapetów okiennych wewnętrznych na klatkach schodowych, korytarzach i holach;

- 5) umycie na mokro pojemników na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz innych urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniach sanitarnych lub socjalnych jednostek;
- 6) usuwanie na bieżąco zabrudzeń z obydwu stron przeszklonych przegród na korytarzach oraz przegród dymoszczelnych (jeżeli występują);
- 7) umycie lamperii w klatkach schodowych;
- 8) sprzątanie w ramach zgłoszonej reklamacji, dotyczącej niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w dniu poprzednim;
- 9) niezwłoczne, interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.

7. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Wszystkie wyżej wymienione czynności powinny zostać wykonane z użyciem odpowiednich środków czyszczących i dezynfekujących, materiałów i urządzeń (np. wózki z oprzyrządowaniem do mycia podłóg) dostosowanych do wykonywanej czynności;
- 2) W ramach wykonywanej usługi Wykonawca dostarczy:
 - a) papier toaletowy dwuwarstwowy, gofrowany, perforowany, biały – minimum 65% białości, miękki, o gramaturze minimum 2 x 17 gram/m² wykonany z selekcjonowanej makulatury,
 - b) ręczniki papierowe dwuwarstwowe z celulozy, o gramaturze 2 x 18 gram/m² wodo-utwardzane, białe, niepyłące:
 - składane w „Z” – po 3 000 szt. w kartonie, pakowane 20 x 150 listków o wymiarach listka: 23 x 25 cm,
 - w rolach o wymiarach: wysokość minimum 19 cm, średnica zew. ok. 19 cm, średnica tulei ok. 6 cm, długość roli minimum 120 mw zależności od rodzaju posiadanych w jednostce organizacyjnej pojemników,
 - c) ręczniki papierowe w rolach do automatycznych dozowników z adaptorem do pojemnika firmy Merida, wykonane z papieru makulaturowego, jednowarstwowego, wzmocnionego – gramatura minimum 42 gram/m², wodo-utwardzalnego, gofrowanego i bez perforacji,
 - d) mydło w płynie przeznaczone do wszystkich rodzajów skóry, powinno posiadać dobre właściwości myjące, a także zawierać składniki nawilżające i natłuszczające, zapobiegające wysuszeniu się skóry, utrzymujące delikatny, świeży zapach oraz odpowiednią wartość Ph5,5 w opakowaniach:
 - zbiorcze wielolitrowe,
 - wkłady o pojemności 1 litra do pojemników Tork,
 - e) kostki zapachowo-dezynfekujące do muszli klozetowych.Dostarczane przez Wykonawcę środki sanitarne będą odpowiednie do posiadanych przez Zamawiającego pojemników zainstalowanych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych podległych Zamawiającemu. Rodzaje pojemników wyszczególniono w części szczegółowej opisu przedmiotu zamówienia;
- 3) 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 1223/2009,
 - 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 13.09.2011 (Dz. U. Nr 175, poz. 1433 z późn. zm.),
 - 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,”
- 5) Osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia każdorazowo, po zakończeniu prac porządkowych w pomieszczeniach, które po zakończeniu sprzątnięcia zamykają na klucz, sprawdzą czy wszystkie okna zostały zamknięte, a światła wygaszone;
 - 6) Kontrola wykonania czynności opisanych w części I przeprowadzana będzie na bieżąco, poprzez wyrwykowe kontrole wybranych losowo pomieszczeń. Kontrole prowadzone będą przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy, wskazanych w Załączniku nr 2 do umowy;
 - 7) W celu właściwej realizacji usługi i kontroli jej wykonania po rozpoczęciu realizacji umowy sporządzone zostaną w poszczególnych jednostkach organizacyjnych harmonogramy realizacji czynności wykonywanych w cyklach tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych i półrocznych.

AD. I. 2. UMYCIE OKIEN

Usługa umycia okien wykonywana będzie trzy razy w okresie obowiązywania umowy: jeden raz w okresie jesiennym roku 2018, jeden raz w okresie wiosennym roku 2019 i jeden raz w okresie jesiennym roku 2019, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.

1. ZAKRES USŁUG będących przedmiotem zamówienia obejmuje w szczególności:
 - 1) dwustronne (od strony wewnętrznej i zewnętrznej) umycie okien wraz z ramami okiennymi;
 - 2) umycie parapetów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 3) umycie żaluzji poziomych metalowych, zamontowanych na mytych oknach (jeżeli dotyczy);
 - 4) umycie dwustronne powierzchni przeszkolonych metodą alpinistyczną (np. umieszczone pod sufitem okna w korytarzach, garażach, magazynach),

UWAGA: w ramach mycia okien i powierzchni przeszkolonych należy dodatkowo umyć daszki zamontowane nad drzwiami zewnętrznymi do urzędu, (jeżeli urząd posiada daszki); powierzchnia daszków została ujęta w załączniku II w Tabeli b w poz. 2.

2. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający informuje, że dane szczegółowe, tj. łączna powierzchnia okien do umycia oraz określenie, jaka powierzchnia okien wymaga zastosowania technik alpinistycznych dla poszczególnych jednostek zostały wyszczególnione w częściach szczegółowych opisu przedmiotu zamówienia (Załączniki II.1 do II.16).
UWAGA: Zamawiający informuje, że liczba m² powierzchni okien podana

w Załącznikach nr II.1-16 do SIWZ – *Szczegółowe opisy przedmiotu zamówienia* to powierzchnia jednej strony okien. Wykonawca, do oszacowania kosztów dwustronnego mycia okien, powinien pomnożyć liczbę m² powierzchni okien podaną przez Zamawiającego przez dwa;

- 2) Przez okres wiosenny Zamawiający rozumie okres od początku kwietnia do końca maja; przez okres jesienny Zamawiający rozumie okres od początku października do końca listopada;
- 3) Wykonawca przystąpi do realizacji usługi w terminie uzgodnionym z Zamawiającym na piśmie;
- 4) Czas realizacji usługi – 4 tygodnie od uzgodnionej na piśmie daty rozpoczęcia realizacji usługi;
- 5) Zamawiający dopuszcza możliwość umycia okien (w tym umycia okien metodą alpinistyczną) w dni wolne od pracy, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Zamawiającego;
- 6) Wyznaczeni przez Zamawiającego pracownicy poświadczą wykonanie ww. czynności poprzez dokonanie odbioru prac i sporządzenie z tej czynności Protokołu odbioru prac.

Ad. I. 3. WYKONYWANIE PRAC KONSERWATORSKICH I POMOCNICZYCH (jeżeli dotyczy)

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji prac konserwatorskich i pomocniczych Zamawiający wymaga zatrudnienia:

- 1) 1 osoby
 - 2) dzienny wymiar wykonywania usługi: 4 godziny (godziny pracy do uzgodnienia).
1. Zakres usług będących przedmiotem zamówienia 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 uszczeltek, 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 stolarki okiennej i drzwiowej,
 - c) likwidacja przyczyn zawilgocenia lub przemarzania ścian;
- 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 wynikłe 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 czerwca do września.
2. Konserwator winien posiadać uprawnienia SEP i dysponować własnym zestawem narzędzi. Materiały zamienne oraz użytkowe zapewni Zamawiający.

Ad. I. 4. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI NA ZEWNĄTRZ BUDYNKÓW (na podjazdach, chodnikach, parkingach, utrzymanie terenów zielonych oraz odśnieżanie schodów, chodników i podjazdów)

1. CZYNNOŚCI WYKONYWANE CODZIENNIE:

- 1) utrzymanie w należytej czystości schodów zewnętrznych i chodników;
Schody powinny być pozamiatane codziennie i umyte (przetarte na mokro) w miarę potrzeb. Wycieraczki leżące przed drzwiami wejściowymi do budynków powinny być wytrzepane z piasku i przetarte na mokro;
- 2) opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się przy wejściach do budynków i wyniesienie śmieci w workach foliowych do kontenera;
- 3) opróżnianie oraz umycie popielniczek umieszczonych na zewnątrz budynku w miejscach przeznaczonych do palenia papierosów;
- 4) utrzymanie w należytej czystości wydzielonego miejsca na odpady komunalne.

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE OKRESOWO:

- 1) KWARTALNIE
 - a) czyszczenie kratak ściekowych kanalizacji deszczowej na terenie posesji;

2) W ZALEŻNOŚCI OD PORY ROKU

a) koszenie i podlewanie trawników,

Koszenie powinno być wykonywane zanim trawa osiągnie wysokość 13 cm. Skoszona trawa powinna być niezwłocznie zebrana i usunięta. Jeżeli na skutek zalegania skoszonej trawy zostanie uszkodzony trawnik, Wykonawca zobowiązany jest do zasiania trawy w uszkodzonych miejscach.

b) pielęgnacja (podlewanie, plewienie, przycinanie) krzewów, drzewek i żywopłotów na terenie posesji,

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).

c) oczyszczanie terenu z opadłych liści,

Opadłe liście powinny być zgarnięte do worków foliowych i wyniesione do kontenera na odpady komunalne.

d) w okresie opadów śniegów – na bieżąco przez cały tydzień łącznie z weekendami, bez informowania o konieczności wykonania ww. czynności przez Zamawiającego – zapewnienie drożności dróg komunikacyjnych poprzez:

a) usuwanie oblodzenia, odśnieżanie i posypywanie piaskiem, solą lub innym preparatem powodującym rozmrażanie podjazdów i chodników oraz dojeżdż do garaży,

b) usuwanie oblodzenia, odśnieżanie i posypywanie solą lub innym preparatem powodującym rozmrażanie schodów zewnętrznych

c) usuwanie oblodzeń i posypywanie piaskiem, solą lub innym preparatem parkingów należących do jednostki (jeżeli dotyczy)

w sposób umożliwiający swobodne dojeżdżenie (dojazd) do jednostki oraz bezpieczne korzystanie ze schodów. Odgarnięty śnieg powinien być składowany w sposób nieutrudniający dojeżdżania do budynków jednostki.

UWAGA: W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieusunięcia oblodzenia bądź nieodśnieżenia terenu wokół budynku, na chodnikach, podjeździe i schodach zewnętrznych, Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do prac nie później niż 2 godziny od otrzymania interwencyjnego zgłoszenia od Zamawiającego.

3. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający informuje, że odpowiedzialność za utrzymywanie we właściwym stanie podjazdu, chodników i parkingów oraz ewentualne szkody poniesione przez pracowników Izby Administracji Skarbowej, jednostek podległych Izbie Administracji Skarbowej lub osoby trzecie z tytułu niedopełnienia obowiązków w tym zakresie spoczywa na Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia przez odpowiednie służby niewłaściwego wykonania zadania usuwania oblodzenia lub odśnieżania, konsekwencje finansowe wynikające z tego powodu nałożone na zamawiającego zostaną pokryte przez wykonawcę.
- 2) Zamawiający informuje, że, dane szczegółowe, tj. powierzchnie terenów zielonych, parkingów, chodników, itp. dla poszczególnych jednostek została wyszczególniona

w częściach szczegółowych opisu przedmiotu zamówienia (Załączniki II.1 – II.15 do SIWZ).

- 3) Kontrola wykonania ww. czynności będzie przeprowadzana na bieżąco, poprzez okresowe kontrole prowadzone przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy.
- 4) Środki niezbędne do utrzymania we właściwym stanie podjazdów, chodników i parkingów (sól, inne preparaty powodujące rozmrażanie, piasek) Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie.

Ad. II. PRACE WYKONYWANE NA ZLECENIE

II. 1. ODŚNIEŻANIE DACHÓW BUDYNKÓW WRAZ Z USUWANIEM SOPLI I WYWOZEM ŚNIEGU

Usługa odśnieżania dachów wraz z usuwaniem sopli i wywozem śniegu wykonywana będzie w zależności od potrzeb na pisemne zlecenie i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

1 ZAKRES USŁUG:

- 1) Usługa obejmuje odśnieżenie dachów, usunięcie sopli lodowych na obiekcie oraz wywiezienie usuniętego z dachów śniegu w miejsce wyznaczone przez Urząd Miasta. W sytuacji, gdy Urząd Miasta właściwy dla danej części przedmiotu zamówienia nie wyznaczył takiego miejsca, organizacja składowania zebranego śniegu pozostaje w gestii Wykonawcy.
- 2) Usługa powinna być wykonana w dniu podanym w zleceniu po godzinach pracy Zamawiającego i zakończona najpóźniej do godz. 6-tej następnego dnia;
- 3) Śnieg i sople winny być zrzucone z dachów na teren jednostki organizacyjnej Zamawiającego, której zlecenie dotyczy;
- 4) Wykonawca przed przystąpieniem do odśnieżania dachów zobowiązany jest wyznaczyć, oznakować i zabezpieczyć strefę bezpieczeństwa. Strefę bezpieczeństwa należy uzgodnić z jednostką organizacyjną Zamawiającego, której zlecenie dotyczy;
- 5) 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;
- 6) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie narzędzia do realizacji umowy.

2. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający będzie płacił Wykonawcy za faktyczne metry odśnieżonych powierzchni dachów;
- 2) Zamawiający nie ma obowiązku zlecenia odśnieżania wszystkich posiadanych dachów w trakcie trwania umowy;
- 3) Zamawiający nie ma obowiązku zamawiania usługi odśnieżania i wywozu śniegu w trakcie trwania umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo wnoszenia roszczeń finansowych;

- 4) Przedmiotowe prace winny być wykonywane z najwyższą starannością, zgodnie z treścią obowiązujących przepisów oraz obowiązujących norm, a także wytycznymi Zamawiającego;
- 5) Przy realizacji umowy należy zastosować metody pracy, które ochronią pokrycie dachu przed uszkodzeniem (np. należy używać plastikowych łopat, nie należy skuwać lodu z powierzchni dachu);
- 6) Zamawiający informuje, że, dane szczegółowe tj. łączna powierzchnia dachów do odśnieżania i typ konstrukcji dachów dot. poszczególnych jednostek została wyszczególniona w częściach szczegółowych opisu przedmiotu zamówienia (Załączniki II.1 – II.15 do SIWZ).

II.2. ODŚNIEŻANIE PARKINGÓW

Usługa odśnieżania parkingów wraz z wywozem śniegu wykonywana będzie w zależności od potrzeb na pisemne zlecenie i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

1. ZAKRES USŁUG:

- 1) Usługa obejmuje odśnieżenie parkingów należących do obiektów oraz wywiezienie usuniętego z parkingów śniegu w miejsce wyznaczone przez Urząd Miasta. W sytuacji, gdy Urząd Miasta właściwy dla danej części przedmiotu zamówienia nie wyznaczył takiego miejsca, organizacja składowania zebranego śniegu pozostaje w gestii Wykonawcy.
- 2) Usługa powinna być wykonana po godzinach pracy Zamawiającego i zakończona najpóźniej do godz. 6-tej rano pierwszego dnia roboczego po otrzymaniu zlecenia.

2 INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający będzie płacił Wykonawcy za faktyczne metry odśnieżonych powierzchni parkingów.
- 2) Zamawiający nie ma obowiązku zlecenia odśnieżania wszystkich posiadanych parkingów w trakcie trwania umowy.
- 3) Zamawiający nie ma obowiązku zamawiania usługi odśnieżania i wywozu śniegu w trakcie trwania umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo wnoszenia roszczeń finansowych.
- 4) Przedmiotowe prace winny być wykonywane z najwyższą starannością, zgodnie z treścią obowiązujących przepisów oraz obowiązujących norm, a także wytycznymi Zamawiającego.
- 5) Zamawiający informuje, że dane szczegółowe, tj. powierzchnie parkingów należących do obiektów dla poszczególnych jednostek, zostały wyszczególnione w częściach szczegółowych opisu przedmiotu zamówienia (Załączniki II.1 – II.15 do SIWZ).

W przypadku konieczności odśnieżenia dachów lub parkingów Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyliczone jako iloczyn stawki za odśnieżanie 1m² powierzchni podanej w formularzu ofertowym oraz faktycznie odśnieżonej powierzchni. Faktura za ww. usługę zostanie wystawiona na podstawie Protokołu odbioru usługi podpisanego przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego.

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.