

### Karta czynności administracyjnych

**Lokalizacja:** Kalisz, Pl. Bogusławskiego 2

**Rodzaj nieruchomości:** własna BGK

**Podstawowe informacje o nieruchomości:**

**Powierzchnia lokalu** 3120,58 m<sup>2</sup>

**w tym lokale mieszkalne** 252.50 m<sup>2</sup>

**Powierzchnia działki** 4495 m<sup>2</sup>

**Powierzchnia niezabudowana działki** ok. 3300 m<sup>2</sup>

**w tym pow. terenów zielonych ok. 1500 m<sup>2</sup>**

#### 1. Zakres prac podstawowych:

**W zakres prac podstawowych wchodzi następujące czynności:**

- 1) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego ( dokumentacja techniczna nieruchomości będzie przechowywana w siedzibie Zamawiającego).
- 2) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg konserwacji urządzeń, instalacji systemów nadzorowanych lub realizowanych przez Wykonawcę (w przypadku ich braku założenie w/w ksiąg. Dokumentacja ta będzie przechowywana w siedzibie Wykonawcy).
- 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 przekładnie ich Zamawiającemu. W przypadku stwierdzenia nadmiernego zużycia nie wynikającego 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 paliwo gazowe,
- 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 osoby nadzorującej /przedstawiciela Zamawiającego.
- 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 tam gdzie to może mieć zastosowanie 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) dostawę paliwa gazowego;
  - e) wywóz i utylizację odpadów;
  - f) prace przeprowadzkowych.

- 14) Zarządzanie i nadzór nad wykonywaniem specjalistycznych serwisów pogwarancyjnych i gwarancyjnych urządzeń zainstalowanych w obiekcie na podstawie umów zawartych pomiędzy Zamawiającym i innymi podmiotami, a w szczególności wynikającymi 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) Administrowanie kluczami /pilotami wraz z zapewnieniem dostępu do pomieszczeń lub obiektu przez pracowników Zamawiającego lub przedstawicieli innych podmiotów (np. firmy realizujące podpisane z Zamawiającym umowy lub zlecenia, Policji, Pogotowia itp.)
- 21) Czuwaniu nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych w części nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców,
- 22) 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.
- 23) Zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się na terenie nieruchomości pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych, wykonywanie doraźnych zabezpieczeń przed dalszą dewastacją.

- 24) Przestrzeganie podstawowych przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności, o ile ma to zastosowanie, przez utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych oraz utrzymanie piwnic, strychów i klatek schodowych w stanie umożliwiającym swobodne przejście
- 25) Zarządzanie systemem alarmu pożarowego poprzez przyjmowanie zgłoszeń od podmiotu zewnętrznego monitorującego nieruchomość i weryfikację fałszywych alarmów.
- 26) Alarmowanie straży pożarnej w przypadku pożaru, udzielanie informacji przybyłej na miejsce pożaru Straży oraz organizowanie w tym wypadku doraźnej pomocy ze strony użytkowników i mieszkańców.
- 27) Nadzór i kontrola nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych budynku oraz zapalaniem i wygaszaniem światła na klatkach schodowych, korytarzach przeznaczonych do wspólnego użytkowania łącznie z wymianą źródeł światła. Stała kontrola zegarów sterujących oświetleniem.
- 28) Nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem technicznym nieruchomości, jej użytkowników i mieszkańców oraz informowanie Zamawiającego o zachodzących zmianach w ruchu mieszkańców i charakterze użytkowania lokali.
- 29) Stała kontrola stanu drzwi wejściowych oraz piwnicznych, jak również sprawności instalacji domofonowej.
- 30) Przygotowywanie propozycji planów remontów i przedstawianie ich do akceptacji Zamawiającemu.
- 31) 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.
- 32) Bezwzględne zawiadamianie Zamawiającego o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez podmioty zewnętrzne zakontraktowane przez Zamawiającego zajmujące się obsługą nieruchomości.
- 33) Asystowanie przedstawicielom organów państwowych, samorządowych i firm ubezpieczeniowych przy wykonywaniu przez nich czynności służbowych na terenie nieruchomości.
- 34) Wykonywanie prac gospodarczych w administrowanej nieruchomości, a w szczególności:
  - a) Utrzymanie czystości na ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynku /częściach wspólnych/ klatkach schodowych/korytarzach, dojść piwnicznych itp.);
  - b) Utrzymanie czystości na zewnętrznych ciągach komunikacyjnych, chodnikach wokół obiektu/ dojazdach do posesji/miejsc parkingowych itp.;
  - c) Utrzymanie miejsc składowania tj. altan, boksów i innych pomieszczeń służących do przetrzymywania pojemników do gromadzenia odpadów w należytej czystości i stanie

- sanitarnym oraz okresowe (co najmniej raz na pół roku) dezynfekowanie tych pomieszczeń odpowiednimi środkami dezynfekującymi (np. lizol, chlor itp.);
- d) Nadzorowanie nad usuwaniem śmieci i odpadów z miejsc do tego celu przeznaczonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- e) Utrzymanie czystości będzie realizowane na następujących zasadach:
- a. Bieżące sprzątanie na ciągach komunikacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku obejmujące zamiatanie, zbieranie i usuwanie odpadów – co najmniej raz w tygodniu;
  - b. Sprzątanie obejmujące mycie klatek schodowych – co najmniej raz w miesiącu;
  - c. Sprzątanie pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarze piwniczne itp.) - co najmniej raz na kwartał;
  - d. Mycie okien na klatkach i w pomieszczeniach-co najmniej raz na kwartał;
  - e. Utrzymanie terenów zielonych, a w szczególności:
  - f. Sprzątanie śmieci i innych odpadów – codziennie;
  - g. Podlewanie terenów zieleni - w miarę potrzeby uzależnione od warunków atmosferycznych;
  - h. Grabienie trawników i skupisk krzewów - wiosna 2x, jesień 2x i w miarę potrzeby;
  - i. Pielenie ręczne chwastów - 5-cio krotnie w sezonie, nie rzadziej niż 1x m-c;
  - j. Czyszczenie trawników po koszeniu, zgrabienie skoszonej trawy i złożenia jej w pojemniki na odpady zielone - w miarę potrzeby;
  - k. Spulchnianie i pielienie misek przy drzewach i krzewach - w miarę potrzeby, co najmniej 3-krotnie;
  - l. Odchwaszczanie żywopłotów i spulchnianie gleby - 2-krotnie w sezonie;
  - m. Pielenie i spulchnianie rabat kwiatowych - 2-krotnie w sezonie;
- f) Utrzymanie nieruchomości w okresie zimowym, a w szczególności odśnieżanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych, chodnika wokół obiektu / dojazdu do posesji / miejsc parkingowych itp. wraz z usuwaniem i odkuwaniem lodu, posypywaniem śliskiej nawierzchni materiałami uszorstniającymi, usuwaniem nawisów śnieżnych i sopli, częstotliwość wykonywania w/w prac powinna zapewniać bezpieczeństwo użytkowania nieruchomości,
- g) 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.
- h) Wywieszanie i zdejmowanie flag, przechowywanie i utrzymywanie ich w czystości.
- i) Zabezpieczanie elewacji i wewnątrz budynku przed zanieczyszczeniem przez ptaki;

- j) Wykonywanie drobnych napraw i regulacji zamków do części wspólnych oraz części użytkowej budynku;
- k) Utrzymywanie poprawności działania instalacji elektrycznej w zakresie:
  - a. naprawy lub wymiany osprzętu elektrycznego (w tym oświetlenia awaryjnego), tj. lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych, gniazd, żarówek 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 wnątkowej z licznikiem energii elektrycznej,
- l) Utrzymywanie poprawności działania instalacji gazowej w zakresie:
  - a. bieżącej kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
  - b. przeprowadzanie kontroli instalacji gazowej w budynku wraz z likwidacją nieszczelności,
  - c. bieżące kontrolowanie stanu technicznego kurka głównego oraz zaworów odcinających przed urządzeniami, ocena stanu zabezpieczenia antykorozyjnego instalacji,
- m) 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 zaworu grzejnikowego oraz kryz dławiących,
- n) 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. co najmniej raz w miesiącu udrażnianie 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,
- o) 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. raz w mmiesiącu czyszczenie i udrażnianie odstojników 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),
- p) Utrzymywanie poprawności działania urządzeń hydroforowych w zakresie:
- a. raz na miesiąc dokonywanie okresowej 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 obciążeń oraz aktualnymi wymogami eksploatacyjnymi,
  - f. kontrolowanie w czasie postoju urządzeń hydroforowych (sprawdzanie połączeń elektrycznych),
  - g. sprawdzanie prawidłowości funkcjonowanie urządzeń pomiarowych (manometry, zawory elektromagnetyczne, czujniki itp.),

- h. uzupełnienie „poduszki powietrznej” w zbiorniku hydroforowym oraz sprawdzenie funkcjonowania urządzeń w ruchu,
  - q) Usuwanie z budynku, w tym jego elewacji i muru otaczającego nieruchomość 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;
- 35) Identyfikacja i zabezpieczenie pełnej dostępności głównych/kluczowych części i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do realizacji zakresu prac gospodarczych, o których mowa w pkt. 34,
- 36) Administrowanie lokalami mieszkalnymi w szczególności poprzez:
- a) Weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego lokali mieszkalnych i nieruchomości wspólnej;
  - b) Współpracę z użytkownikami lokali mieszkalnych w celu poprawy jakości świadczonej usługi;
  - c) Prowadzenie spraw meldunkowych użytkowników lokali mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) Występowanie do użytkowników lokali mieszkalnych z wnioskiem o zezwolenie na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.
  - e) Prowadzenie ewidencji napraw i awarii oraz zgłoszeń użytkowników lokali mieszkalnych, w której w szczególności odnotowane będą wszystkie zgłoszenia przekazywane do Wykonawcy lub Zamawiającego przez użytkowników lokali mieszkalnych oraz działania podejmowane przez Wykonawcę w celu weryfikacji i odrzuceniu lub realizacji zgłoszeń.
  - f) Okresową kontrolą wskazań liczników oraz plomb na licznikach.
  - g) Nie dopuszczenie do samowolnego zajmowania lokalu, oraz natychmiastowe zawiadomienie o faktach Zamawiającego i Policji.
  - h) Umieszczenie w budynku w miejscach widocznych i łatwo dostępnych, tablic ogłoszeniowych z informacjami i ogłoszeniami, napisanymi zwięźle i dużymi literami, zawierających w szczególności poniższe dane:
    - a. Nazwę i adres siedziby Wykonawcy;
    - b. Numery telefonów do Wykonawcy i pogotowia awaryjnego oraz telefonów interwencyjnych;
    - c. Regulaminu porządku domowego;
    - d. Inne niezbędne instrukcje.
  - i) Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji przez Wykonawcę w terminie do 30 dni licząc od daty podpisania umowy z Zamawiającym regulaminu porządku domowego;



- j) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez użytkowników regulaminu porządku domowego, a w razie nieprzestrzegania go i samowoli mieszkańców zawiadomienie Właściciela o zaistniałej sytuacji;
  - k) Egzekwowanie konieczności wykonania napraw i konserwacji od użytkowników lokali mieszkalnych, których koszt będą obciążały najemców w budynku Zamawiającego,
  - l) Udział w przygotowaniu oraz przeprowadzanie eksmisji użytkowników lokali mieszkalnych.
- 37) Spisanie i dostarczenie na koniec miesiąca danych dotyczących stanu wodomierzy, stanu liczników energetycznych i gazowych.
- 38) Współpraca z Zamawiającym w zakresie ewidencji środków trwałych i drobnego inwentarza znajdującego 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 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 gazowej w zakresie:
  - a) naprawy lub wymiany wewnętrznej instalacji gazowej,
  - b) naprawy przewodów kominowo-dymowych, spalinowych i wentylacyjnych w zakresie:
    - a. reperacja czap kominowych, uzupełnianie spoinowania zewnętrznego, względnie uzupełnienie tynku,
    - b. bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych, wykonywanie zaleceń kominiarskich w zakresie pojedynczych przełączy przewodów, wymiany kratki wentylacyjnych oraz innych prac konserwacyjnych o niewielkim zakresie,
- 3) 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.,
- 4) 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 (w budynkach mieszkalnych - do zaworu odcinającego),
- 5) 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,
- 6) naprawy dekarско - 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 kratki 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 względnie gąsiora 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 2m<sup>2</sup> na budynku,
  - o) uzupełnianie ubytków tynku i podłoża wraz z przetarciem nowego tynku do 2m<sup>2</sup> 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) naprawy lub wymiany oraz czyszczenia rynien, rur spustowych i stojaków,

- 7) drobne roboty stolarsko-ciesielskie w zakresie:
  - a) naprawy lub wymiana stolarki okiennej, drzwiowej i bram wraz z okuciami i zamkami,
  - b) naprawy standardowych okuć stolarskich, zamków, samozamykaczy, itp.,
  - c) dopasowania stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja baskwili, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, schody, wózkownie, suszarnie i pralnie itp.),
  - d) wymiany lub naprawy podłóg z desek, płyt drewnianych lub drewnopodobnych,
  - 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, trzepaki 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) uzupełnienie i wymiana oszklenia stolarki okiennej i drzwiowej klatki schodowej oraz pomieszczeń wspólnego użytkowania,
  - e) wymiany samozamykaczy bramowych i drzwiowych,
- 9) naprawy i konserwacja dróg i chodników w zakresie:
  - a) drobnych napraw miejscowych powierzchni dróg, placów i zatok parkingowych poprzez zalanie zaprawą cementową zapadnięć i dziur o powierzchni do 0,25m<sup>2</sup> w jednym miejscu i do 1 % powierzchni drogi,
  - b) usunięcia miejscowych zapadnięć i nierówności w chodnikach polegające na przełożeniu do czterech płytek w jednym miejscu i do 1% powierzchni ogólnej tego odcinka chodnika,
  - c) ustawiania, napraw i konserwacji znaków na drogach wewnętrznych,
  - d) napraw i konserwacji ogrodzeń (m.in. malowanie),
- 10) pozostałe roboty w zakresie:
  - a) całokształtu czynności i prac mających na celu zapewnienie właściwego stanu techniczny poszczególnych instalacji i urządzeń,
  - b) innych robót niezbędne do utrzymania należytego stanu technicznego nieruchomości,
  - c) innych podobnych rodzajowo robót zgodnie ze zleceniem zlecniodawcy.

**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.