

2401-ILZ-01.261.112.2019

**OGÓLNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA  
NA ŚWIADCZENIE USŁUG KONSERWATORSKICH I POMOCNICZYCH DLA  
WYBRANYCH JEDNOSTEK IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W  
KATOWICACH NA OKRES 01.01.2020 r. – 31.12.2020 r.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na świadczeniu usług konserwatorskich i pomocniczych dla niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach:

Nr części	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej	Nr załącznika
1.	Urząd Skarbowy w Bytomiu	ul. Wrocławska 92, 41-902 Bytom	2.1
2.	Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach	ul. Nad Białką 1a, 43-502 Czechowice-Dziedzice	2.2
3.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach	ul. Góry Chełmskiej 15, 44-100 Gliwice	2.3
4.	Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach	ul. Młodego Hutnika 2, 44-100 Gliwice	2.4
5.	Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju	ul. 11 Listopada 13, 44-335 Jastrzębie-Zdrój	2.5
6.	Urząd Skarbowy w Jaworznie	ul. Grunwaldzka 274, 43-600 Jaworzno	2.6
7.	Urząd Skarbowy w Pszczynie	ul. 3-go Maja 4, 43-200 Pszczyna	2.7.
8.	Urząd Skarbowy w Raciborzu	ul. Drzymały 32, 47-400 Racibórz	2.8
9.	Urząd Skarbowy w Zabrze	ul. Bytomska 2, 41-800 Zabrze	2.9
10.	Urząd Skarbowy w Żorach	ul. Wodzisławska 1, 44-240 Żory	2.10
11.	Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	ul. Warszawska 45, 43-300 Bielsko-Biała	2.11

**I. Zakres usług wykonywanych w ramach ryczałtu (2 x w tygodniu po 4 godziny)**

1. w zakresie czynności wynikających ze stanu jednostki w dniu objęcia obiektu przez konserwatora:

- 1) wykonanie zerowego przeglądu obiektu oraz sporządzenie na tej podstawie, na *Załączniku nr 4 do Umowy – Protokół przeglądu zerowego*, wstępnego wykazu prac konserwatorskich i pomocniczych, które – zdaniem konserwatora – należy ująć w *Protokole generalnym*, stanowiącym *Załącznik nr 5 do Umowy*,
- 2) uzgodnienie z pracownikiem wyznaczonym do kontaktu z Wykonawcą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych objętych umową – w terminie do 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy – wykazu prac objętych *Protokołem generalnym* oraz harmonogramu ich wykonywania, uwzględniającego hierarchię ważności prac wytypowanych do wykonania,

2. w zakresie czynności wykonywanych na bieżąco:
  - 1) bieżąca aktualizacja harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uwzględniająca prace zgłaszane do wykonania przez osobę wyznaczoną do kontaktu z Wykonawcą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych
  - 2) kontrola, konserwacja i naprawa urządzeń, systemów i instalacji, stanowiących wyposażenie budynku Zamawiającego, w zakresie:
    - a) instalacji elektrycznej, w tym oświetlenia awaryjnego i oświetlenia terenu wokół budynku:
      - oględziny i ocena poprawności działania instalacji,
      - naprawy i wymiany 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.,
      - załączania 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 zabezpieczanie 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, sfluczek itp.,
    - e) instalacji kanalizacyjnej, odprowadzającej ścieki i wody opadowe.
  - 3) wykonywanie prac budowlanych, w tym:
    - 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;
  - 4) wykonywanie pozostałych prac, między innymi:
    - a) drobna naprawa sprzętu biurowego, urządzeń elektrycznych i mebli (np. naprawa czajników, krzeseł biurowych itp.),
    - b) pomoc przy przemeblowaniu w pokojach biurowych (przenoszenie mebli),
    - c) inne wynikiłe w trakcie eksploatacji obiektu prace związane z utrzymaniem budynku we właściwym stanie technicznym,
    - d) instalacja i demontaż dystrybutorów wody, roznoszenie butli z wodą w okresie od czerwca do września.
3. Potrzeby w zakresie niezbędnych materiałów potrzebnych do realizacji zadań objętych przedmiotem postępowania Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać osobom wyznaczonym do kontaktu z Wykonawcą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych objętych umową. Koszt zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadań pokrywa Zamawiający. Wykaz i koszt materiałów niezbędnych do realizacji zadania zatwierdza upoważniony pracownik Zamawiającego.

4. Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania uwag i wskazówek mogących mieć wpływ na podniesienie bezpieczeństwa, obniżenie kosztów lub zapobieganie powstawaniu szkody w mieniu Zamawiającego osobom wyznaczonym do kontaktu z Wykonawcą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych objętych umową.
5. Po zakończeniu każdego miesiąca realizacji umowy Wykonawca przedstawi osobom wyznaczonym do kontaktu z Wykonawcą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych objętych umową *Protokół realizacji umowy* (Załącznik nr 6 do umowy), który po zaakceptowaniu przez obie strony, będzie podstawą do wystawienia faktury za dany miesiąc.

### UWAGA!

Konserwator winien dysponować własnym zestawem narzędzi.

## **II. Wymagania dotyczące dyspozycyjności Wykonawcy**

1. Wykonawca zagwarantuje dyspozycyjność w ramach umowy minimum jednej osoby w 2 dni robocze w tygodniu po 4 godziny. Szczegółowe dni i godziny pracy zostaną uzgodnione z daną jednostką w zależności od potrzeb. Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia czasu pracy w ramach godzin: 7-15. W nagłych przypadkach, za porozumieniem obu stron, dopuszcza się przesunięcie godzin pracy.

## **III. Prace wykonywane poza ryczałtem**

1. W przypadku zaistnienia konieczności wykonania prac lub awarii, których realizacja przekroczy 4 godziny w dniu roboczym konserwatora lub przypadnie na dzień wolny konserwatora, Zamawiający zapłaci za każdą godzinę świadczenia przedmiotowej usługi wg stawki roboczogodziny określonej w *Formularzu oferty*. Wszelkie prace poza ryczałtem Wykonawca może wykonywać wyłącznie na pisemne zlecenie podpisane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego

## **IV. Wymagania dotyczące osób/osoby świadczących usługi konserwatorskie i pomocnicze**

1. Osoby skierowane do wykonywania prac muszą posiadać odpowiednie uprawnienia do wykonywania zakresu prac zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (m.in. SEP).
2. Osoby skierowane do wykonywania prac muszą posiadać aktualne, odpowiednie do zakresu wykonywania prac badania lekarskie oraz przeszkolenie BHP i ppoż.
3. Wykonawca winien zapewnić 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. Konserwator zobowiązany jest do rzetelnego wykonywania przedmiotu umowy utrzymywania porządku w miejscu pracy, przestrzegania przepisów BHP, ppoż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących u Zamawiającego.
5. Wykonawca odpowiada za ochronę mienia i dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach udostępnianych przez Zamawiającego oraz za utrzymanie porządku w miejscu pracy.

**Dane techniczne charakteryzujące jednostki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej w Katowicach zawierają Załączniki nr 2.1 – 2.11.**