

ZAKRES OBOWIĄZÓW FIRMY TRANS-KAM2 W CZĘŚCI MIESZKALNEJ NIERUCHOMOŚCI PRZ UL. ŚW. BONIFACEGO 70

Sprzątacze firmy Trans-Kam2 podlega Administratorowi Nieruchomości Administracji Osiedla „Stegny Południe”. Bezpośredni nadzór nad jego pracą sprawuje właściciel firmy Trans-Kam2 – Pani Bożena Kamińska.

Do podstawowych obowiązków firmy Trans-Kam2 należy utrzymanie porządku i czystości w części mieszkalnej budynku oraz na przynależnym do budynku terenie, a także dbałość o jego stan techniczny oraz niedopuszczenie do dewastacji.

W przypadku dewastacji budynku lub terenu wokół budynku, firma Trans-Kam2 w miarę możliwości winna ustalić sprawców i natychmiast zawiadomić Administratora Nieruchomości. Firma Trans-Kam2 w ciągu dnia sprawuje nadzór nad budynkiem i terenem przynależnym do budynku.

W szczególności do obowiązków Firmy sprzątającej należy:

BUDYNKI MIESZKALNE

1. Obowiązki wykonywane codziennie:

- sprzątanie/zamiatanie: korytarzy i klatek schodowych, kabin windowych, garażu podziemnego,
- mycie podłóg: korytarzy i klatek schodowych na parterach, w wejściach do budynku, w wejściach do garażu, podłóg kabin windowych,
- przetrwanie szyb w drzwiach wejściowych do budynku, do garażu i kabin windowych,
- wycieranie kurzu (parapety wewnętrzne, balustrady, poręcze, skrzynki na listy),
- dokonywanie codziennego przeglądu całego budynku w celu sprawdzenia jego stanu, w tym garażu oraz sprawdzenie, czy w budynku nie przebywają niepożądane osoby,
- usuwanie ogłoszeń przeterminowanych oraz zamieszczanych bez zezwolenia Administracji na drzwiach i ścianach budynku oraz usuwanie graffiti możliwych do usunięcia.

2. Obowiązki wykonywane raz na tydzień:

- mycie podłóg: korytarzy i klatek schodowych,
- mycie kabin windowych, drzwi windowych, ściany przy szybie windowym, drzwi wejściowych do budynku i utrzymanie w czystości innych zmywalnych powierzchni ścian do I-go piętra.

3. Mechaniczne czyszczenie garażu podziemnego:

- w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu. W razie konieczności mycie ręczne.

4. Obowiązki wykonywane dwa razy w miesiącu:

- mycie balustrad, grzejników, szachtów z licznikami, drzwi oraz powierzchni przeszklonych na korytarzach i klatkach schodowych,
- gablot ogłoszeniowych,
- mycie drzwi wejściowych do garażu,
- mycie drzwi do pomieszczeń wspólnych.

5. Obowiązki wykonywane dwa razy w roku:

- mycie kloszy,
- mycie zmywalnych powierzchni ścian powyżej parteru w całym budynku,
- mycie okien,
- mycie wózkarni, rowerowi (stosownie do potrzeb),
- mycie bramy garażowej,
- mycie krtek wentylacyjnych (czerpni) w garażu.

POWIERZCHNIA UTWARDZONA W OTOCZENIU BUDYNKU

1. Obowiązki wykonywane codziennie:

- usuwanie z trawników, kwietników i nasadzeń śmieci i innych zanieczyszczeń,
- zmiatanie i usuwanie śmieci oraz innych zanieczyszczeń z ciągów pieszo-jezdnych, parkingów, dojeżdżać do budynku,
- oczyszczanie ulicznych krtek ściekowych z liści i śmieci,
- utrzymanie porządku w pomieszczeniach z pojemnikami na odpady, w razie konieczności mycie i dezynfekowanie,
- opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się wokół budynku.

2. Obowiązki wykonywane raz na tydzień:

- mycie i dezynfekowanie pomieszczeń z pojemnikami na odpady.

3. Obowiązki wykonywane raz na miesiąc:

- mycie zmywalnych powierzchni ścian w pomieszczeniach z pojemnikami na odpady.

4. Obowiązki wykonywane w okresie jesiennym:

- zmiatanie i grabienie liści oraz umieszczanie ich w workach.

5. Obowiązki wykonywane w okresie zimowym:

- usuwanie lodu, śniegu i błota pośniegowego z ciągów pieszo-jezdnych, dojazdów do garaży i śmietników,
- oczyszczanie ulicznych krtek ściekowych ze śniegu i lodu, zasuw mediów dostarczanych do budynku, hydrantów oraz wpustów deszczowych itp.

SPRZĄTANIE TERENÓW ZIELONYCH W OTOCZENIU BUDYNKU

1. Obowiązki wykonywane codziennie:

- usuwanie z trawników, kwietników i nasadzeń śmieci i innych zanieczyszczeń.

2. Obowiązki wykonywane w okresie wegetacyjnym:

- podlewanie terenów zielonych (trawników i roślin) w okresie suszy,
- podlewanie i pielęgnacja kwiatów oraz nowych nasadzeń,
- pielęgnacja ogólnodostępnych ogródków na patio i pozostałych terenów zielonych pod nadzorem pracownika Administracji Osiedla – Specjalisty ds. Zieleni, w tym:
 - a) pielenie terenów zielonych, tj. usuwanie chwastów, pielenie rabatki kwiatowych, żywopłotów, krawężników wzdłuż ciągów pieszych, okopywanie krzewów i drzewek,
 - b) cięcia pielęgnacyjne nasadzeń, w tym żywopłotów na patio i bezpośrednio przy budynku,

c) koszenie i grabienie trawy na patio i wokół budynków, a po skoszeniu umieszczanie jej w workach, stosownie do potrzeb – nie mniej jednak niż 8 razy w sezonie.

POZA W/W FIRMA SPRZĄTAJĄCA ZOBOWIĄZANA JEST DO:

- niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek i awarii zaistniałych w budynkach i na przynależnym terenie,
- podejmowania doraźnych środków niezbędnych do ochrony mieszkańców przed niebezpiecznymi skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania instalacji i urządzeń domowych, tj. pionów wodociągowe, kanalizacyjne, itp. polegających na unieruchomieniu wadliwie działającego urządzenia, np. zamknięcie dopływu wody i innych mediów,
- przekazywanie mieszkańcom korespondencji wewnętrznej ze Spółdzielni i Administracji,
- dokonywanie comiesięcznych odczytów liczników elektrycznych i wodomierzy znajdujących się w budynku,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego i powiadamianie Administracji o rażących przypadkach jego naruszenia,
- niezwłoczne zawiadamianie Administracji o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków przez firmy świadczące usługi na rzecz Administracji,
- wywieszanie flag w dniach świąt narodowych i podczas żałoby narodowej,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców przepisów p.poż, tj. przestrzeganie zakazu gromadzenia materiałów łatwopalnych i ograniczających drogi ewakuacyjne na korytarzach, klatkach schodowych i w garażu,
- niezwłocznego zawiadomienia Administracji o dokonywaniu przez mieszkańców zabudów powierzchni korytarzy przy lokalach (kraty, ściany itp.),
- informowanie Administratora Nieruchomości o przepełnionych pojemnikach na odpady.