**Załącznik nr B do SWZ**

**Szczegółowy zakres czynności do wykonania w ramach utrzymania czystości w budynkach oraz obsługi szaletu na Cmentarzu Komunalnym w Chrzanowie**

1. **Utrzymanie czystości w okresie styczeń – grudzień 2025 r. w budynkach (3 szt.) administracyjno – sanitarnym, sanitarnym, kostnicy z salą pożegnań przy ul. Ks. J. Kamieńskiego oraz obsługa szaletu ul. Elii Marchettiego – 277,63 m2, w tym:**

- pow. użytkowa budynków administracyjno-sanitarnego, sanitarnego, kostnicy z salą pożegnań: 267,63 m2,

- pow. użytkowa szaletu publicznego 10 m2.

Sprzątanie w budynkach wykonywane jest codziennie przez 2 osoby sprzątające przez 2 godziny lub przez 1 osobę przez 4 godziny.

Prace należy rozpocząć nie później niż 30 min. przed zamknięciem biura.

Do obowiązków wykonawcy należy:

- nieprzerwane zapewnienie we własnym zakresie i na własny koszt specjalistycznych środków czystości do mycia i dezynfekcji obiektu odpowiednio do materiałów z których zostały wykonane, papieru toaletowego, płynu do mycia rąk. Środki czystości i środki higieniczne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, posiadające atest PZH, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco – myjące, zgodnie z planami higieny

- codzienne zamykanie i kodowanie wejścia do budynku administracyjnego i kostnicy z salą pożegnań

- otwarcie i zamknięcie toalet wraz z utrzymaniem czystości w dniach świątecznych, tj: Nowy Rok, Wielkanoc, Święto Zmarłych i Zaduszki, Wigilia wraz z Bożym Narodzeniem

Opis czynności wykonywanych w budynkach administracyjno-sanitarnym, sanitarnym, kostnicy   
z salą pożegnań :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Obiekt** | **Czynności** | **Realizacja** |
|  | Opaska i chodnik wokół budynków oraz schody przed z salą pożegnań | zamiatanie, odśnieżanie, plewienie i mycie kostki z ptasich odchodów | Codziennie, w miarę potrzeb |
|  | Drewniane listwy na elewacji | omiatanie, mycie | w miarę potrzeb |
|  | Magazyny | mycie podłóg i drzwi | jeden raz na kwartał |
|  | Posadzki wewnątrz budynków | zamiatanie, mycie (w budynku kostnicy z salą pożegnań mycie środkami zgodnie z zaleceniami producenta posadzki) | codziennie |
|  | Meble i sprzęt elektroniczny | ścieranie kurzu, dezynfekcja | codziennie |
|  | Armatura i urządzenia sanitarne, lustra | mycie i dezynfekcja, uzupełnianie środków czystości, w tym ręczników, papieru toaletowego, odświeżaczy | codziennie, w miarę potrzeb |
|  | Kosze | opróżnianie, wymiana worków, mycie koszy | codziennie, mycie w miarę potrzeb |
|  | Drzwi przeszklone | mycie | codziennie |
|  | Wycieraczki | trzepanie | codziennie |
|  | Parapety wewnętrzne | mycie | 1 raz w tygodniu |
|  | Drzwi wraz z futrynami – wszystkie na terenie budynku, płytki ścienne | mycie | 1 raz w miesiącu |
|  | Okna | mycie | jeden raz na kwartał (ostatni m-c kwartału) |
|  | Panele grzejnikowe | mycie | jeden raz w miesiącu |
|  | Wszystkie pomieszczenia w budynku | omiatanie z pajęczyn | w miarę potrzeb |
| 15. | Urządzenia chłodni i inne wyposażenie kostnicy służące do przygotowania zwłok | mycie, dezynfekcja i neutralizacja nieprzyjemnych zapachów | w miarę potrzeb |

Opis czynności wykonywanych w szalecie publicznym przy ul. Elii Marchettiego :

1. Wykonywanie czynności serwisowych szaletu, niezbędnych do utrzymywania go w należytym stanie sanitarnym w zakresie i z częstotliwością określoną poniżej:

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis czynności serwisujących** | **Częstotliwość** |
| Opróżnianie kosza na odpady | Codziennie |
| Sprawdzanie/uzupełnienie papieru toaletowego | Codziennie |
| Sprawdzenie/uzupełnienie zasobnika mydła | Codziennie |
| Sprawdzenie/ uzupełnienie ręczników papierowych | Codziennie |
| Sprawdzenie/uzupełnienie środków czyszczących (posiadających atest dopuszczający do stosowania w Polsce) | Codziennie |
| Sprawdzenie/uzupełnienie środków dezynfekujących przestrzeń publiczną szaletu | Codziennie |
| Sprawdzanie zamocowania pochwytów dla niepełnosprawnych oraz pozostałego wyposażenia | Codziennie |
| Utrzymanie czystości we wnętrzu szaletu, tj. lustra, urządzeń sanitarnych, podłogi (w sposób pozwalający na skorzystanie z niej po wykonanym serwisie, opróżnianie kosz itp.) | Codziennie |
| Usuwanie wszelkich zanieczyszczeń/ ze ścian wewnątrz i zewnątrz szaletu | Codziennie |
| Utrzymanie czystości na zewnątrz szaletu (w promieniu 2 m) | Codziennie |
| Sprawdzanie systemów bezpieczeństwa korzystania z szaletu (sprawdzenie działania alarmu i systemu GSM) | 1 x w tygodniu |
| Umycie wewnętrznych ścian szaletu | 1 x w tygodniu; w miarę potrzeb |
| Sprawdzenie drzwi, stanu uszczelek i zamków, otworów wentylacyjnych | 1 x w tygodniu |
| Sprawdzanie wentylatora wyciągowego, w razie potrzeby oczyścić z brudu lub kurzu | 1 x w miesiącu |

Wykonanie ww. czynności należy każdorazowo odnotować w książce eksploatacji. Książkę zakłada Wykonawca we własnym zakresie i zobowiązany jest do jej udostępniania Zamawiającemu.

2. Pełnienie pod wskazanym przez Wykonawcę numerem telefonu całodobowego dyżuru (również   
w dni wolne i święta) umożliwiającego natychmiastową interwencję w celu usunięcia awarii szaletu, lub jego wyłączenia z eksploatacji w czasie nie dłuższym niż 1 godzina od otrzymanego przez nadajnik GSM zawiadomienia o awarii szaletu. Podany numer telefonu ma być dostępny przez cały okres wykonywania usługi oraz mieć zapewnione środki finansowe na koncie w celu pobierania opłaty za usługi przesyłania powiadomień przez nadajnik GSM.

3. Niezwłocznego informowania Zamawiającego o dewastacji lub awarii szaletu.