

OGÓLNY OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI OBJĘTYCH POSTĘPOWANIEM

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymywania czystości w budynkach i na posesjach 7 jednostek organizacyjnych podległych Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach od 20 sierpnia 2018 r. do 30 listopada 2019 r.

Przedmiot zamówienia podzielony został na 7 części. Każda jednostka organizacyjna Zamawiającego stanowi jedną część przedmiotu zamówienia (Załączniki II.1–II.7 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 **2, 3, 4, 5, 6, 7**,
 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**,
 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 jednostce, w której usługa świadczona jest wyłącznie w ramach serwisu dziennego (dotyczy Części **1**), pracownicy 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

(w Części 1 brygadzysta winien być zatrudniony w godzinach od 07.00-15.00);

- 3) pracowników w serwisie popołudniowym
- godz. pracy 15.30-19.30 – dotyczy części 2, 4, 5, 6,
 - godz. pracy 14.45-17.45 – dotyczy części 3, 7.

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, biurowy)

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 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 7 (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.

Pełna lista ww. pomieszczeń dla poszczególnych jednostek została wyszczególniona w częściach szczegółowych opisu przedmiotu zamówienia (Załączniki II.1 – II.7 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, niszcarki, wentylatory, klimatyzatory przenośne);
- 2) wyczyszczenie krzeseł tapicerowanych i foteli skórzanych, tj. przetrwanie 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 pkt. 1 i 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. CZYNNOŚCI 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. CZYNNOŚCI 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. CZYNNOŚCI 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. CZYNNOŚCI WYKONYWANE W RAMACH SERWISU DZIENNEGO

- 1) uzupełnianie na bieżąco pojemników artykułami sanitarnymi tj. ręcznikami papierowymi, papierem toaletowym, mydłem w płynie, dostarczany 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, bielony – minimum 65% białości, miękki, o gramaturze minimum 2 x 17 gram/m² wykonany z selekcionowanej 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) 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,
 - d) 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 sprzątanego 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.7). UWAGA: Zamawiający informuje, że liczba m² powierzchni okien podana w Załącznikach nr II.1-7 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 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 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 wynikię 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 krtek 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 dojść 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 dojście (dojazd) do jednostki oraz bezpieczne korzystanie ze schodów. Odgarnięty śnieg powinien być składowany w sposób nieutrudniający dojścia 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.6 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 zrzucane 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.6 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.6 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.