

Ramowy zakres obowiązków firmy sprzątającej:

1. W ramach obowiązków codziennych:

- zmiatanie powierzchni podłogowych,
- utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych, kabinach dźwigowych oraz pomieszczeniach wspólnego użytku,
- porządkowanie altanek śmietnikowych, pomieszczeń śmietnikowych,
- zbieranie śmieci z terenu posesji,
- zmiatanie chodników i zatok parkingowych,
- porządkowanie placów zabaw,
- sprzątanie parkingów otwartych i garaży,
- pielęgnacja trawników, kwietników i nasadzeń w granicach posesji oraz ochrona ich przed zniszczeniem.

2. W ramach obowiązków w miarę stwierdzonych potrzeb:

- mycie lamperii, balustrad, poręczy,
- usuwanie kurzu z parapetów, grzejników, skrzynek pocztowych oraz usuwanie ewentualnych pajęczyn ze ścian,
- zmiatanie i porządkowanie piwnic – minimum raz w miesiącu,
- oczyszczanie ze śniegu i lodu powierzchni utwardzonych,
- posypywanie schodów, chodników i ciągów pieszo-jezdnych piaskiem, itp.
- czyszczenie „wylewek” rur spustowych (garaże) oraz terenu wokół studzienek ze śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń (w celu nie dopuszczenia do zmniejszenia ich drożności),
- czyszczenie powierzchni szklanych (drzwi i lustra),
- czyszczenie tablic informacyjnych,
- wywieszanie flag wg polecenia administracji,
- usuwanie plakatów, ogłoszeń, afiszy, rysunków umieszczonych bez zgody administracji na budynkach i w pomieszczeniach wspólnego użytku.

3. W ramach obowiązków okresowych:

- mycie klatek schodowych, korytarzy – minimum dwa razy w miesiącu,
- mycie szyb na klatkach schodowych – minimum dwa razy w roku,
- grabienie wiosenne i jesienne trawników,
- koszenie trawy z jej zagrabieniem i wywozem pokosu po uprzednim uzgodnieniu z administracją miejsca i terminu wykonania prac.

4. Czynności dodatkowe zlecane przez administrację:

- zgłaszanie wszelkich usterek technicznych, wadliwego funkcjonowania instalacji oraz awarii zauważonych na budynku i na terenie posesji,
- zawiadamianie administracji o rażących lub uporczywych przypadkach naruszania przez mieszkańców regulaminu porządku domowego,
- roznoszenie książeczek czynszowych i innych zawiadomień,
- wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń, dbałość o estetyczny wygląd tablicy ogłoszeń,

- odczytywanie i spisywanie stanu liczników administracyjnych energii elektrycznej zainstalowanych w budynkach mieszkalnych i pawilonach,
- odczytywanie i spisywanie stanu gazomierzy głównych zainstalowanych w budynkach mieszkalnych,
- odczytywanie i spisywanie stanu wodomierzy głównych oraz wodomierzy w pomieszczeniach administracyjnych, lokalach mieszkalnych i użytkowych w miarę potrzeb oraz wodomierzy zainstalowanych na polewaczkach.