

Karta czynności administracyjnych

Lokalizacja: Jelenia Góra, ul. Powstania Listopadowego 5
Rodzaj nieruchomości: w zarządzie BGK
Podstawowe informacje o nieruchomości:

Powierzchnia nieruchomości:

Działka nr 711 obręb ewid. 0018 – Jelenia Góra 1 pow. 1868,00 m², na której posadowiono dwa odrębne budynki:

Budynek mieszkalny	pow. całkowita	350,04 m²
	pow. użytkowa	226,89 m²
Budynek/Lokal użytkowy	pow. całkowita	440,81 m²

Budynek mieszkalny zamieszkały przez 3 lokatorów (na podstawie umów najmu).

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 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,
- 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 wewnątrz 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 sprzątania 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 elektrycznej;
 - c) wywóz i utylizację odpadów;
- 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) Alarmowanie straży pożarnej w przypadku pożaru, udzielanie informacji przybyłej na miejsce pożaru Straży.
- 26) Nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem technicznym nieruchomości, jej użytkowników i mieszkańców oraz informowanie Zamawiającego o zachodzących zmianach w ruchu mieszkańców i charakterze użytkowania lokali.
- 27) Stała kontrola stanu drzwi wejściowych oraz piwnicznych, jak również sprawności instalacji domofonowej.
- 28) Przygotowywanie propozycji planów remontów i przedstawianie ich do akceptacji Zamawiającemu.
- 29) 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.
- 30) Bezwzględne zawiadomienie Zamawiającego o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez podmioty zewnętrzne zakontraktowane przez Zamawiającego zajmujące się obsługą nieruchomości.

- 31) Asystowanie przedstawicielom organów państwowych, samorządowych i firm ubezpieczeniowych przy wykonywaniu przez nich czynności służbowych na terenie nieruchomości.
- 32) Wykonywanie prac gospodarczych w administrowanej nieruchomości, a w szczególności:
- a) Utrzymanie czystości na ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynku /częściach wspólnych/ klatkach schodowych/korytarzach, dojsć 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 klatki schodowej – 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;
 - f) Utrzymanie terenów zielonych, a w szczególności:
 - a. Sprzątanie śmieci i innych odpadów – codziennie;
 - b. Podlewanie terenów zieleni - w miarę potrzeby uzależnione od warunków atmosferycznych;
 - c. Grabienie trawników i skupisk krzewów - wiosna 2x, jesień 2x i w miarę potrzeby;
 - d. Pielenie ręczne chwastów - 5-cio krotnie w sezonie, nie rzadziej niż 1x m-c;
 - e. Czyszczenie trawników po koszeniu, zgrabienie skoszonej trawy i złożenia jej w pojemniki na odpady zielone - w miarę potrzeby;
 - f. Spulchnianie i pielenie misek przy drzewach i krzewach - w miarę potrzeby, co najmniej 3-krotnie;
 - g. Odchwaszczanie żywopłotów i spulchnianie gleby - 2-krotnie w sezonie;
 - h. Pielenie i spulchnianie rabat kwiatowych - 2-krotnie w sezonie;
 - g) 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 użytkownika nieruchomości,
 - h) Zawieszanie i montaż/demontaż drobnego wyposażenia 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.

- i) Wywieszanie i zdejmowanie flag, przechowywanie i utrzymywanie ich w czystości.
- j) Zabezpieczanie wnętrza budynku przed ptakami;
- k) Wykonywanie drobnych napraw i regulacji zamków do części wspólnych oraz części użytkowej budynku;
- l) Utrzymywanie poprawności działania instalacji elektrycznej w zakresie:
 - a. naprawy lub wymiany osprzętu elektrycznego, tj. lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych, gniazd, żarówek itp. w pomieszczeniach 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 zwarć 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 wnekowej z licznikiem energii elektrycznej,
- m) Utrzymywanie poprawności działania instalacji gazowej w zakresie:
 - a. przeprowadzenie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
 - b. przeprowadzanie kontroli instalacji gazowej w budynku wraz z likwidacją nieszczelności,
 - c. okresowe kontrolowanie stanu technicznego kurka głównego oraz zaworów odcinających przed urządzeniami, ocena stanu zabezpieczenia antykorozyjnego instalacji,
- n) 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. usuwanie miejscowych przecieków w pionach i poziomach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów (np. trójników, kolan, zaślepek),
- o) 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 hydroforu do warunków wywołanych zmianami obciążeń oraz aktualnymi wymogami eksploatacyjnymi,
 - f. kontrolowanie w czasie postoju urządzeń hydroforowych (sprawdzanie połączeń elektrycznych),
 - g. bieżące sprawdzanie prawidłowości funkcjonowanie urządzeń pomiarowych (manometry, zawory elektromagnetyczne, czujniki itp.),
 - h. uzupełnienie „poduszki powietrznej” w zbiorniku hydroforowym oraz sprawdzenie funkcjonowania urządzeń w ruchu,
- p) 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 na klatki schodowe, korytarze i przejścia;
- q) Oklejanie składników majątku etykietami otrzymanymi od Zamawiającego;
- r) Udział w wykonywaniu spisu z natury składników majątku Zamawiającego.
- 33) Identyfikacja i zabezpieczenie pełnej dostępności głównych/kluczowych części i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do realizacji zakresu prac gospodarczych, o których mowa w pkt 32,
- 34) 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 kontrola 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 informacji 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.
- 35) Spisanie i dostarczenie na koniec miesiąca danych dotyczących stanu wodomierzy, stanu liczników energetycznych i gazowych.

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 kratek 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 rozdzielnicach 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 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 krtek 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 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) czyszczenie rynien, rur spustowych i stojaków.
- 7) 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) dopasowanie 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, takich jak balustrady, trzepaki i okna metalowe, kraty lub zabezpieczenia itp.,
 - b) przygotowania budynku do okresu zimowego poprzez uzupełnienie brakujących śrub w stolarnie 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 bramowych i drzwiowych,
- 9) naprawy i konserwacja dróg i chodników w zakresie:
 - a) drobne naprawy miejscowe powierzchni dróg, placów i zatok parkingowych poprzez zalanie zaprawą cementową zapadnięć i dziur o powierzchni do 0,25m² w jednym miejscu i do 1 % powierzchni drogi,
 - b) usunięcie miejscowych zapadnięć i nierówności w chodnikach polegające na przełożeniu do czterech płytek w jednym miejscu i do 1% powierzchni ogólnej tego odcinka chodnika,
 - c) ustawianie, naprawa i konserwacja znaków na drogach wewnętrznych,
 - d) naprawa i konserwacja ogrodzeń (m.in. malowanie),
- 10) 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 zleciennodawcy.

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.