

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWNIENIA

I. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Obowiązki Wykonawcy w zakresie **administrowania budynkami pozostającymi w posiadaniu Gminy Miejskiej Piastów oraz lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Piastów** (określonymi w załączniku Nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia) Zamawiającego obejmują:

- 1) prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przepisami prawa budowlanego, w tym książki obiektu budowlanego dla każdej nieruchomości a w szczególności także wymaganych prawem okresowych przeglądów technicznych:
 - protokoły z przeglądów budynków, elementów budynków i urządzeń;
 - protokoły z przeglądu instalacji elektrycznej oraz pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania,
 - protokoły z przeglądu instalacji gazowej,
 - protokoły z przeglądu kominiarskiego,
 - protokoły z przeglądów p-poż.
 - inne dokumenty, opinie orzeczenia techniczne i korespondencję stanu technicznego nieruchomości.
- 2) sporządzanie w oparciu o kontrolę stanu technicznego obiektów zestawień potrzeb remontowych i przedkładanie ich na bieżąco Zamawiającemu;
- 3) współpraca z Zamawiającym, właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Piastów w sprawach umożliwiających prawidłowe wykonywanie administrowania;
- 4) współdziałanie z Zamawiającym w opracowaniu i realizacji wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Piastowa;
- 5) organizowanie i wykonywanie napraw i remontów, niezbędnych ekspertyz i analiz związanych z eksploatacją budynków komunalnych,
- 6) zlecanie oraz przystąpienie do prac, o których mowa w pkt 5 następuje wyłącznie po uprzedniej pisemnej akceptacji Zamawiającego, który będzie pokrywał koszty ich realizacji na podstawie odrębnych zamówień
- 7) Wykonawca w sytuacjach , o których mowa w pkt 5 przedkłada Zamawiającemu wniosek dotyczący wykonania prac z uzasadnieniem oraz szacunkowym kosztorysem, do akceptacji.

II. EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI

1. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania porządku i czystości nieruchomości zgodnie z postanowieniami ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz uchwał organów Gminy, a także sprawowania kontroli prawidłowego użytkowania technicznego wyposażenia lokali przez najemców. Ponadto do zakresu jego obowiązków należy prowadzenie prac konserwacyjnych i innych działań koniecznych do zachowania

należytego stanu technicznego zasobu.

2. Czynności techniczne utrzymania zasobu obejmują:

- 1) utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynków służących do wspólnego użytku mieszkańców, terenów nieruchomości, dojazdów do nieruchomości, chodnika przed nieruchomością poprzez następujące zadania:
 - a) zamiatanie i mycie klatek schodowych (korytarzy) 1 raz w tygodniu w budynkach,
 - b) raz w tygodniu sprzątanie terenów administrowanych nieruchomości i niezwłoczne usuwanie i wywóz zebranych nieczystości,
 - c) zamiatanie i mycie raz w miesiącu korytarzy piwnicznych.
- 2) wyposażenie klatek schodowych i budynków w aktualne tablice ogłoszeń, na których należy umieścić informację z numerami kontaktowymi do Wykonawcy, obowiązujący Regulamin utrzymania czystości i porządku w zasobie mieszkaniowym Miasta Piastowa, a także umieszczanie na budynkach będących własnością Zamawiającego flag państwowych na święta państwowe;
- 3) dokonywanie niezbędnych napraw pod nadzorem osoby wskazanej przez Zamawiającego,
- 4) zlecanie innych czynności niezbędnych dla utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym,
- 5) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 6) niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego o przypadkach dewastacji lokali/budynków komunalnych,
- 7) utrzymanie należytego stanu technicznego powierzonego do administrowania zasobu polegającego w szczególności na organizowaniu i prowadzeniu konserwacji technicznej i napraw bieżących instalacji: centralnego ogrzewania, elektrycznej, wodno - kanalizacyjnej,
- 8) zamawianie usług kominiarskich, czyszczenie przewodów dymowych i wentylacyjnych,
- 9) konserwację przewodów kominowych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 10) okresową konserwację instalacji gazowych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 11) badanie skuteczności zerowania istniejących instalacji elektrycznych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 12) udrażnianie kanalizacji zbiorczej w budynkach, naprawy stolarki okiennej, drzwiowej wraz z okuciami w częściach wspólnych, w tym uzupełnianie oszklenia, osadzanie krat wentylacyjnych, wymiana drzwiczek wyciekowych w lokalach.
- 13) zapewnienie dyżurów usług pogotowia technicznego, konserwacji instalacji wodociągowo - kanalizacyjnej,
- 14) konserwację hydrantów i urządzeń pożarowych w budynkach komunalnych;
- 15) niezbędne remonty, inwentaryzację techniczną, ekspertyzy budowlane i opracowanie dokumentacji technicznej, których realizacja będzie następować na podstawie odrębnych zleceń określających prawa i obowiązki Stron,
- 16) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej, regulacji zamków – niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia od Zamawiającego lub zgłoszenia od najemcy.
- 17) przygotowanie budynku do okresu zimowego (m. in. poprzez naprawę stolarki, doszczelnienie, uzupełnienie i wymianę oszklenia stolarki okiennej i drzwiowej),

- 18) zabezpieczenie instalacji wodno-kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania przed zamarzaniem, naprawę i regulowanie urządzeń automatycznego oświetlenia, utrzymanie w należytej czystości skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych, sprawdzanie i umocowanie przewodów elektrycznych,-zabezpieczenie przed kradzieżą prądu ze skrzynek administracyjnych;
 - 19) zabezpieczenie przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
 - 20) zabezpieczanie tablic licznikowych z licznikiem energii elektrycznej lub gazowej, usytuowanych w częściach wspólnych budynku, należących do lokalu, wymianę i uzupełnienie żarówek w lampach, uzupełnienie brakującego osprzętu, wymianę gniazd bezpiecznikowych,
 - 21) sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej i centralnego ogrzewania z usunięciem nieszczelności,
 - 22) utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarno - porządkowym terenu przyległego do nieruchomości wchodzących w skład zasobu komunalnego stosownie do potrzeb, lecz nie rzadziej, niż raz w tygodniu, zmiatanie i zbieranie śmieci; uprzątnięcie liści z posesji – w szczególności w okresie jesiennym – wraz z ich wywozem;
 - 23) utrzymanie w okresie zimowym ciągów komunikacji pieszej zlokalizowanej w obrębie administrowanych nieruchomości odśnieżanie, odladzanie i posypanie środkiem antypoślizgowym terenu nieruchomości w sposób umożliwiający bezpieczne dojście i dojazd na teren nieruchomości oraz do pojemników na odpady komunalne,
 - 24) usuwanie na bieżąco nadmiaru śniegu z dachów płaskich- tarasów, obłodzeń i sopli z dachów, rynien i gzymsów,
 - 25) koszenie trawników, przycinanie krzewów, strzyżenie trawników w sezonie od kwietnia do października 1 raz w miesiącu, oraz ich niezwłoczne usuwanie i wywóz nieczystości powstałych w wyniku pielęgnacji terenów zielonych.
 - 26) systematyczną kontrolę pokryć dachowych i innych elementów wyposażenia budynku, mającej na celu wskazanie przecieków i zgłaszanie ewentualnych nieprawidłowości w tym zakresie Zamawiającemu;
 - 27) usuwanie drobnych uszkodzeń elewacji budynków, posadzek, schodów, napraw nawierzchni przy budynkach komunalnych, każdorazowo do maksymalnej powierzchni 1,00 m²,
 - 28) bieżącą kontrolę w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych, wykonywanie zaleceń kominiarskich w zakresie pojedynczych przełączeń przewodów, wymianę kratek wentylacyjnych oraz innych prac konserwacyjnych (bez remontów).
- 3. Wykonawca jest zobowiązany do dysponowania przez cały okres trwania umowy pracownikami i sprzętem, celem świadczenia na bieżąco usług na rzecz najemców zasobu komunalnego , m.in. z branży elektrycznej, sanitarnej i gazowej. Szybkie reagowanie w sytuacjach nagłych, awariach i katastrofach, w tym zabezpieczanie mienia oraz w miarę możliwości usunięcie awarii. Przystąpienie do działań powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż do 1,5 godzin od zgłoszenia.**
4. Po każdorazowym usunięciu awarii Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania protokołu z podpisem zgłaszającego lub użytkownika, w którym określona zostanie

przyczyna awarii. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia w budynkach informacji o miejscu i numerze telefonu, na który można zgłaszać wystąpienie awarii, kontrolowania komunikatów o wyłączeniu urządzeń i instalacji u dostawców mediów, a także zawiadamiania o powyższym najemców zasobu komunalnego. Wykonawca zobowiązany jest do ewidencjonowania każdego zgłoszenia i na każdorazowe żądanie Zamawiającego udostępniania przedmiotowej ewidencji.

5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania w ramach niniejszej umowy czynności konserwacji, polegających na prowadzeniu niezbędnych prac zabezpieczających istniejące instalacje i urządzenia techniczne, obejmujących likwidację przyczyn i skutków uszkodzeń, mogących spowodować przedwczesne niszczenie obiektu lub jego elementów oraz dokonywaniu wszelkich okresowych przeglądów budowlanych, których terminowe wykonanie zapewnia bezpieczeństwo użytkowników i zapobiega powstaniu usterek. Czynności w zakresie konserwacji Wykonawca wykonuje w ramach wynagrodzenia, w szczególności w pomieszczeniach wspólnego użytku (klatki schodowe, korytarze piwniczne, schody, strychy, pomieszczenia gospodarcze itd.) oraz w lokalach zwolnionych do dyspozycji Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) monitorowania zużycia mediów oraz kosztów eksploatacyjnych w poszczególnych nieruchomościach w części wspólnego użytku w wyniku zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez UM
 - 2) bieżącej kontroli prawidłowości działania urządzeń pomiarowych – tj. liczników, podzielników – **oraz przestrzegania terminów ich legalizacji,**
 - 3) nadzorowania wymiany przez Zamawiającego urządzeń pomiarowych po upływie ich okresu legalizacji oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego ich działania.

III. PROWADZENIE PUNKTU OBSŁUGI KLIENTA zwany dalej „POK”

1. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania użytkowników zasobu komunalnego w sprawach **skarg, wniosków i interwencji, prowadzić ich ewidencję** oraz niezwłocznie reagować na zgłaszane uwagi. W przypadku, gdy załatwienie danej sprawy przekracza zakres uprawnień Wykonawcy, powinien on niezwłocznie skontaktować się z Zamawiającym i przekazać sprawę w terminie 5 dni od jej zaistnienia.
2. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu zbiorczy raport ze zgłoszeniami od mieszkańców budynków komunalnych za dany miesiąc do 16 miesiąca następnego w formie pliku pdf.
3. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest przedstawić swoją opinię i stanowisko wraz z ewentualnym wywiadem środowiskowym w przekazywanej sprawie, a w szczególności propozycję sposobu rozwiązania sprawy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do załatwiania sprawy bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej zaistnienia, prowadzić ewidencję wpływających podań, przy czym w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony przez Wykonawcę z zachowaniem obowiązku pisemnego poinformowania lokatora oraz Zamawiającego o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy wraz z uzasadnieniem.

5. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić i przechowywać w POK kompletną dokumentację związaną z administrowaniem zasobem komunalnym. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób uporządkowany i chronologiczny. Na każdorazowe żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do jej udostępnienia lub kopiowania. Po wygaśnięciu niniejszej umowy Wykonawca jest zobowiązany wydać dokumentację Zamawiającemu lub wskazanemu przez niego podmiotowi.
6. W przypadku sytuacji zagubienia dokumentacji Wykonawca powinien odtworzyć ją na własny koszt.
7. W pismach przekazywanych przez Wykonawcę do Zamawiającego należy wskazać osobę prowadzącą sprawę i podać numer telefonu kontaktowego oraz należy powoływać się na sygnaturę sprawy prowadzonej przez Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wydawania wszelkiego rodzaju druków i wniosków, w tym druków i wniosków przygotowanych przez Zamawiającego, związanych z zarządzaniem zasobem oraz udostępnienia przedmiotowych druków na stronie internetowej dedykowanej do kontaktów z najemcami.
9. Wykonawca zobowiązany jest na wniosek Zamawiającego do bieżącego pobierania i weryfikowania deklaracji dotyczących ilości osób faktycznie zamieszkujących w zasobie mieszkaniowym oraz bezzwłocznego przekazywania ich Zamawiającemu.
10. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu pełnej i rzetelnej dokumentacji lokalu, również tej, do której wytworzenia był zobowiązany w związku z prowadzonymi przez Zamawiającego postępowaniami sądowymi, w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania na ww. dokumenty.
11. W przypadku powzięcia informacji o wszelkich sytuacjach, które mogą stanowić podstawę wypowiedzenia umowy najmu, Wykonawca zobowiązany jest do ich pisemnego przekazania Zamawiającemu, w terminie 5 dni od ich powzięcia. Jednocześnie Wykonawca jest zobowiązany do zebrania dokumentacji i niezwłocznego jej przekazania Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż 10 dni od przekazania informacji Zamawiającemu. Wykonawca zobowiązany jest również do uczestnictwa w czynnościach egzekucyjnych prowadzonych przez komornika, mających na celu odzyskanie lokalu.
12. Zbieranie dowodów o wykroczeniu przeciwko porządkowi domowemu i uporczywego naruszania zasad współżycia społecznego albo działania najemców powodujących niszczenie lokali i budynków.
13. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o przypadkach dewastacji powierzonego w administrowanie zasobu komunalnego przez ich użytkowników.
14. Wykonawca jest zobowiązany do zapobiegania zajmowaniu przez podmioty nieposiadające tytułu prawnego nieruchomości, części nieruchomości, budynków, budowli, obiektów i innych elementów należących do zasobu komunalnego, od których nie są pobierane opłaty.
15. Wykonawca wykonuje wszelkie pisemne polecenia Zamawiającego dotyczące administrowania zasobem komunalnym w zakresie wynikającym z umowy, w terminie przez niego wskazanym.
16. Wykonawca jest upoważniony do powiadamiania użytkownika zasobu o obowiązkach wynikających z przepisów prawa w zakresie najmu, zwłaszcza w przypadku stwierdzenia, że ich nie przestrzega.

17. Wykonawca jest zobowiązany do upowszechniania pośród użytkowników zasobu wiedzy o prawach i obowiązkach, wynikających z obowiązujących przepisów prawa i zasad współżycia społecznego w zakresie najmu i zamieszkiwania w sformalizowanych zbiorowościach mieszkańców, zwłaszcza w sytuacji stwierdzenia naruszenia bądź jawnego wykroczenia przeciwko obowiązującym przepisom, umowom czy normom.

Załącznik nr 2 do Opisu i zakresu prac
Umowa 0131/...../2026 z dnia2026 r.

Piastów,

Protokół odbioru prac

wykonanych w okresie:

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała odbioru prac zgodnie z umową Nr 0131/...../2026 z dnia2026 r.

Wartość wykonanych prac wynosi:

brutto:

Uwagi:
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Załącznik – zakres prac wykonanych w danym miesiącu