

**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 oraz 47 jednostek organizacyjnych podległych Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach wraz ze świadczeniem usług konserwatorskich i pomocniczych we wskazanych jednostkach organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w okresie od 1 grudnia 2020 r. do 30 listopada 2021 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 48 części. Każda jednostka organizacyjna Zamawiającego stanowi jedną część przedmiotu zamówienia. Szczegółowe opisy przedmiotów zamówienia dla poszczególnych części zawierają Załączniki I.B.1-48.

Nr części	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej	Nr załącznika
1.	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach	ul. Damrota 25, 40-022 Katowice	I.B.1
2.	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach Lokalizacja w Częstochowie	ul. Rejtana 9, 42-200 Częstochowa	I.B.2
3.	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach Lokalizacja w Cieszynie	ul. Rady Narodowej Księstwa Cieszyńskiego 11, 43-400 Cieszyn	I.B.3A
	Krajowa Informacja Skarbowa w Bielsku-Białej Wydział w Cieszynie	ul. Rady Narodowej Księstwa Cieszyńskiego 11, 43-400 Cieszyn	I.B.3B
4.	Urząd Skarbowy w Będzinie	ul. Retingera 1, 42-500 Będzin	I.B.4A
	Krajowa Informacja Skarbowa w Bielsku-Białej Wydział w Będzinie	ul. Retingera 1, 42-500 Będzin	I.B.4B
5.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	ul. Sixta 17, 43-300 Bielsko-Biała	I.B.5A
	Krajowa Informacja Skarbowa w Bielsku-Białej	ul. Sixta 17, 43-300 Bielsko-Biała	I.B.5B
6.	Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	ul. Maczka 73, 43-300 Bielsko-Biała	I.B.6
7.	Urząd Skarbowy w Bytomiu	ul. Wrocławska 92, 41-902 Bytom	I.B.7
8.	Urząd Skarbowy w Chorzowie	ul. Armii Krajowej 5, 41-506 Chorzów	I.B.8
9.	Urząd Skarbowy w Cieszynie	ul. Kraszewskiego 4, 43-400 Cieszyn	I.B.9
10.	Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach	ul. Nad Białką 1a, 43-502 Czechowice-Dziedzice	I.B.10

11.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie	ul. Filomatów 18/20, 42-217 Częstochowa	I.B.11
12.	Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie	ul. Tkacka 3, 42-200 Częstochowa	I.B.12
13.	Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej	ul. Krasińskiego 33a, 41-300 Dąbrowa Górnicza	I.B.13
14.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach	ul. Góry Chełmskiej 15, 44-100 Gliwice	I.B.14
15.	Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach	ul. Młodego Hutnika 2, 44-100 Gliwice	I.B.15
16.	Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju	ul. 11 Listopada 13, 44-335 Jastrzębie-Zdrój	I.B.16
17.	Urząd Skarbowy w Jaworznie	ul. Grunwaldzka 274, 43-600 Jaworzno	I.B.17
18.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach	ul. Żwirki i Wigury 17, 40-063 Katowice	I.B.18
19.	Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach	ul. Paderewskiego 32B, 40-282 Katowice	I.B.19
20.	Urząd Skarbowy w Kłobucku	Rynek im. Jana Pawła II nr 13, 42-100 Kłobuck	I.B.20
21.	Urząd Skarbowy w Lublińcu	ul. Paderewskiego 7b, 42-700 Lubliniec	I.B.21
22.	Urząd Skarbowy w Mikołowie	ul. Hubera 4, 43-190 Mikołów	I.B.22
23.	Urząd Skarbowy w Mysłowicach	ul. Mickiewicza 4, 41-400 Mysłowice	I.B.23
24.	Urząd Skarbowy w Myszkowie	ul. Pułaskiego 68, 42-300 Myszków	I.B.24
25.	Urząd Skarbowy w Piekarach Śląskich	ul. Bytomska 92, 41-940 Piekary Śląskie	I.B.25
26.	Urząd Skarbowy w Pszczynie	ul. 3-go Maja 4, 43-200 Pszczyna	I.B.26
27.	Urząd Skarbowy w Raciborzu	ul. Drzymały 32, 47-400 Racibórz	I.B.27
28.	Urząd Skarbowy w Rudzie Śląskiej	ul. Kokotek 6, 41-700 Ruda Śląska	I.B.28
29.	Urząd Skarbowy w Rybniku	pl. Armii Krajowej 3, 44-200 Rybnik	I.B.29
30.	Urząd Skarbowy w Siemianowicach Śląskich	ul. Śląska 84, 41-100 Siemianowice Śląskie	I.B.30
31.	Urząd Skarbowy w Sosnowcu	ul. 3-go Maja 20, 41-200 Sosnowiec	I.B.31
32.	Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach	ul. Opolska 23, 42-600 Tarnowskie Góry	I.B.32
33.	Urząd Skarbowy w Tychach	al. Niepodległości 60, 43-100 Tychy	I.B.33
34.	Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim	ul. Głowackiego 4, 44-300 Wodzisław Śląski	I.B.34
35.	Urząd Skarbowy w Zabrze	ul. Bytomska 2, 41-800 Zabrze	I.B.35
36.	Urząd Skarbowy w Zawierciu	ul. Leśna 8, 42-400 Zawiercie	I.B.36
37.	Urząd Skarbowy w Żorach	ul. Wodzisławska 1, 44-240 Żory	I.B.37
38.	Urząd Skarbowy w Żywcu	ul. Krasińskiego 11, ul. Powstańców Śląskich 1, 34-300 Żywiec	I.B.38

39.	Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu	ul. Braci Mieroszewskich 97, 41-219 Sosnowiec	I.B.39
40.	Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	ul. Warszawska 45, 43-300 Bielsko-Biała	I.B.40
41.	Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach	ul. Słoneczna 34, 40-136 Katowice	I.B.41
42.	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Katowicach	pl. Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice	I.B.42A
	Magazyn Depozytowy ŚUCS w Katowicach	ul. Żelazna 15b, Bracka 20e 40-851 Katowice	I.B.42B
	Magazyn Depozytowy ŚUCS w Będzinie	ul. Kościuszki 112, 42 – 500 Katowice	I.B.42C
43.	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Częstochowie	ul. Rydza-Śmigłego 26, 42-200 Częstochowa	I.B.43
44.	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Rybniku	ul. Kłokocińska 51, 44-251 Rybnik	I.B.44A
	Magazyn Depozytowy ŚUCS w Rybniku	ul. Przemysłowa 8, 44-251 Rybnik	I.B.44B
45.	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Bielsku-Białej	ul. Regera, 43-382 Bielsko-Biała	I.B.45A
	Magazyn Depozytowy ŚUCS w Bielsku-Białej	ul. Mostowa 4, 43-400 Cieszyn	I.B.45B
	Budynek Magazynowo - Garażowy	ul. Dworcowa 31, 43-382 Bielsko-Biała	I.B.45C
46.	Oddział Celny w Tychach	ul. Fabryczna 2, 43-100 Tychy	I.B.46
47.	Oddział Celny w Sławkowie	ul. Groniec 1, 41-260 Sławków	I.B.47
48.	Oddział Celny w Częstochowie	ul. Legionów 59a, 42-200 Częstochowa	I.B.48

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA OBEJMUJE:

I. PRACE WYKONYWANE W RAMACH RYCZAŁTU:

- utrzymywanie czystości wewnątrz budynku; świadczenie czynności zostało podzielone na niżej wymienione 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
- umycie okien 2 razy w roku:
 - 1 raz w okresie wiosennym
 - 1 raz w okresie jesiennym
- utrzymywanie czystości na zewnątrz budynków (na podjazdach, chodnikach, parkingach, dojść do budynków, utrzymanie terenów zielonych oraz odśnieżanie i odladzanie schodów, chodników, dojść do budynków, podjazdów) w częściach: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45; 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: 7, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 37, 39, 43.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza połączenie utrzymywania czystości na zewnątrz budynku z obsługą konserwatorską, jeśli w danej jednostce jest ona wymagana.

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 w częściach: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 43, 44;
2. odśnieżanie parkingów wraz z wywozem śniegu w częściach: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 39, 40, 41, 43, 44, 45.

Ad. I. 1. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKU

1. W celu utrzymania czystości wewnątrz budynku Zamawiający wymaga obsługi przez:

- 1) pracownika/pracowników na rannej zmianie w przedziale czasowym (dokładne godziny pracy należy uzgodnić z jednostką):
 - a) **06.00 – 15.00** – pełny wymiar czasu pracy – w częściach – 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 25, 26, 29, 30, 31, 33, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 44, 45;
 - b) **06.00 – 16.00** – ½ pełnego wymiaru czasu pracy – w częściach: 1, 3, 8, 10, 17, 19, 22, 23, 24, 28, 32, 34, 38, 42, 44, 46, 47, 48;
- 2) pracownika/pracowników na popołudniowej zmianie w przedziale czasowym (dokładne godziny pracy należy uzgodnić z jednostką):
 - a) **14.00 – 19.30** – ½ pełnego wymiaru czasu pracy – w częściach: 1, 4, 5, 6, 7, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 29, 31, 38, 41;
 - b) **13.00 – 17.45** – ½ etatu – w częściach: 8, 9, 10, 11, 12, 15, 21, 25, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40;
- 3) obowiązek wyznaczenia brygadzysty 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.

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

Zamawiający wymaga zatrudnienia odpowiedniej liczby pracowników niezbędnych do prawidłowego wykonywania niżej opisanych czynności w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

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:

- dyrektora i zastępców dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Katowicach,
 - naczelników urzędów skarbowych oraz ich zastępców,
 - naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz jego zastępców,
- polegające na:

- a) pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych,
- b) odkurzeniu wykładzin dywanowych,
- 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) 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,
- e) 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

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

- 3) sprzątanie podłóg na korytarzach, holach, klatkach schodowych, i windach polegające na ich pozamiataniu i umyciu na mokro (wraz z wycieraczkami przed pomieszczeniami, jeżeli występują);

- 4) sprzątanie 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) pozamiataniu i umyciu na mokro podłóg,

- c) 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, wodotrwałe, gofrowane, bez perforacji:

- składane w „Z” – po 4 000 szt. w kartonie, pakowane 20 x 200 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 m,
- **ręczników papierowych** (dotyczy tylko części 18 przedmiotu zamówienia) – ręczniki powinny być zielone, pojedyncze, wykonane z makulatury:
 - w rolach pasujących do automatycznych dozowników z adaptorem firmy Merida;
- **papieru toaletowego** – papier powinien być dwuwarstwowy, gofrowany, perforowany, bielony – minimum 65% białości, miękki, o gramaturze minimum 2 x 17 gram/m² wykonany z selekcjonowanej makulatury;
- **mydła w płynie** – mydło powinno być przeznaczone do wszystkich rodzajów skóry, posiadać dobre właściwości myjące oraz zawierać składniki nawilżające i natłuszczające, zapobiegające wysuszaniu się skóry, posiadać delikatny, świeży zapach oraz odpowiednią wartość w granicach 4,5–5,5 pH. Mydło powinno być w opakowaniach zbiorczych wielolitrowych bądź we wkładach o pojemności 1 litra do pojemników Tork.

UWAGA: pomieszczenia sanitarne znajdujące się w objętych postępowaniem magazynach Zamawiającego sprzątane są zgodnie z częstotliwością określoną w *Szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia* (Załączniki I.B.42B, I.B.42C, I.B.44B, I.B.45C).

- 5) 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
- 6) sprzątanie 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) opróżnianie 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 biurków 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

Uwaga: Wyposażenie elektroniczne takie jak: komputery, monitory, drukarki oraz aparaty telefoniczne nie podlegają czyszczeniu przez pracowników Wykonawcy.
- 7) 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.

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 oraz punktów kasowych, 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) 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

Uwaga: ścinki powstałe z niszczenia dokumentów winny być składowane w miejscu przygotowanym przez Zamawiającego i jednostki Zamawiającego

- e) umyciu na mokro blatów biurów 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, biurowy, lampki biurkowe

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.1-48.

UWAGA: pomieszczenia biurowe znajdujące się w objętych postępowaniem magazynach Zamawiającego sprzątane są zgodnie z częstotliwością określoną w *Szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia* (Załączniki I.B.42B, I.B.42C, I.B.44B, I.B.45C).

4. Do czynności wykonywanych sukcesywnie 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, 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) umycie i wypolerowanie luster ściennych w sanitariatach oraz na salach obsługi podatników,
- 6) obustronne umycie:
 - a) drzwi wejściowych do budynków,

- b) przeszklonych drzwi zewnętrznych i wewnętrznych do budynków i na salę obsługi podatnika, punktów kasowych,
- c) przeszklonych przegród na korytarzach, salach obsługi podatnika, punktach kasowych
- d) przegród dymoszczelnych,
- 7) umycie koszy na śmieci,
- 8) 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),
- 9) pozamiatanie i umycie na mokro powierzchni podłogowych w pomieszczeniach serwerowni

5. Do czynności wykonywanych raz w miesiącu należy:

- 1) umycie na mokro wszystkich mebli, tj. frontów szaf metalowych, drewnianych szafek na akta, krzeseł bez tapicerki i krzeseł skóropodobnych;
- 2) wytarcie kurzu z wyposażenia biurowego, tj. lampek stojących, niszczarek, wentylatorów, klimatyzatorów przenośnych;
- 3) odkurzenie tapicerek krzeseł i foteli; pozostałe elementy krzeseł 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;
- 10) pozamiatanie lub umycie na mokro powierzchni podłogowych w magazynach depozytowych podległych Śląskiemu Urzędowi Celno-Skarbowemu w Katowicach (dotyczy części: 42B, 42C, 44B, 45B, 45C)

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 powierzchni podłogowych oraz wolnych półek w archiwach zakładowych i magazynach,
 - b) umycie na mokro górnych powierzchni szaf w pomieszczeniach biurowych,
 - c) umycie lodówek; lodówka przed umyciem zostanie opróżniona przez pracowników danej jednostki organizacyjnej,
 - d) pozamiatanie lub umycie na mokro powierzchni podłogowych w magazynie Izby Administracji Skarbowej w Katowicach (dotyczy części: 1).

7. Do czynności wykonywanych dwa razy w roku należy:

- 1) umycie powierzchni technicznych i pomocniczych administracyjnych (w tym garaży itp.);
- 2) umycie paneli ściennych;
- 3) odkurzenie i przetrwanie na mokro wszystkich kaloryferów – przed i po zakończeniu sezonu grzewczego;

- 4) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym odkurzanie odkurzaczem akt w archiwach zakładowych;

8. 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 1223/2009,
 - 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 09.10.2015 (tj. Dz. U. 2018, poz. 122 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 wnioski o przeniesienie danych do bazy EUDAMED, zgodnie z wymogami sanitarno–epidemiologicznymi obowiązującymi w zakładach opieki zdrowotnej,”
- 2) 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.
- 3) Kontrola utrzymania czystości wewnątrz budynku przeprowadzana będzie na bieżąco, poprzez wyrywkowe kontrole wybranych losowo pomieszczeń. Kontrole prowadzone będą przez pracowników Zamawiającego i Wykonawcy wyznaczonych do nadzoru nad realizacją umowy.
- 4) W celu właściwej realizacji usługi i możliwości kontroli jej wykonania sporządzone zostaną przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy – w poszczególnych jednostkach organizacyjnych – harmonogramy realizacji czynności wykonywanych: co drugi dzień, tygodniowo, miesięcznie, kwartalnie i dwa razy w roku.

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 przeszklonych metodą alpinistyczną, w tym: zewnętrznych szybów wind oraz łączników między budynkami;
- 6) jednostronne umycie za pomocą zwykłej powierzchni przeszklonych, których górna krawędź okna znajduje się na wysokości powyżej 3 m;
- 7) umycie daszków zamontowanych nad drzwiami wejściowymi do urzędu.

3. Informacje dodatkowe:

- 1) Powierzchnia okien do umycia oraz określenie, jaka powierzchnia okien wymaga zastosowania technik alpinistycznych/zwykłej 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, dojść do budynków, podjazdów)

1. W celu utrzymania czystości na zewnątrz budynków Zamawiający wymaga obsługi przez:

- 1) pracownika/pracowników na rannej zmianie w przedziale czasowym (dokładne godziny pracy należy uzgodnić z jednostką):
 - a) **06.00 – 15.00** – ¼ pełnego wymiaru czasu pracy – w częściach: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 43, 45;
 - b) **06.00 – 15.00** – ½ pełnego wymiaru czasu pracy – w części 44.

2. 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 miejsca wydzielonego miejsca na kontenery na odpady komunalne.

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

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

4. Do czynności wykonywanych w zależności od pory roku 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 dojście/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.

Odgarnięty śnieg powinien być składowany 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.

5. 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 i parkingów spoczywa na Wykonawcy;

- c) środki niezbędne do utrzymania we właściwym stanie podjazdów, chodników i parkingów (sól, piasek, inne preparaty powodujące rozmrażanie) Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie;
- d) w przypadku stwierdzenia przez odpowiednie służby niewłaściwego usunięcia 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 wyrywkowe kontrole prowadzone przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy.

Ad. I.4. ŚWIADCZENIE USŁUG KONSERWATORSKICH I POMOCNICZYCH

(dotyczy części 7, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 37, 39, 43.

- 1. Usługi konserwatorskie i pomocnicze w ww. jednostkach Izby Administracji Skarbowej w Katowicach powinny być świadczone** przez pracownika/pracowników Wykonawcy na rannej zmianie w przedziale czasowym 6.00 – 14.00 (dokładne godziny pracy należy uzgodnić z jednostką) w wymiarze $\frac{1}{4}$ pełnego wymiaru czasu pracy.

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

2. 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 wyniki 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.

3. Wymagania dotyczące osoby świadczącej usługi konserwatorskie i pomocnicze

- 1) Do wykonywania usługi konserwatorskiej i pomocniczej Wykonawca zobowiązany jest skierować osoby niefigurujące w Krajowym Rejestrze Karnym, a najpóźniej w dniu skierowania osoby do realizacji zamówienia dostarczy Zamawiającemu stosowne aktualne zaświadczenie z KRK, wystawione nie później niż 6 miesięcy przed datą jego dostarczenia;
- 2) Wykonawca zapewnia, że pracownicy skierowani do wykonywania prac posiadają:
 - a) odpowiednie uprawnienia do wykonywania zakresu prac zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (m.in. SEP);
 - b) aktualne, odpowiednie do zakresu wykonywania prac, badania lekarskie oraz przeszkolenie bhp i ppoż.;
- 3) 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;
- 4) 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.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia 1x 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.

Uwaga: Konserwator winien dysponować własnym zestawem narzędzi.

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

1. Zakres usług:

- 1) Usługa odśnieżania dachów wraz z usuwaniem sopli i wywozem śniegu wykonywana będzie w zależności od potrzeb na pisemne zlecenie Zamawiającego i w terminie z nim uzgodnionym.
- 2) Usługa obejmuje odśnieżenie dachów wraz z usunięciem sopli lodu oraz wywiezienie usuniętego z 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;
- 4) Wykonawca przed przystąpieniem do odśnieżania dachów zobowiązany jest wyznaczyć, oznakować i zabezpieczyć strefę bezpieczeństwa. Strefę bezpieczeństwa należy uzgodnić z jednostką organizacyjną Zamawiającego;
- 5) Śnieg i sople powinny być zrzucone 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;
 - 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 zlecenie Zamawiającego i w terminie z nim uzgodnionym.
- 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.

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 zasadami reżimu sanitarnego (przedstawiciel Wykonawcy powinien mieć zakryte usta i nos oraz zdezynfekować ręce środkami sanitarnymi znajdującymi się przy wejściu do jednostki Zamawiającego).