

Karta czynności administracyjnych

Lokalizacja: Gdańsk
Adres: ul. Kowalska 10, Gdańsk
Rodzaj nieruchomości: własna BGK/ ~~najmowana~~

Podstawowe informacje o nieruchomości:

Powierzchnia użytkowa lokalu – 788,58 m²
łącznie powierzchnia działek - 227 m²

Budynek położony w strefie ochrony konserwatorskiej

1. Zakres prac podstawowych:

W zakres prac podstawowych wchodzi następujące czynności:

- 1) Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego (dokumentacja techniczna nieruchomości będzie przechowywana w siedzibie Zamawiającego).
- 2) Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja książek konserwacji urządzeń, instalacji systemów nadzorowanych lub realizowanych przez Wykonawcę (w przypadku ich braku założenie w/w książek. Dokumentacja ta będzie przechowywana w siedzibie Zamawiającego).
- 3) W uzgodnieniu z Zamawiającym opracowanie wzoru zestawienia remontów i bieżących konserwacji poszczególnych pomieszczeń w budynku.
- 4) W uzgodnieniu z Zamawiającym opracowanie zasad przeglądów okresowych i bieżących konserwacji poszczególnych elementów (urządzeń, instalacji itp.) w budynku.
- 5) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja zestawień, o których mowa w pkt 3 oraz nadzór wspólnie z przedstawicielami Zamawiającego nad realizacją zasad i terminów określonych w pkt 4.

- 6) Opracowywanie analiz w zakresie:
 - a) Półrocznych analiz zużycia mediów w budynku i przedkładanie ich Zamawiającemu. W przypadku stwierdzenia nadmiernego zużycia niewynikającego z bieżącego użytkowania budynku lub wynikających z winy najemców – natychmiastowe informowanie Zamawiającego o powodzie ich powstania (notatka lub protokół);
 - b) Prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania budynku i niezwłoczne informowanie Zamawiającego w przypadku stwierdzenia ich znaczącego wzrostu.
- 7) Opracowania analiz w zakresie:
 - a) Zapotrzebowania na energię elektryczną,
 - b) Zapotrzebowania na energię ciepłą.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w okresie obowiązywania Umowy - oryginałów w zbiorach odnoszących się do poszczególnych nieruchomości. Po okresie obowiązywania umowy w/w dokumenty zostaną protokolarnie przekazane Zamawiającemu.
- 9) Udział w okresowych kontrolach stanu technicznego budynku (rocznych i pięcioletnich) zakontraktowanych przez Zamawiającego, wraz z wykonywaniem zaleceń wynikających z w/w przeglądów i kontroli w ramach prac związanych z konserwacją elementów nieruchomości oraz instalacji.
- 10) Opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym wzoru miesięcznego raportu aktywności Wykonawcy, zawierającego wszelkie czynności wykonywane przez Wykonawcę oraz zdarzenia, które zaistniały na terenie nieruchomości i mają wpływ na jej stan techniczny lub prawny.
- 11) Wykonywanie codziennego obchodu nieruchomości wnętrza i powierzchni zewnętrznych.
- 12) Przedkładanie Zamawiającemu miesięcznego Raportu aktywności Wykonawcy zawierającego m.in. wykaz czasu pracy osoby wykonującej czynności i zadania określone w Karcie czynności administracyjnych. Wykaz powinien być potwierdzony podpisem przedstawiciela Zamawiającego/osoby nadzorującej.
- 13) Nadzór nad realizacją zapisów umownych związanych z eksploatacją obiektu zawartych pomiędzy Zamawiającym i innymi podmiotami (dostawa mediów, konserwacja urządzeń, usługi sprzątnięcia itp.) w tym protokolarne odbiory tych usług wraz z potwierdzeniem jakościowym prac. Wykaz umów zawartych przez Zamawiającego z innymi podmiotami obejmuje w szczególności:
 - a) dostawę zimnej wody i odprowadzenie ścieków;
 - b) dostawę energii cieplnej,
 - c) dostawę energii elektrycznej;
 - d) wywóz i utylizację odpadów;
 - e) prace związane z utrzymaniem czystości ze szczególnym uwzględnieniem okresu zimowego;

- f) prace przeprowadzkowe.
- 14) Zarządzanie i nadzór nad wykonywaniem specjalistycznych serwisów pogwarancyjnych i gwarancyjnych urządzeń zainstalowanych w obiekcie na podstawie umów zawartych pomiędzy Zamawiającym i innymi podmiotami, oraz wynikające z zakończonych prac inwestycyjnych lub modernizacyjnych budynku w trakcie obowiązywania Umowy na administrowanie budynkiem.
- 15) Zapewnienie racjonalnej i zgodnej z odpowiednimi przepisami gospodarki mediami,
- 16) Zarządzanie gospodarką odpadami w zakresie:
- a) Opracowania programu zarządzania odpadami dla budynku w terminie do 90 dni licząc od daty podpisania umowy z Zamawiającym;
 - b) Sporządzanie miesięcznych/kwartalnych/rocznych raportów z realizacji gospodarki odpadami.
- 17) Opracowanie w uzgodnieniu z Zamawiającym programu eksploatacji dla budynku w terminie do 30 dni od podpisania umowy. Realizacja, koordynacja i modyfikacja tego programu we współpracy i po akceptacji Zamawiającego. Przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji propozycji usług/dostaw z zakresu eksploatacji, które powinny być zakupione dla budynku wraz z określeniem ilości i jakości zakupów.
- 18) Opracowanie w uzgodnieniu z Zamawiającym programu konserwacji dla nieruchomości. Realizacja, koordynowanie i modyfikowanie w uzgodnieniu z Zamawiającym programu konserwacji dla nieruchomości. Wskazywanie Zamawiającemu, jakie usługi /dostawy/ prace w zakresie konserwacji powinny być wykonane dla nieruchomości, określanie ilości i jakości zakupów.
- 19) Udział przy odczytach z liczników i przekazywanie danych pracownikom Zamawiającego,
- 20) Czuwaniu nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych w części nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku,
- 21) Natychmiastowe powiadamianie Zamawiającego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych, a w przypadku zaistnienia awarii oprócz informowania Zamawiającego informowanie telefoniczne właściwego pogotowia technicznego lub służb miejskich itp. oraz podjęcie doraźnych środków niezbędnych do zabezpieczenia miejsca awarii.
- 22) Zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się na terenie nieruchomości pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych, wykonywanie doraźnych zabezpieczeń przed dalszą dewastacją.
- 23) Obsługę zgłoszeń pracowników Zamawiającego przekazywanych na wskazany przez Wykonawcę adres poczty elektronicznej, w zakresie drobnych napraw np. wyposażenia meblowego i usług:

- a) Odbioru zgłoszeń w terminie do 20 min licząc od momentu przekazania przez pracownika Zamawiającego.;
 - b) Niezwłocznej dystrybucji zgłoszeń do odpowiednich podmiotów zewnętrznych świadczących usługi lub usługi konserwacyjne na rzecz Zamawiającego celem ich realizacji;
 - c) Realizacja zgłoszeń siłami własnymi Wykonawcy zgodnie z zakresem prac gospodarczych określonym w pkt. 33 – maksymalny czas podjęcia zgłoszenia wynosi do 60 min, maksymalny czas realizacji zgłoszenia do jego zamknięcia wynosi do 12h licząc od godziny przekazania zgłoszenia;
 - d) Nadzór nad stanem realizacji zgłoszeń, w tym monitowanie podmiotów zewnętrznych w przypadku opóźnień w realizacji;
 - e) Przekazywanie zwrotne informacji o realizacji zgłoszeń;
 - f) Prowadzenie statystyki rzeczowej i rodzajowej otrzymywanych zgłoszeń oraz czasów ich zamknięcia (zrealizowania) w formie elektronicznej w oparciu o oprogramowanie MS Excel;
 - g) Miesięczne raportowanie Zamawiającemu stanu realizacji zadań wynikających z przekazywanych zgłoszeń.
- 24) Przestrzeganie podstawowych przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym egzekwowanie ich od wynajmujących lokale w budynku, a w szczególności przez utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych oraz utrzymanie piwnic, strychów i klatek schodowych w stanie umożliwiającym swobodne przejście oraz przestrzeganie wszelkich przepisów BHP.
- 25) Powiadamianie straży pożarnej w przypadku pożaru, udzielanie informacji przybyłej na miejsce pożaru Straży .
- 26) Nadzór i kontrola nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych budynku (w tym oświetlenia awaryjnego) oraz zapalanie i wygaszanie światła na klatkach schodowych, korytarzach przeznaczonych do wspólnego użytkowania.
- 27) Nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem technicznym nieruchomości, jej użytkowników oraz informowanie Zamawiającego o zachodzących zmianach w ruchu użytkowników i charakterze użytkowania lokali.
- 28) Stała kontrola stanu drzwi wejściowych oraz piwnicznych, jak również sprawności instalacji domofonowej.
- 29) Przygotowywanie propozycji planów remontów i przedstawianie ich do akceptacji Zamawiającemu.
- 30) Nadzór nad pracą podmiotów zewnętrznych zakontraktowanych przez Zamawiającego wykonujących remonty i modernizacje w nieruchomości oraz uczestnictwo w komisji przy odbiorze ilościowym i jakościowym wykonywanych robót i usług.

- 31) Bezwzględne zawiadomienie Zamawiającego o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez podmioty zewnętrzne zakontraktowane przez Zamawiającego zajmujące się obsługą nieruchomości.
- 32) Asystowanie przedstawicielom organów państwowych, samorządowych i firm ubezpieczeniowych przy wykonywaniu przez nich czynności służbowych na terenie nieruchomości.
- 33) Wykonywanie prac gospodarczych w administrowanej nieruchomości, a w szczególności:
 - a) Nadzorowanie nad usuwaniem śmieci i odpadów z miejsc do tego celu przeznaczonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b) Zawieszanie i montaż/demontaż drobnego wyposażenia biurowego, w szczególności: tablic ogłoszeniowych, ekranów, regałów, karniszy, tabliczek informacyjnych, mocowanie gablot, banerów, obrazów, kalendarzy, verticali, sprzętu BHP – gaśnice i tablice ostrzegawcze, mocowanie kołków, haków i innych przedmiotów wskazanych przez pracowników Zamawiającego;
 - c) Wywieszanie i zdejmowanie flag, przechowywanie i utrzymywanie ich w czystości;
 - d) Zabezpieczanie elewacji i wnętrza budynku przed zanieczyszczeniem przez ptaki;
 - e) Wykonywanie drobnych napraw i regulacji zamków do części wspólnych oraz części użytkowej budynku;
 - f) Utrzymywanie poprawności działania instalacji elektrycznej w zakresie:
 - a. naprawy lub wymiany osprzętu elektrycznego, tj. lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych, gniazd, żarówek, świetlówek itp., w pomieszczeniach biurowych, użytkowych, a także w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych (z wyłączeniem osprzętu w lokalach zasiedlonych),
 - b. utrzymanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości,
 - c. sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych,
 - d. wyszukiwanie przerw i zwarców w instalacji elektrycznej oraz usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
 - e. dokonywanie okresowej kontroli instalacji elektrycznej WLZ, odgromowej,
 - f. konserwacja tablicy węgowej z licznikiem energii elektrycznej,
 - g) Utrzymywanie poprawności działania instalacji co. w zakresie:
 - a. przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji,
 - b. przeprowadzenie przeglądów instalacji i urządzeń co. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początek sezonu,
 - c. odpowietrzenie instalacji co. w sezonie grzewczym,

- d. konserwacja instalacji i urządzeń co. w okresie sezonu grzewczego łącznie z konieczną wymianą zaworów grzejnikowych oraz kryz dławiących,
- h) Utrzymywanie poprawności działania węzłów cieplnych poza sezonem grzewczym w zakresie:
- a. przeprowadzenie konserwacji węzłów i instalacji centralnego ogrzewania przed rozpoczęciem i po zakończeniu sezonu grzewczego,
 - b. udrażnianie minimum raz w miesiącu odpływu ze zlewu,
 - c. kontrolowanie stanu technicznego odmulaczy wraz z okresowym comiesięcznym oczyszczeniem filtra,
 - d. dokonywanie bieżących przeglądów szczelności (zawory bezpieczeństwa, czerpalne, spustowe, zaporowe),
 - e. raz w miesiącu czyszczenie, sprzątanie wraz z kontrolą stanu utrzymania pomieszczenia, ścian, drzwi okien,
- i) Utrzymywanie poprawności działania instalacji wodno-kanalizacyjnej w zakresie:
- a. bieżące sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
 - b. bieżące sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
 - c. likwidacja miejscowych przecieków na instalacji wodnej,
 - d. raz w miesiącu i w miarę potrzeby czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów wodno-kanalizacyjnych,
 - e. co najmniej raz na kwartał czyszczenie i udrażnianie odstożników i studzienek (w budynkach oraz na terenie),
 - f. raz na pół roku kontrola stanu technicznego suchych pionów p.poż.,
 - g. usuwanie miejscowych przecieków w pionach i poziomach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów (np. trójników, kolan, zaślepek),
- j) Utrzymywanie poprawności działania urządzeń hydroforowych w zakresie:
- a. raz na miesiąc dokonywanie kontroli stanu technicznego zbiorników hydroforowych,
 - b. dokonywanie bieżących uszczelnień dławików i przy pompach wodnych wraz z oceną stanu technicznego króćców elastycznych,
 - c. bieżące sprawdzanie prawidłowości działania zaworów pływakowych, bezpieczeństwa oraz zasuw,
 - d. utrzymywanie parametrów pracy hydroforu wg planu ciśnień w sposób najbardziej ekonomiczny (ustawianie, regulacja wyłącznika ciśnieniowego z zachowaniem warunków bhp),

- e. dostosowanie pracy hydroforni do warunków wywołanych zmianami obciążen oraz aktualnymi wymogami eksploatacyjnymi,
 - f. kontrolowanie w czasie postoju urządzeń hydroforowych (sprawdzanie połączeń elektrycznych),
 - g. bieżące sprawdzanie prawidłowości funkcjonowania urządzeń pomiarowych (manometry, zawory elektromagnetyczne, czujniki itp.),
 - h. uzupełnienie „poduszki powietrznej” w zbiorniku hydroforowym oraz sprawdzenie funkcjonowania urządzeń w ruchu,
 - k) Usuwanie z budynku, w tym jego elewacji oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku ogłoszeń, plakatów afiszy, napisów i rysunków umieszczonych bez zgody Zamawiającego oraz spowodowanie usunięcia wystawionych mebli i urządzeń technicznych z klatek schodowych, korytarzy i przejść;
- 34) Identyfikacja i zabezpieczenie pełnej dostępności głównych/kluczowych części i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do realizacji zakresu prac gospodarczych, o których mowa w pkt.33 ;
- 35) Współpraca z Zamawiającym w zakresie ewidencji środków trwałych i drobnego inwentarza znajdujących się na terenie nieruchomości. a w tym, m.in.:
- a) oklejanie składników majątku etykietami otrzymanymi od Zamawiającego;
 - b) udział w wykonywaniu spisu z natury składników majątku Zamawiającego.

2. Zakres prac związanych z konserwacją elementów nieruchomości oraz instalacji:

- 1) naprawy instalacji elektrycznej w zakresie:
 - a) naprawy lub wymiany elementów instalacji elektrycznej,
 - b) wymiana gniazd bezpiecznikowych, bezpieczników i główek bezpiecznikowych w obwodzie danego budynku,
 - c) wymiana i uzupełnianie brakujących dekli w puszkach elektrycznych,
- 2) naprawy instalacji co. w zakresie:
 - a) naprawa lub wymiana wewnętrznych instalacji co. wraz z grzejnikami,
 - b) naprawa lub wymiana osprzętu w rozdzielnikach co.,
 - c) usuwanie powstałych awarii instalacji co.,
- 3) naprawy instalacji wodno-kanalizacyjnej w zakresie:
 - a) naprawy lub wymiany wewnętrznych lub zewnętrznych instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) uszczelnianie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana),

- 4) naprawy urządzeń hydroforowych w zakresie:
 - a) raz na kwartał dokonywanie próby szczelności połączeń instalacji i zaworów z jednoczesnym usunięciem nieszczelności,
 - b) wykonywanie innych prac konserwacyjnych wynikających z przepisów o zbiornikach ciśnieniowych,
- 5) naprawy dekarstwo - murarskie:
 - a) malowanie lub konserwacja stolarki okiennej, drzwiowej i bram po ich naprawie lub wymianie,
 - b) inne roboty malarskie wynikające z potrzeb i na zlecenie Zamawiającego,
 - c) naprawa lub wymiana tynków, posadzek, biegów schodowych itp.
 - d) przemurowanie i tynkowanie kominów, studzienek itp.,
 - e) osadzanie kratak wentylacyjnych i drzwiczek wyciorowych,
 - f) obmurowanie ościeży i nadproży,
 - g) murowanie obudów na pojemniki na śmieci i utwardzeń pod pojemniki na śmieci,
 - h) uzupełnianie ubytków podwórzy utwardzonych i utwardzeń pod pojemniki na śmieci,
 - i) miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o powierzchni do 5% powierzchni dachu.
 - j) miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia papowego (zalanie środkiem uszczelniającym) o powierzchni do 5% powierzchni dachu,
 - k) naprawa poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów podrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych występujących na elewacji i dachu, łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 5% całkowitej długości,
 - l) pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachowego do 5% powierzchni dachu,
 - m) częściowa wymiana rynien i rur spustowych do 10% długości,
 - n) reperacja miejscowa odparzonego tynku, bez względu na rodzaj podłoża z usunięciem gruzu do 2m² na budynku,
 - o) uzupełnianie ubytków tynku i podłoża wraz z przetarciem nowego tynku do 2m² na budynku,
 - p) usunięcie drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, naprawa okien i drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami, uzupełnianie ubytków tynku wraz z odmalowaniem w wiatrołapach,
 - q) czyszczenia rynien, rur spustowych i stojaków,
- 6) drobne roboty stolarsko-ciesielskie w zakresie:

- a) naprawy lub wymiany stolarki okiennej, drzwiowej i bram wraz z okuciami i zamkami,
 - b) naprawy standardowych okuć stolarskich, zamków, samozamykaczy, itp.,
 - c) wymiany lub naprawy podłóg z desek, płyt drewnianych lub drewnopodobnych,
 - d) wymiany lub naprawy wykładzin podłogowych,
 - e) wymiany i naprawy tralek, poręczy, słupków itp.,
- 8) drobne roboty ślusarskie i szklarskie w zakresie:
- a) wykonania, naprawy lub wymiany elementów ślusarskich, tj. balustrady i okna metalowe, kraty lub zabezpieczenia itp.,
 - b) przygotowania budynku do okresu zimowego poprzez uzupełnienie brakujących śrub w stolarce okiennej i drzwiowej, doszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, powodujących straty ciepła w budynku a w szczególności w węzłach cieplnych,
 - c) szklenia okien i drzwi,
 - d) uzupełnienia i wymiany oszklenia stolarki okiennej i drzwiowej klatki schodowej oraz pomieszczeń wspólnego użytkowania,
 - e) wymiany samozamykaczy drzwiowych,
- 9) pozostałe roboty w zakresie:
- a) całokształtu czynności i prac mających na celu zapewnienie właściwego stanu technicznego poszczególnych instalacji i urządzeń,
 - b) inne roboty niezbędne do utrzymania należytego stanu technicznego nieruchomości,
 - c) inne podobne rodzajowo roboty zgodnie ze zleceniem zleceniodawcy.

3. Prace realizowane w ramach Pogotowie awaryjnego:

- 1) Pogotowie awaryjne jest świadczone przez Wykonawcę w sposób ciągły 24 godz. na dobę przez 365 dni w roku. Wykonawca oświadcza, że telefon pogotowia (nr) przyjmującego zgłoszenia czynny będzie całą dobę.
- 2) w przypadku stwierdzenia wystąpienia awarii Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie podjąć działania zapobiegawcze i poinformować telefonicznie o tym fakcie Zamawiającego. W przypadku gdy szacowany koszt usunięcia awarii przekroczy 3000 zł brutto przed przystąpieniem do prac konieczna jest zgoda Zamawiającego,
- 3) w ramach całodobowego pogotowia awaryjnego w wyjątkowej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia a także mienia Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego przystąpienia do usuwania awarii, zgłoszonych przez pracownika ochrony, pracownika Zamawiającego, bądź stwierdzonej przez Wykonawcę w ramach wizji lokalnej nieruchomości.

- 4) dodatkowo w ramach wykonywanych prac przy zabezpieczeniu/usuwaniu awarii Wykonawca ma obowiązek wykonać dokumentację zdjęciową oraz opis zdarzenia i podjętych czynności niezwłocznie przesłać drogą elektroniczną do Zamawiającego,
- 5) w ramach usuwania awarii Wykonawca ma obowiązek ustalić i zlikwidować/ zabezpieczyć przyczynę awarii oraz usunąć jej bezpośrednie skutki dla zminimalizowania powstania strat. W miarę możliwości, po ustaleniu zakresu z pracownikiem Zamawiającego, wykonać naprawy dla przywrócenia funkcji obiektu,
- 6) po zakończeniu prac przy zabezpieczeniu/usuwaniu awarii Wykonawca ma obowiązek zutylizować na własny koszt odpady powstałe przy usuwaniu awarii oraz jej skutków,
- 7) Wykonawca ma obowiązek utrzymywać niezbędny, minimalny zapas materiałów potrzebnych do usuwania awarii.