

Obsługa i prowadzenie szaletów miejskich przy ul. POW i w Parku im. Jana Pawła II w Piotrkowie Trybunalskim obejmuje:

1. otwarcie szaletów:
 - 1) przy ul. POW:
 - a) 7⁰⁰ – 20⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
 - b) 9⁰⁰ – 18⁰⁰ w soboty, niedziele i święta,
 - 2) W Parku im. Jana Pawła II (przy Amfiteatrze):
 - a) 8⁰⁰ – 20⁰⁰ od poniedziałku do piątku w okresie od maja do września,
 - b) 8⁰⁰– 18⁰⁰ od poniedziałku do piątku w okresie od października do kwietnia,
 - c) 9⁰⁰ – 18⁰⁰ w soboty, niedziele i święta,
 - 3) podczas trwania imprez kulturalnych odbywających się w pobliżu szaletów do czasu zakończenia imprezy tj. dłużej niż wymagane godziny, o których mowa w pkt 1, 2 na wniosek Zamawiającego,
2. utrzymanie w stałej czystości pomieszczeń szaletów i ich bezpośredniego otoczenia:
 - 1) mycie, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – codziennie wg potrzeb,
 - 2) mycie, dezynfekcja glazury, podłóg, mycie lusterek - codziennie wg potrzeb,
 - 3) mycie okien, drzwi, mebli - wg potrzeb,
 - 4) usuwanie napisów, graffiti, malunków itp. w środku obiektów i ze ścian zewnętrznych budynków poprzez malowanie w istniejącej kolorystyce – niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od czasu dokonania ich umieszczenia,
 - 5) odnawianie wszystkich pomieszczeń wewnętrznych w budynkach szaletów, obejmujące: malowanie w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym, prace pomocnicze (tynkowanie ubytków, odgrzybianie) – w razie potrzeb, ale min. jeden raz podczas obowiązywania umowy,
 - 6) odnawianie elewacji budynku przy ul. POW obejmujące: prace tynkarskie, ewentualne odgrzybianie, malowanie w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym w roku 2020 w terminie: maj – lipiec,
 - 7) odnawianie stolarki okiennej i drzwiowej (malowanie, naprawa) w terminach, jak w ust. 2 pkt 6. Malowanie stolarki okiennej nie dotyczy szaletu w Parku im. Jana Pawła II przy Amfiteatrze Miejskim,
 - 8) w okresie zimowym usuwanie śniegu, gołoledzi, szronu, szadzi i lodowicy z nawierzchni zapewniającej bezpieczne stałe dojście do obiektu (schody, chodnik wokół), w pozostałym okresie bieżące utrzymanie czystości (zamiatanie, usuwanie śmieci, liści),
3. zakup i uzupełnianie wg potrzeb w szaletach środków czystości i higieny (np. mydła, środków zapachowych, ręczników papierowych – stosowanych w okresie zagrożenia epidemicznego, odświeżaczy powietrza), w tym wyposażanie wszystkich kabin w papier toaletowy wg potrzeb,
4. zapewnienie w każdej kabinie oraz w pomieszczeniach z umywalkami pojemników na odpady (koszy) oraz codzienne ich opróżnianie i wymiana wkładów foliowych,
5. utrzymanie prawidłowego stanu technicznego:
 - 1) bieżąca konserwacja i naprawy: zamków, klamek, muszli i desek sedesowych, pojemników na mydło, pojemników na papier, baterii oraz wymiana zużytych źródeł światła, szyb, kratki wentylacyjnych, uszczelek, utrzymanie drożności kanalizacji oraz urządzeń wod.-kan. (syfonów, spluczek, pisuarów, gniazdek, wyłączników , itp.),
 - 2) natychmiastowe usuwanie awarii,
 - 3) informowanie Zamawiającego o terminach wykonanych prac w szaletach, o których mowa w ust. 2 pkt 4, 5,6, 7,

6. informowanie Zamawiającego o większych usterkach, potrzebach remontowych oraz koniecznych zakupach wyposażenia (np. umywalek, misek klozetowych, baterii, suszarek , itp.),
7. oszczędne gospodarowanie wodą, energią elektryczną,
8. zapewnienie obsługi personalnej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania szaletów i nadzoru nad przestrzeganiem godzin otwarcia szaletów, ustalonych przez Zamawiającego. Ponoszenie kosztów zatrudnienia osób do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszego zadania wg obowiązujących stawek i przepisów prawa,
9. dbałość o kompletność wyposażenia i rozliczenie się z powierzonego mienia po zakończeniu przedmiotu umowy,
10. Wykonawcę obciążać będą ewentualne mandaty i grzywny za niewłaściwe utrzymanie szaletów, nakładane przez organy kontrolujące; odpowiadanie przed właściwymi służbami za stan sanitarny obiektu i właściwe użytkowanie obiektu oraz przyległego terenu,
11. pobieranie opłat za korzystanie z szaletów wg stawek ustalanych przez Zamawiającego,
12. dbałość o prawidłowe oznakowanie szaletów (tabliczki informacyjne),
13. utylizowanie odpadów i posiadanie dokumentów potwierdzających ten fakt lub udokumentowania zawarcia umowy z firmą specjalistyczną,
14. zapewnienie całodobowej łączności telefonicznej Zamawiającego z Wykonawcą,
15. posiadanie zapasowych kluczy do wszystkich szaletów, które będą znajdować się u wskazanej w umowie osoby.

Zamawiający:

Wykonawca:

INSPEKTOR
Miasta Oleśnica

KIEROWNIK
Referatu Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska
Barbara Król

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Adam Karzewnik