

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 os. Centrum C 7 w Krakowie

Zakres utrzymania czystości na budynku nr 7 os. Centrum C w Krakowie

Zakres czynności dla budynku os. Centrum C 7

1. Zamiatanie podłóg klatek schodowych - 1 raz dziennie;
2. Przecieranie parapetów okiennych – 1 raz dziennie;
3. Zamiatanie windy - 1 raz dziennie
4. Mycie kabiny dźwigowej -1 raz w tygodniu
5. Przecieranie poręczy - 1 raz dziennie;
6. Przecieranie drzwi wejściowych do klatek schodowych – 1 raz dziennie;
7. Przecieranie skrzynek na listy i gablot - 1 raz dziennie;
8. Zmywanie podłóg na klatkach schodowych – 1 raz w tygodniu;
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 piwnicznych w tym oczyszczanie okienek piwnicznych od wewnątrz - 1 raz w miesiącu;
14. Mycie kaloryferów w pomieszczeniach wspólnego użytku – 1 raz na kwartał;
15. Mycie kloszy lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych – 1 raz w roku;
16. Mycie okien w pomieszczeniach wspólnego użytku - 2 razy do roku;
17. Usuwanie zanieczyszczeń, zamiatanie, zbieranie śmieci z niezabudowanej części nieruchomości, dojść do klatek (chodników) - 1 raz dziennie;
18. Usuwanie innych zanieczyszczeń z altany śmietnikowej i terenu bezpośrednio przyległego do altany - 1 raz dziennie ( zgodnie z harmonogramem);
19. Oczyszczanie opasek z chwastów i traw – na bieżąco;
20. Oczyszczenie ze śniegu, lodu, błota z niezabudowanej części nieruchomości, oraz usuwanie śliskości przy użyciu piasku z terenu bezpośrednio przyległego do budynku tj. chodników - wejść do klatek schodowych do godziny 7.00 rano we wszystkie dni tygodnia oraz święta;
21. Skuwanie lodu i ubitego śniegu oraz przyzmowanie śniegu w miejscach nie utrudniających ruchu pieszego – w miarę potrzeb;
22. Zabezpieczanie budynku przed wiszącymi sopłami, nawisami śnieżnym poprzez założenie taśm ostrzegawczych lub innych zabezpieczeń- w miarę potrzeb;
23. W trakcie ciągłych opadów śniegu usuwanie i przyzmowanie śniegu najpóźniej 2 godziny po zakończeniu opadów, lub w trakcie ciągłych opadów;
24. Wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń, urządzeń oraz terenów nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy, oraz decyzje

- Państwowych Organów Inspekcji Sanitarnej;
25. Bezzwłoczne zawiadomienie Oddziału Obsługi Mieszkańców o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych budynku;
  26. 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;
  27. Usuwanie z budynku oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku ogłoszeń, plakatów, afiszów, napisów i rysunków (zmywalnych) umieszczonych bez zgody Zamawiającego;
  28. Utrzymywanie w należyтым porządku i estetyce gablot informacyjnych na klatkach schodowych;
  29. Roznoszenie w razie potrzeby do najemców, właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych pism, powiadomień, aneksów, itp.;
  30. Dekorowanie budynku otrzymywanymi 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. Słoneczne 3a w Krakowie, telefon kontaktowy:

788-168-623 Pani Kierownik Monika Łygas- Marek

571-225-533 Pani Administrator Karolina Hebdowska

Oferty na wykonanie powyższych prac należy składać do dnia 20.01.2026 roku na adres e-mail: [sekretariat@adrem.krakow.pl](mailto:sekretariat@adrem.krakow.pl)

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

PPU „ADREM” S.A.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
d/s Wspólnot Mieszkaniowych  
Obsługi Techniczno- Eksploatacyjnej

*mgr Bożena Szybiak*