

PPU „ADREM” S.A. os. Słoneczne 3 w Krakowie zaprasza do złożenia ofert cenowych na wykonanie usług w zakresie utrzymania czystości w budynku i na terenie bezpośrednio przyległym do budynku osiedle Centrum C 1 w Krakowie

Zakres utrzymania czystości na budynku nr 1 os. Centrum C w Krakowie

1. Zamiatanie podłóg klatek schodowych - 5 razy w tygodniu.
2. Przecieranie parapetów okiennych - 5 razy w tygodniu.
3. Mycie i czyszczenie wind - 5 razy w tygodniu.
4. Przecieranie poręczy - 5 razy w tygodniu.
5. Przecieranie szyb drzwi wejściowych do klatek schodowych – 5 razy w tygodniu.
6. Mycie drzwi wejściowych - 1 raz w miesiącu
7. Przecieranie skrzynek na listy - 5 razy w tygodniu.
8. Zmywanie podłóg na klatkach schodowych - 2 razy w miesiącu.
9. Usuwanie pajęczyn - na bieżąco
10. Czyszczenie balustrad - 1 raz w miesiącu.
11. Mycie lamperii ścian - 1 raz na kwartał.
12. Mycie drzwi wspólnego użytku wraz z ościeżnicami - 1 raz na kwartał.
13. Sprzątanie podłóg korytarzy w tym oczyszczanie okienek piwnicznych od wewnątrz (wychodzących na korytarz piwniczny) - 1 raz w miesiącu.
14. Zamiatanie , zbieranie śmieci z powierzchni strychu, suszarni – 1 raz na kwartał
15. Mycie kaloryferów w pomieszczeniach wspólnego użytku – 1 raz na kwartał .
16. Mycie kloszy lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych – 1 raz w roku.
17. Mycie okien w pomieszczeniach wspólnego użytku - 3 razy w roku .
18. Usuwanie zanieczyszczeń, zamiatanie, zbieranie śmieci z niezabudowanej części nieruchomości dojeżdż do klatek (chodników) - 5 razy w tygodniu.
- 19.Usuwanie innych zanieczyszczeń z altany śmietnikowej, i terenu bezpośrednio przyległego do altany, w granicach 1 mb od ściany altany śmietnikowej - 5 razy w tygodniu(zgodnie z harmonogramem)
20. Usuwanie zanieczyszczeń z pomieszczeń zsykowych na każdej kondygnacji, oraz w pomieszczeniu śmietnikowym zlokalizowanym w pomieszczeniu piwnicznym - 5 razy w tygodniu
21. Zgłaszanie do administracji zatkanych zsyków.
22. Wnoszenie z pomieszczeń śmietnikowych zlokalizowanych w kondygnacji piwnicznej pojemników na odpady komunalno bytowe na zewnątrz budynku, oraz ich wnoszenie (po opróżnieniu) – 2 razy w tygodniu
23. Oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota niezabudowanej części nieruchomości , bezpośrednio przyległej do budynku tj. chodników - wejść do klatek schodowych - na bieżąco
- 24.Usuwanie śliskości przy użyciu piasku oraz przyzmowanie śniegu w miejscach nie utrudniających ruchu pieszego, tuż po opadach, względnie w trakcie ciągłych opadów, skuwanie lodu i ubitego śniegu, zabezpieczanie budynku przed wiszącymi sopłami, nawisami śnieżnym poprzez założenie taśm ostrzegawczych lub innych zabezpieczeń.
- 25.Oczyszczanie opasek z chwastów i traw – na bieżąco

26. Wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń, urządzeń oraz terenów nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców w zakresie ustalonym przez Państwowe Organy Inspekcji Sanitarnej stosownie do wytycznych tych organów.
27. Bezwzględne zawiadamianie Oddziału Obsługi Mieszkańców o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych budynku.
28. Zawiadomienie Oddziału Obsługi Mieszkańców :
 - a/ o rażących lub uporczywych wypadkach naruszania przez mieszkańców regulaminu porządku domowego,
 - b/ o stwierdzonych faktach nie wywożenia nieczystości,
 - c/ o występujących przypadkach niszczenia i dewastacji infrastruktury technicznej budynku i urządzeń na terenie bezpośrednio przyległym,
29. Usuwanie z budynku oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku ogłoszeń, plakatów, afiszów, napisów i rysunków (zmywalnych) umieszczonych bez zgody Zamawiającego,
30. Utrzymywanie w należyтым porządku i estetyce gablot informacyjnych na klatkach schodowych,
31. Roznoszenie w razie potrzeby do właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych pism, powiadomień, aneksów, itp.,
32. Dekorowanie budynku otrzymywanymi z OOM flagami z okazji świąt i innych uroczystości, zdejmowanie oflagowania i zwrot do Oddziału Obsługi Mieszkańców rozliczeniem ilości sztuk.

Również prosimy o złożenie ofert na utrzymanie czystości w zakresie:

1. Zamiatanie podłóg klatek schodowych - 3 razy w tygodniu.
2. Przecieranie parapetów okiennych - 3 razy w tygodniu.
3. Mycie i czyszczenie wind - 3 razy w tygodniu.
4. Przecieranie poręczy - 3 razy w tygodniu.
5. Przecieranie szyb drzwi wejściowych do klatek schodowych - 3 razy w tygodniu.
6. Mycie drzwi wejściowych - 1 raz w miesiącu
7. Przecieranie skrzynek na listy - 3 razy w tygodniu.
8. Zmywanie podłóg na klatkach schodowych - 2 razy w miesiącu.
9. Usuwanie pajęczyn - na bieżąco
10. Czyszczenie balustrad - 1 raz w miesiącu.
11. Mycie lamperii ścian - 1 raz na kwartał.
12. Mycie drzwi wspólnego użytku wraz z ościeżnicami - 1 raz na kwartał.
13. Sprzątanie podłóg korytarzy w tym oczyszczanie okienek piwnicznych od wewnątrz (wychodzących na korytarz piwniczny) - 1 raz w miesiącu.
14. Zamiatanie, zbieranie śmieci z powierzchni strychu, suszarni - 1 raz na kwartał
15. Mycie kaloryferów w pomieszczeniach wspólnego użytku - 1 raz na kwartał.
16. Mycie kloszy lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych - 1 raz w roku.
17. Mycie okien w pomieszczeniach wspólnego użytku - 3 razy w roku.
18. Usuwanie zanieczyszczeń, zamiatanie, zbieranie śmieci z niezabudowanej części nieruchomości dojsć do klatek (chodników) - 3 razy w tygodniu.
19. Usuwanie innych zanieczyszczeń z altany śmietnikowej, i terenu bezpośrednio przyległego do altany, w granicach 1 mb od ściany altany śmietnikowej - 5 razy w tygodniu (zgodnie z harmonogramem)

20. Usuwanie zanieczyszczeń z pomieszczeń zsykowych na każdej kondygnacji, oraz w pomieszczeniu śmietnikowym zlokalizowanym w pomieszczeniu piwnicznym – 5 razy w tygodniu
21. Zgłaszanie do administracji zatkaných zsyków.
22. Wynoszenie z pomieszczeń śmietnikowych zlokalizowanych w kondygnacji piwnicznej pojemników na odpady komunalno bytowe na zewnątrz budynku, oraz ich wnoszenie (po opróżnieniu) – 2 razy w tygodniu
23. Oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota niezabudowanej części nieruchomości , bezpośrednio przyległej do budynku tj. chodników - wejść do klatek schodowych - na bieżąco
24. Usuwanie śliskości przy użyciu piasku oraz przymywanie śniegu w miejscach nie utrudniających ruchu pieszego, tuż po opadach, względnie w trakcie ciągłych opadów, skuwanie lodu i ubitego śniegu, zabezpieczanie budynku przed wiszącymi sopłami. nawisami śnieżnym poprzez założenie taśm ostrzegawczych lub innych zabezpieczeń.
25. Oczyszczanie opasek z chwastów i traw – na bieżąco
26. Wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją , dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń, urządzeń oraz terenów nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców w zakresie ustalonym przez Państwowe Organy Inspekcji Sanitarnej stosownie do wytycznych tych organów.
27. Bezwłoczne zawiadamianie Oddziału Obsługi Mieszkańców o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych budynku.
28. Zawiadomienie Oddziału Obsługi Mieszkańców :
 - a/ o rażących lub uporczywych wypadkach naruszania przez mieszkańców regulaminu porządku domowego,
 - b/ o stwierdzonych faktach nie wywożenia nieczystości,
 - c/ o występujących przypadkach niszczenia i dewastacji infrastruktury technicznej budynku i urządzeń na terenie bezpośrednio przyległym,
29. Usuwanie z budynku oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku ogłoszeń , plakatów, afiszów, napisów i rysunków (zmywalnych) umieszczonych bez zgody Zamawiającego ,
30. Utrzymywanie w należyłym porządku i estetyce gablot informacyjnych na klatkach schodowych,
31. Roznoszenie w razie potrzeby do właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych pism, powiadomień, aneksów, itp.,
32. Dekorowanie budynku utrzymywanymi z OOM flagami z okazji świąt i innych uroczystości, zdejmowanie oflagowania i zwrot do Oddziału Obsługi Mieszkańców rozliczeniem ilości sztuk.

Dodatkowych informacji udziela PPU „ADREM” S.A.
Oddział Obsługi Mieszkańców nr 4
os. Spółdzielcze 4A w Krakowie, telefon kontaktowy:
788-168-623 Pani Kierownik Monika Łygas – Marek
571-225-531 Pani Administrator Agata Danielewicz

Oferty na wykonanie powyższych prac należy składać do dnia 20.03.2024 roku na adres e-mail:
sekretariat@adrem.krakow.pl

W ofercie należy podać dokładny adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej oraz nr telefonu do kontaktu.

PPU "ADREM" S.A.
GLÓWNY SPECJALISTA
d/s Wspólnot Mieszkaniowych
i Obsługi Techniczno-Eksploatacyjnej


mgr Bożena Szybiała

