

### Karta czynności administracyjnych

**Lokalizacja:** WROCŁAW  
**Adres:** ul. Malarska 26 Wrocław  
**Rodzaj nieruchomości:** własna BGK/ ~~najmowana~~

#### Podstawowe informacje o nieruchomości:

**Powierzchnia użytkowa lokalu –** 871,61 m<sup>2</sup>  
**Powierzchnia działki -** 259 m<sup>2</sup>

**Budynek położony w strefie ochrony konserwatorskiej**

#### **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 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 przekładnie 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 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 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 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 dotyczącymi:
  - a) Konserwacji systemu wentylacji i klimatyzacji,
  - b) Konserwacji urządzenia UPS,
  - c) Konserwacji dźwigu towarowy oraz osobowy,
  - d) Inne 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 szczególności przez utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych oraz utrzymanie piwnic, strychów i klatek schodowych w stanie umożliwiającym swobodne przejście oraz wszelkich przepisów BHP.
- 25) Alarmowanie 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) Bezwłoczne 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) Utrzymanie miejsc składowania tj. 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.);
  - c) 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.
  - d) Wywieszanie i zdejmowanie flag, przechowywanie i utrzymywanie ich w czystości.
  - e) Zabezpieczanie elewacji i wewnątrz budynku przed ptakami;
  - f) Wykonywanie drobnych napraw i regulacji zamków do części wspólnych oraz części użytkowej budynku;
  - g) Utrzymanie 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,
    - b. utrzymanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości,
    - c. sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych,
    - d. wyszukiwanie przerw i zwarcí 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. wymiana lub uzupełnienie żarówek w lampach na terenie i klatkach schodowych, piwnicach oraz lampach orientacyjnych, uzupełnianie brakujących kloszy,
  - h. wymiana gniazd bezpiecznikowych, bezpieczników i główek bezpiecznikowych w obwodzie danego budynku,
  - i. wymiana i uzupełnianie brakujących dekli w puszkach elektrycznych,
- h) Utrzymanie 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,
- i) Utrzymanie 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. naprawy lub wymiany wyposażenia sanitariatów,
  - e. raz w miesiącu i w miarę potrzeby czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów wodno-kanalizacyjnych,
  - f. uszczelnianie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana ,
  - g. usuwanie miejscowych przecieków w pionach i poziomach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów (np. trójników, kolan, zaślepek),
  - h. raz na pół roku kontrola stanu technicznego suchych pionów p.poż.,
- j) 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 na klatki schodowe, korytarze i przejścia;
- 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) Spisanie i dostarczenie na koniec miesiąca danych dotyczących stanu wodomierzy, stanu liczników energetycznych i gazowych.
- 36) 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 co. w zakresie:
  - a) naprawa lub wymiana wewnętrznych instalacji co. wraz z grzejnikami i kotłami co.,
  - 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,
- 4) 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 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 łąt 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 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) czyszczenie rynien, rur spustowych i stojaków,
- 5) 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) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja baskwili, zamków,
  - d) wymiany lub naprawy wykładzin podłogowych,
- 6) drobne roboty ślusarskie i szklarskie w zakresie:
- a) wykonanie, 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,
  - c) szklenia okien i drzwi,
  - d) uzupełnienia i wymiany oszklenia stolarki okiennej i drzwiowej klatki schodowej oraz pomieszczeń wspólnego użytkowania,
  - e) wymiany samozamykaczy drzwiowych,
- 7) pozostałe roboty w zakresie:
- a) całokształtu czynności i prac mających na celu zapewnieniu 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.