

Zasady wykonywania zadania polegającego na obsłudze i utrzymaniu toalety miejskiej
zlokalizowanej przy ul. Podgórnej w Murowanej Goślinie

W zakresie wykonywania tego zadania spółka jest zobowiązana do:

1. administrowania obiektu, założenia i prowadzenia książki obiektu budowlanego,
2. wykonywania wymaganych prawem budowlanym przeglądów technicznych, elektrycznych itp.
3. czynnego udziału w przypadku remontu/naprawy dotyczącym przedmiotowej toalety w okresie objętym gwarancją, zgłoszenia usterki w okresie gwarancyjnym dokonuje Gmina w uzgodnieniu z administratorem,
4. ubezpieczenia toalety,
5. zapewnienia właściwego stanu technicznego toalety,
6. wykonywania konserwacji oraz bieżących napraw wynikających z przeglądów technicznych w uzgodnieniu z Gminą oraz Wykonawcą inwestycji w okresie trwania gwarancji, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
7. zapewnienia ochrony technicznej dla sprawnego działania urządzeń technicznych,
8. zapewnienia całodobowej obsługi alarmowej,
9. oznaczenia toalety jako nieczynnej w przypadku powstania usterek i awarii, zabezpieczenie przed użytkowaniem w tym okresie,
10. zabezpieczania usterek i awarii natychmiast, ustala się czas reakcji do 2 godzin,
11. konserwacji zieleni wokół obiektu,
12. deratyzacji zaplecza toalety, dezynfekcji, zapewnienie środka dezynfekującego do rąk w czasie pandemii,
13. zapewnienia ochrony przeciwpożarowej,
14. utrzymywania należytego stanu sanitarno – porządkowego toalety,
15. serwisowania urządzenia zgodnie z instrukcjami użytkownika,
16. kontroli samozamykacza raz w miesiącu, w przypadku podejrzenia rozregulowania wyregulować mechanizm,
17. sprawdzania na bieżąco szczelności kształtek, wężyków oraz innych elementów umywalki automatycznej, w razie potrzeby dokręcić dany element jak i wyregulować zawór podający mydło oraz wodę,
18. sprawdzania na bieżąco przepływowości dyszy podajnika mydła oraz sitka podajnika wody, w razie potrzeby odkręcić, przeczyszczyć oraz zamontować z powrotem,
19. okresowego sprawdzania wewnętrznej części wrzutnika, kontrola czy w kasecie wrzutowej nie znajdują się jakieś obiekty niepożądane, protokolarnego sprawdzania i przeliczania zawartości wrzutnika w obecności przedstawiciela Spółki i Urzędu. Sprawdzenie

nastąpi dwukrotnie w ciągu miesiąca w terminie uzgodnionym przez obie ze Stron, w razie konieczności zwiększenie częstotliwości sprawdzania wrzutnika na zgłoszenie administratora,

20. dokonywania przelewu przez Spółkę na konto Gminy Murowana Goślina w terminie wskazanym przez Gminę,

21. regularnego czyszczenia akcesoriów toaletowych środkami przeznaczonymi do odpowiednich powierzchni bez użycia środków agresywnych, ściernych i żrących, określonymi w dokumentacji przekazanej protokołem,

22. czyszczenia na bieżąco dachu z nadmiaru liści/śmieci, rynien i rur spustowych,

23. dokonywania przeglądu dachu i w razie potrzeby jego doszczelnienie przed zimą,

24. sprawdzania otworów wentylacyjnych,

25. przeprowadzania smarowania mechanizmu poruszania muszli, w tym smarowania łożysk,

26. wymiany zużywających się w sposób naturalny świetlówek, bezpieczników, baterii w pilocie itp.,

27. sprawdzania drożności instalacji kanalizacyjnej, instalacji wodnej,

28. włączania ogrzewania w przypadku temperatury zewnętrznej poniżej 0° C,

29. bieżącego utrzymywania czystości toalety,

30. bieżącego uzupełniania środków czystości w toalecie,

31. regularnego opróżniania kosza na śmieci, kwestia zagospodarowania odpadów pozostaje w gestii administratora,

32. sprawdzania i czyszczenia czujnika zmierzchowego,

33. czyszczenia wentylatora wyciągowego,

34. w przypadku okresowego wyłączenia toalety z eksploatacji wymagane jest spuszczenie wody z instalacji,

35. odnotowywanie czynności kontrolnych w książce obiektu budowlanego,

36. postępowania zgodnie z warunkami gwarancji, instrukcją konserwacji dachu i elewacji, instrukcją użytkowania akcesoriów toaletowych oraz instrukcją smarowania i kontroli, określonymi w dokumentacji przekazanej protokołem,

37. oczyszczania dachu z dużych opadów śniegu tak by nie uszkodzić dachu,

38. w przypadku dużego zabrudzenia elewacji dopuszcza się mycie przy użyciu wody bieżącej pod ciśnieniem z zastosowaniem łagodnych detergentów stosowanych w gospodarstwach domowych,

39. usuwania grzybów, mchów, pleśni używając stosownych środków chemicznych.

Zasady rozliczania realizacji zadania polegającego na obsłudze i utrzymaniu toalety miejskiej
zlokalizowanej przy ul. Podgórnej w Murowanej Goślinie

1. Rozliczanie realizacji zadania następować będzie miesięcznie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
Zapłata faktury nastąpi w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do Urzędu.
2. Miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe wynosi 2.000,00 zł brutto (słownie brutto: dwa tysiące złotych 00/100).