

Warszawa dnia 23.08. 2024r.

## Zapytanie ofertowe

Dotyczy: *Sprzątania budynków*

Spółdzielnia Mieszkaniowa „PAX” w upadłości z siedzibą w Warszawie zaprasza do złożenia oferty na prace i usługi polegające **na stałym i kompleksowym utrzymaniu czystości oraz pielęgnacji zieleni na terenie nieruchomości położonej przy ul. Cegielnianej 15, Lipowa 38 w Pruszkowie.**

### Podstawowe parametry budynku przy ul. Cegielniana 15.

1. Ilość kondygnacji naziemnych – 5, podziemnych – 1- bez windy;
  2. Powierzchnia korytarzy w piwnicach – 54,96m<sup>2</sup>;
  3. Węzły ciepłe - 72,37 m<sup>2</sup>
  4. Pralnie – 10,12 m<sup>2</sup>
  5. Suszarnie – 26,73 m<sup>2</sup>
  6. Powierzchnie inne – 108,34 m<sup>2</sup>
- Łącznie 272,52 m<sup>2</sup>**

Teren zewnętrzny – 1005,00 m<sup>2</sup>

### Podstawowe parametry budynku przy ul. Lipowa 38.

7. Ilość kondygnacji naziemnych – 3, podziemnych – 1 bez windy
  8. Powierzchnia korytarzy w częściach wspólnych – 4,08 m<sup>2</sup>
  9. Powierzchnia korytarzy w piwnicach – 18,23m<sup>2</sup>;
  10. Powierzchnia Węzłów ciepłych -8,12 m<sup>2</sup>;
  11. Suszarnie – 8,46 m<sup>2</sup>
  12. Powierzchnie inne – 8,58 m<sup>2</sup>
- Łącznie 47,47m<sup>2</sup>**

Teren zewnętrzny – 568 m<sup>2</sup>;

Zakres czynności w załączniku do zapytania ofertowego.

W celu wizji lokalnej należy kontaktować się telefonicznie z Administratorem budynku tel. 600 032 234 lub osobiście w siedzibie Spółdzielni przy ul. Zamienieckiej 80 w Warszawie lok. 2.01 (Centrum Szembeka II piętro) po wcześniejszym umówieniu.

Ofertę prosimy złożyć w Kancelarii Spółdzielni Mieszkaniowej „PAX” w upadłości 04-158 Warszawa, ul. Zamieniecka 80 lok. 2.01 (Centrum Szembeka II piętro), lub drogą e-mail: k.jakubiak@pax.com.pl **do dnia 06.09.2024r.**

Dyrektor  
ds. Administracyjnych  
Ryszard Skulerczyński

**OPIS PRZEDMIOTU UMOWY**

**kompleksowe sprzątanie budynku wraz z terenem przyległym i pielęgnacją zieleni**

L.p.	Czynność	Częstotliwość
1	Sprawdzenie czystości podłóg korytarzy i klatek schodowych, podestów, przedsionków - w razie konieczności miejscowe zamiatanie, zmycie podłogi,	2 razy w tygodniu
2	Sprzątanie, zamiatanie, grabienie, usuwanie śmieci i innych zanieczyszczeń z chodników, ciągów pieszo-jezdnych, terenów zielonych, placu zabaw, prześwitów, zjazdów do garaży.	2 razy w tygodniu
3	Opróżnianie koszy na śmieci na terenie zewnętrznym	w miarę potrzeb
4	Mycie podłóg w wejściach do klatek, w przedsionkach oraz na parterach i poziomach -1 klatek.	w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu
5	Utrzymywanie w należytym stanie ciągów komunikacyjnych, chodników, wjazdów do garażu, ciągów pieszo-jezdnych, dróg ppoż. przy budynkach, w szczególności poprzez usuwanie śniegu i lodu, posypywanie piaskiem. <b>Zakup soli drogowej i piasku zabezpiecza Zamawiający.</b>	codziennie (od pon. do niedz.) w okresie zimowym
6	Zamiatanie i umycie podłóg korytarzy i klatek schodowych, poręczy, balustrad, parapetów, osprzętu m.in. włączników itp.	1 raz na 2 tygodnie
7	Mycie powierzchni szklanych przedsionków budynków oraz przegród z drzwiami ppoż. na piętrach.	1 raz na dwa miesiące
8	Mycie okien na klatkach schodowych	2 razy w roku I termin – kwiecień II termin - październik
9	Mycie skrzynek pocztowych, gablot umieszczonych w przedsionkach klatek schodowych	1 raz na dwa miesiące
10	Mycie, dezynsekcja 1 pomieszczenia śmietnikowego oraz 2 altan śmietnikowych.	2 razy w tygodniu
11	Porządkowanie pomieszczenia i altan śmietnikowych, ustawianie kontenerów, usuwanie dużych zanieczyszczeń,	2 razy w tygodniu
12	Czyszczenie ścian zmywalnych na klatkach schodowych.	W miarę potrzeb
13	Zamiatanie, mycie podłogi w pomieszczeniach technicznych.	1 raz na kwartał
14	Sprawdzenie czystości w korytarzach komunikacji zespołów komórek lokatorskich, zamiatanie podłogi, ścieranie kurzy z włączników oświetleniowych, gniazdek itp.	1 raz na kwartał
15	Sprzątanie po nieprzewidzianych „zalaniach” spowodowanych warunkami atmosferycznymi, awariami instalacji wod-kan. i działaniami osób trzecich.	W miarę potrzeb
16	Wywieszanie flag państwowych, wrzucanie zawiadomień do skrzynek pocztowych, rozwieszanie oraz zdejmowanie ogłoszeń na klatkach schodowych	W miarę potrzeb
17	Wynoszenie gabarytów na miejsce składowania / przed osiedle w razie konieczności	W miarę potrzeb

Dyrektor  
ds. Administracyjnych  


**I. Inne czynności, których częstotliwość uzależniona jest od warunków atmosferycznych, bądź ustalona przez Administrację.**

1. Oczyszczenie ze śniegu, lodu i błota nie zabudowanej części nieruchomości, tj. chodników, prześwitów oraz jezdni lub placu wg obmiaru, usuwanie śliskości oraz przyzbowanie śniegu po opadach (w zależności warunków atmosferycznych zgodnie z wytycznymi Spółdzielni).
2. Wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją pomieszczeń przeznaczonych na pojemniki z nieczystościami stałymi.
3. Napełnianie, wspólnie z załogą wywożącą nieczystości, stałe śmieci zalegające luzem.

**II. Inne czynności związane z dostawą i rozliczaniem mediów dotyczących nieruchomości.**

1. Odczyt głównego wodomierza MPWiK na ostatni dzień miesiąca;
2. Odczyt podliczników wody na częściach wspólnych na ostatni dzień miesiąca;
3. Odczyt głównych liczników energii elektrycznej dostawcy energii na ostatni dzień miesiąca;
4. Odczyt podliczników energii elektrycznej na częściach wspólnych na ostatni dzień miesiąca;
5. Odczyt głównego licznika energii cieplnej i podlicznika energii cieplnej w węźle cieplnym na ostatni dzień miesiąca;
6. Odczyt głównego licznika gazu dla części wspólnych w pomieszczeniach wlotu gazu na ostatni dzień miesiąca;

**Wyżej wymienione odczyty przekazywać do administratora drogą e-mail w dniu następnym po odczycie.**

**III. Inne czynności dodatkowo płatne (na dodatkowe zlecenie).**

1. Odczyt wodomierzy ciepłej i zimnej wody w lokalach mieszkalnych;
2. Doręczenie korespondencji mieszkańcom za potwierdzeniem odbioru;
3. Nasadzenia pojedynczych roślin;

Dyrektor  
ds. Administracyjnych  
Robert Staniszewski