**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Zakres obowiązków Zarządcy:**
2. **Opis budynku przy ul. Bukowej 20 w Świętej Katarzynie – zarządzanie w okresie od 01.03.2024 do 31.12.2024**

Budynek zaprojektowano jako trzykondygnacyjny, w którym znajdują się 32 lokale mieszkalne. W poziomie przyziemia zostały zlokalizowane lokale mieszkalne, techniczne oraz gospodarcze
(komórki lokatorskie i suszarnia), a na piętrze I i II wyłącznie lokale mieszkalne. Poddasze nieużytkowe. Każdy lokal posiada własną łazienkę, aneks kuchenny, 4 – palnikową kuchenkę elektryczną.

**Obiekt wyposażony jest:**

- instalacja wodociągowa,

- kanalizacja sanitarna,

- kanalizacja deszczowa,

- sieć cieplna – zasilana z elektrociepłowni z m. Siechnice,

- instalacja odgromowa,

- instalacja elektryczna.

**Zestawienie powierzchni:**

- kubatura – 7366,72 [m3] – ilość lokali mieszkalnych 32 szt.,

- powierzchnia zabudowy – 715,00 [m2],

- powierzchnia użytkowa ogółem 1565,71 [m2],

- powierzchnia użytkowa mieszkań – 1162,70 [m2 ],

- wysokość budynku – 12,00 [m],

- wymiary zewnętrzne budynku – 39,74[m] x 20,22 [m],

- dz. gminna nr 1117/4.

**Zgodnie z załącznikiem graficznym nr 1**

**ZAKRES CZYNNOŚCI ZARZĄDCZYCH**

1.Zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi znajdującymi się w zasobach Gminy Siechnice zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o [gospodarce nieruchomościami](http://pl.wikipedia.org/wiki/Gospodarka_nieruchomo%C5%9Bciami) ([Dz. U. z 1997 r., poz. 741 wraz ze zmianami).](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19971150741)

2.Prowadzenie książki obiektu budowlanego - zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane ( Dz. U. z 1994 r., poz. 414 wraz ze zmianami) oraz przechowywanie przez czas trwania Umowy dokumentów, o których mowa w art. 60, 63 powołanej wyżej ustawy.

3.Wykonywanie w imieniu i na rachunek Zamawiającego czynności przewidzianych w art 69 i 70
ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane ( Dz. U. z 1994 r., poz. 414 wraz ze zmianami) w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej

4.Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości zgodnie z przepisami w zakresie obowiązków Zarządców nieruchomości, art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r., o ochronie przeciwpożarowej ( Dz. U. z 1991 r., poz. 351 wraz ze zmianami) - wyposażenie obiektu w gaśnice

5.Wykonanie rocznego przeglądu technicznego obiektu ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

6.Wykonanie rocznego przeglądu instalacji elektrycznej i odgromowej ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

7.Wykonanie przeglądu przewodów kominowych ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

8.Wykonanie przeglądu przeciwpożarowego ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

 9.Utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń służących do wspólnego użytku wewnątrz obiektu – zamiatanie klatek schodowych i terenu na parterze między budynkami minimum 2 raz w tygodniu, mycie klatek schodowych ( woda z detergentem) minimum 1 raz w tygodniu,

10.Utrzymanie w należytym porządku i czystości terenów utwardzonych wokół obiektu ( chodniki, parking, teren śmietnika) – zamiatanie, usuwanie chwastów i roślinności z chodnika i parkingu, usuwanie śmieci i odpadów, porządkowanie terenu przy śmietniku, minimum 2 razy w tygodniu.

11.Utrzymywanie terenów zielonych – przycinanie żywopłotu 2 razy w roku na wiosnę i jesienią, koszenie trawy minimum 1 raz w miesiącu, przycinanie krzewów 2 razy w roku na wiosnę i jesienią usuwanie śmieci i odpadów,

12.Odśnieżanie, odladzanie i posypywanie mieszanką uszorstniającą lub piaskiem z solą terenów wokół budynku, chodników i wewnątrz budynku, w terminie do 2 godz. od wystąpienia czynników atmosferycznych powodujących oblodzenie lub zaśnieżenie terenów wokół budynku, chodników i wewnątrz budynku.

13. Czyszczenie odwodnień liniowych przy budynku minimum 1 raz w tygodniu .

14.Czyszczenie rynien i spustów oraz wpustów deszczowych i studzienek rewizyjnych odprowadzających wody opadowe i roztopowe minimum 2 razy w roku

15.Utrzymywanie w sprawności oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego obiektu ( wymiana żarówek, opraw, drobne naprawy elektryczne)

16.Stały nadzór nad utrzymywaniem należytego stanu technicznego nieruchomości i sprawności technicznej wszystkich urządzeń wspólnego użytkowania w budynkach, na terenach
i w granicach działki przekazanego w zarządzanie budynku wraz:

* 1. instalacją elektryczną, C.O, wody, kanalizacją sanitarną, masztu do odbioru telewizji oraz innymi niewymienionymi, a niezbędnymi do właściwego utrzymania i eksploatacji nieruchomości,
	2. terenami zewnętrznymi.

17.Zapewnienie utrzymywania nieruchomości w należytym stanie technicznym poprzez zlecanie bieżącej konserwacji i naprawę pokryć dachowych, opierzeń blacharskich, rynien, uzupełnianie uchwytów rynien i rur spustowych, korków rewizji, usuwanie rozszczelnień, mocowanie zakończeń rur spustowych wskazanemu przez Zamawiającego wykonawcy, jak również konserwacja, naprawa i uszczelnianie kominów lub wymiana elementów wentylacji, dokręcanie poluźnionych elementów np.: poręczy, balustrady, wycieraczek, zamknięć włazów dachowych, skrzynek pocztowych, tablic informacyjnych, oznakowania hydrantów. W okresie zimowym kontrola grubości warstwy śniegu zalegającego na dachu i w razie potrzeby jego natychmiastowe usunięcie. Usuwanie nawisów śnieżnych oraz zwisających sopli z dachu, które mogą spowodować zagrożenie dla mieszkańców lub osób trzecich.

18.Zgłaszanie awarii wyznaczonemu pracownikowi Gminy.

19.Zgłaszanie wyznaczonemu pracownikowi Gminy konieczności przeprowadzania remontów napraw bieżących i konserwacji budynków w tym pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń umożliwiających użytkownikom korzystanie z oświetlenia i ogrzewania budynków, ciepłej wody i zimnej wody, gazu i innych urządzeń w budynkach.

20.Zarządca udostępni na tablicy ogłoszeń każdej nieruchomości numer telefonu alarmowego czynnego całą dobę, umożliwiający mieszkańcom zgłoszenie awarii po godzinach pracy Zarządcy.

21.Zarządca jest zobowiązany do dysponowania osobą, - **z uprawnieniami elektrycznymi** **do 1Kv,** której obowiązkiem będzie sprawdzanie, lokalizacja i diagnozowanie przyczyn powstania usterek lub uszkodzeń instalacji elektrycznej, sprawdzanie prawidłowości działań instalacji po wykonanych pracach. Konserwacja skrzynek elektrycznych zamykanie ich w przypadku otwarcia, zakup kłódek, naprawa lub wymiana zamków, zabezpieczenie, wymiana uszkodzonych wyłączników, przycisków w częściach wspólnych budynków. Regulacja, naprawa i wymiana automatów schodowych. Wymiana, montaż uszkodzonych opraw oświetleniowych w częściach wspólnych budynku. Usuwanie nielegalnego poboru energii elektrycznej (w ramach obwodu administracyjnego).

22.Usuwanie uszkodzeń instalacji odgromowej i wykonanie połączeń instalacji z uchwytami na dachu lub z uziomem.

23.Wnioskowanie do Zamawiającego o konieczności wykonania ekspertyz i innych opracowań ważnych dla właściwego użytkowania (eksploatacji) obiektu.

24.Zarządca zobowiązany jest do odczytu liczników zużycia ciepłej wody i centralnego ogrzewania na koniec każdego miesiąca w budynku przy ul. Bukowej 20 w Świętej Katarzynie oraz w budynku przy ul. Wiosennej 13 w Siechnicach. Stany liczników za dany miesiąc przesłać drogą e-mail do Wydziału Komunalnego do 5-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca.

Potwierdzeniem odczytu liczników jest podpis najemcy na druku odczytowym stanowiącym **Załącznik nr 7** wraz ze zdjęciami liczników. Zamawiający przedstawi także zestawienie odczytu liczników w układzie narastającym – miesięcznym na **Załączniku nr 8**.

**Odczytywanie liczników ma odbywać się w sposób skuteczny tzn. w przypadku nieobecności najemcy osoba odczytująca musi ponowić próbę odczytu w przypadku drugiego niepowodzenia musi pozostawić w/na drzwiach wejściowych lokalu kartkę o konieczności przekazania wskazań licznika przez najemcę Załącznik nr 9.**

25.Zarządca ponosi odpowiedzialność za wypadki i szkody powstałe w trakcie wykonywania przedmiotu umowy powstałe z jego winy.

26.W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia osób trzecich oraz mienia gminnego lub ich części w toku realizacji przedmiotu umowy z przyczyn zawinionych przez Zarządcę, Odpowiedzialność za te zdarzenia ponosi Zarządca, który zobowiązuje się do ich naprawienia i przywrócenia do stanu poprzedniego na własny koszt.

1. **Opis budynku przy ul. Wiosennej 13 w Siechnicach – zarządzanie w okresie od 01.03.2024 do 31.12.2024**

Budynek zaprojektowano jako dwukondygnacyjny, niepodpiwniczony, o zwartej bryle, przykryty dachem dwuspadowym z częściowym wykorzystaniem poddasza na suszarnię. Funkcja mieszkalna została rozwiązana w układzie korytarzowym z centralną klatką schodową. Każdy lokal posiada własną łazienkę , aneks kuchenny, 2 lub 4 – palnikową kuchenkę gazową oraz zlew jedno- lub dwu- komorowy. Działka nr 281/94.

**Obiekt wyposażony jest:**

- instalacja gazowa,

- instalacja wodociągowa,

- kanalizacja sanitarna,

- kanalizacja deszczowa,

- sieć cieplna – zasilana z miejscowej elektrociepłowni,

- instalacja odgromowa,

- instalacja elektryczna.

**Zestawienie powierzchni:**

- kubatura – 4470 [m3] – ilość lokali mieszkalnych 24 szt.,

- powierzchnia zabudowy – 525,47 [m2],

- powierzchnia całkowita – 1050,94[m2],

- powierzchnia użytkowa 832 [m2] ( poddasze częściowo użytkowe),

- wysokość budynku – 10,38 [m],

- wymiary zewnętrzne budynku – 37,94[m] x 13,85 [m],

**Zgodnie z załącznikiem graficznym nr 2**

**ZAKRES CZYNNOŚCI ZARZĄDCZYCH**

1.Zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi znajdującymi się w zasobach Gminy Siechnice zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o [gospodarce nieruchomościami](http://pl.wikipedia.org/wiki/Gospodarka_nieruchomo%C5%9Bciami) ([Dz. U. z 1997 r., poz. 741 wraz ze zmianami).](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19971150741)

2.Prowadzenie książki obiektu budowlanego - zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane ( Dz. U. z 1994 r., poz. 414 wraz ze zmianami) oraz przechowywanie przez czas trwania Umowy dokumentów, o których mowa w art. 60, 63 powołanej wyżej ustawy.

3.Wykonywanie w imieniu i na rachunek Zamawiającego czynności przewidzianych w art 69 i 70
ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane ( Dz. U. z 1994 r., poz. 414 wraz ze zmianami) w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej

4.Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości zgodnie z przepisami w zakresie obowiązków Zarządców nieruchomości, art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r., o ochronie przeciwpożarowej ( Dz. U. z 1991 r., poz. 351 wraz ze zmianami) - wyposażenie obiektu w gaśnice

5.Wykonanie rocznego przeglądu technicznego obiektu ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

6.Wykonanie rocznego przeglądu instalacji elektrycznej i odgromowej ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

7.Wykonanie przeglądu przewodów kominowych ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

8.Wykonanie przeglądu przeciwpożarowego ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

9.Wykonanie przeglądu technicznego instalacji gazowej ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego)

10.Utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń służących do wspólnego użytku wewnątrz obiektu – zamiatanie klatki schodowych i korytarzy, rowerowni minimum 2 raz w tygodniu, mycie klatki schodowej, korytarzy, rowerowni ( woda z detergentem) minimum 1 raz w tygodniu, mycie okien na korytarzach i klatce schodowej minimum 2 razy w roku na wiosnę i na jesień, mycie szyb i drzwi wejściowych minimum 2 razy w tygodniu.

11.Utrzymanie w należytym porządku i czystości terenów utwardzonych wokół obiektu ( chodniki, parking, teren wiaty śmietnikowej i wokół wiaty) – zamiatanie, usuwanie chwastów i roślinności z chodnika i parkingu, dojścia do śmietnika, usuwanie śmieci i odpadów, porządkowanie terenu przy śmietniku minimum 2 razy w tygodniu.

12.Utrzymywanie terenów zielonych – koszenie trawy minimum 1 raz w miesiącu, przycinanie krzewów 2 razy w roku na wiosnę i jesienią, usuwanie śmieci i odpadów,

13.Odśnieżanie, odladzanie i posypywanie mieszanką uszorstniającą lub piaskiem z solą terenów wokół budynku, schodów, rampy wjazdowej do budynku i chodników, w terminie do 2 godz. od wystąpienia czynników atmosferycznych powodujących oblodzenie lub zaśnieżenie terenów wokół budynku, chodników i wewnątrz budynku.

14.Czyszczenie rynien i spustów minimum 2 razy w roku

15.Utrzymywanie w sprawności oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego obiektu ( wymiana żarówek/ jarzeniówek, opraw, drobne naprawy elektryczne)

16.Stały nadzór nad utrzymywaniem należytego stanu technicznego nieruchomości i sprawności technicznej wszystkich urządzeń wspólnego użytkowania w budynkach, na terenach
i w granicach działki przekazanego w zarządzanie budynku wraz:

* 1. instalacją elektryczną, C.O, wody, kanalizacją sanitarną, masztu do odbioru telewizji oraz innymi niewymienionymi, a niezbędnymi do właściwego utrzymania i eksploatacji nieruchomości,
	2. terenami zewnętrznymi.

17.Zapewnienie utrzymywania nieruchomości w należytym stanie technicznym poprzez zlecanie bieżącej konserwacji i naprawę pokryć dachowych, opierzeń blacharskich, rynien, uzupełnianie uchwytów rynien i rur spustowych, korków rewizji, usuwanie rozszczelnień, mocowanie zakończeń rur spustowych wskazanemu przez Zamawiającego wykonawcy, jak również konserwacja, naprawa i uszczelnianie kominów lub wymiana elementów wentylacji, dokręcanie poluźnionych elementów np.: poręczy, balustrady, wycieraczek, zamknięć włazów dachowych, skrzynek pocztowych, tablic informacyjnych, oznakowania hydrantów. W okresie zimowym kontrola grubości warstwy śniegu zalegającego na dachu i w razie potrzeby jego natychmiastowe usunięcie. Usuwanie nawisów śnieżnych oraz zwisających sopli z dachu, które mogą spowodować zagrożenie dla mieszkańców lub osób trzecich.

18.Zgłaszanie awarii wyznaczonemu pracownikowi Gminy.

19.Zgłaszanie wyznaczonemu pracownikowi Gminy konieczności przeprowadzania remontów napraw bieżących i konserwacji budynków w tym pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń umożliwiających użytkownikom korzystanie z oświetlenia i ogrzewania budynków, ciepłej wody i zimnej wody, gazu i innych urządzeń w budynkach.

20.Zarządca udostępni na tablicy ogłoszeń każdej nieruchomości numer telefonu alarmowego czynnego całą dobę, umożliwiający mieszkańcom zgłoszenie awarii po godzinach pracy Zarządcy.

21.Zarządca jest zobowiązany do dysponowania osobą, - **z uprawnieniami elektrycznymi** **do 1Kv,** której obowiązkiem będzie sprawdzanie, lokalizacja i diagnozowanie przyczyn powstania usterek lub uszkodzeń instalacji elektrycznej, sprawdzanie prawidłowości działań instalacji po wykonanych pracach. Konserwacja skrzynek elektrycznych zamykanie ich w przypadku otwarcia, zakup kłódek, naprawa lub wymiana zamków, zabezpieczenie, wymiana uszkodzonych wyłączników, przycisków w częściach wspólnych budynków. Regulacja, naprawa i wymiana automatów schodowych. Wymiana, montaż uszkodzonych opraw oświetleniowych w częściach wspólnych budynku. Usuwanie nielegalnego poboru energii elektrycznej (w ramach obwodu administracyjnego).

22.Usuwanie uszkodzeń instalacji odgromowej i wykonanie połączeń instalacji z uchwytami na dachu lub z uziomem.

23.Wnioskowanie do Zamawiającego o konieczności wykonania ekspertyz i innych opracowań ważnych dla właściwego użytkowania (eksploatacji) obiektów.

24.Zarządca zobowiązany jest do odczytu liczników zużycia ciepłej wody i centralnego ogrzewania na koniec każdego miesiąca w budynku przy ul. Bukowej 20 w Świętej Katarzynie oraz w budynku przy ul. Wiosennej 13 w Siechnicach. Stany liczników za dany miesiąc przesłać drogą e-mail do Wydziału Komunalnego do 5-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca.

Potwierdzeniem odczytu liczników jest podpis najemcy na druku odczytowym stanowiącym **Załącznik nr 7** wraz ze zdjęciami liczników. Zamawiający przedstawi także zestawienie odczytu liczników w układzie narastającym – miesięcznym na **Załączniku nr 8**.

**Odczytywanie liczników ma odbywać się w sposób skuteczny tzn. w przypadku nieobecności najemcy osoba odczytująca musi ponowić próbę odczytu w przypadku drugiego niepowodzenia musi pozostawić w/na drzwiach wejściowych lokalu kartkę o konieczności przekazania wskazań licznika przez najemcę Załącznik nr 9.**

25.Zarządca ponosi odpowiedzialność za wypadki i szkody powstałe w trakcie wykonywania przedmiotu umowy powstałe z jego winy.

26.W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia osób trzecich oraz mienia gminnego lub ich części w toku realizacji przedmiotu umowy z przyczyn zawinionych przez Zarządcę, Odpowiedzialność za te zdarzenia ponosi Zarządca, który zobowiązuje się do ich naprawienia i przywrócenia do stanu poprzedniego na własny koszt.

1. **Opis budynków przy ul. Słonecznej 1, 1A, 1B w Świętej Katarzynie – zarządzanie w okresie od 01.03.2024 do 31.03.2024.**

Budynki parterowe niepodpiwniczone bez poddasza użytkowego dwa po cztery mieszkania
(segmenty) jeden dwumieszkaniowy (segment). Budynki mają fundamenty żelbetowe, ściany w technologii profili RBS z wysokoudarowego polichlorku winylu wypełniony betonem. Dach o konstrukcji drewnianej pokryty blachą gładką. Każdy lokal posiada własną łazienkę, 3 pokoje, aneks kuchenny, 4 – palnikową kuchenkę elektryczną.

**Infrastruktura techniczna:**

- instalacja wodociągowa,

- kanalizacja sanitarna,

- kanalizacja deszczowa,

- instalacja odgromowa,

- instalacja elektryczna.

- ogrzewanie elektryczne

**Zestawienie powierzchni:**

- kubatura – 1876,00 [m3] – ilość lokali mieszkalnych 8 szt.,

- powierzchnia zabudowy – 584,20 [m2],

- powierzchnia użytkowa ogółem 536,00 [m2],

- dz. gminna nr 242.

Budynek Nr 1/5 – 1/6 dwa lokale mieszkalne, fundamenty żelbetowe, ściany w technologii styrosystem wypełniony betonem. Dach czterospadowy o konstrukcji drewnianej pokryty gontem bitumicznym. Każdy lokal posiada własną łazienkę, 2 pokoje, aneks kuchenny, 4 - palnikową kuchenkę elektryczną.

**Obiekt wyposażony jest:**

- instalacja wodociągowa,

- kanalizacja sanitarna,

- kanalizacja deszczowa,

- instalacja odgromowa,

- instalacja elektryczna

- ogrzewanie elektryczne.

**Zestawienie powierzchni:**

- kubatura – 265,5,00 [m3] – ilość lokali mieszkalnych 2 szt.,

- powierzchnia zabudowy – 126,5 [m2],

- powierzchnia użytkowa ogółem 106,20 [m2],

- dz. gminna nr 242.

**Zgodnie z załącznikiem graficznym nr 3**

**ZAKRES CZYNNOŚCI ZARZĄDCZYCH**

1.Zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi znajdującymi się w zasobach Gminy Siechnice zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o [gospodarce nieruchomościami](http://pl.wikipedia.org/wiki/Gospodarka_nieruchomo%C5%9Bciami) ([Dz. U. z 1997 r., poz. 741 wraz ze zmianami).](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19971150741)

2.Prowadzenie książki obiektu budowlanego - zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane ( Dz. U. z 1994 r., poz. 414 wraz ze zmianami) oraz przechowywanie przez czas trwania Umowy dokumentów, o których mowa w art. 60, 63 powołanej wyżej ustawy.

3.Wykonywanie w imieniu i na rachunek Zamawiającego czynności przewidzianych w art 69 i 70
ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane ( Dz. U. z 1994 r., poz. 414 wraz ze zmianami) w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej

4.Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości zgodnie z przepisami w zakresie obowiązków Zarządców nieruchomości, art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r., o ochronie przeciwpożarowej ( Dz. U. z 1991 r., poz. 351 wraz ze zmianami) - wyposażenie obiektu w gaśnice

5.Wykonanie rocznego przeglądu technicznego obiektu ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego) do 31.03.2024.

6.Wykonanie rocznego przeglądu instalacji elektrycznej i odgromowej ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego) do 31.03.2024.

7.Wykonanie przeglądu przewodów kominowych ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego) do 31.03.2024.

8.Wykonanie przeglądu przeciwpożarowego ( kopie dokumentu po wykonaniu dostarczyć do Zamawiającego) do 31.03.2024.

9.Utrzymanie w należytym porządku i czystości terenów utwardzonych wokół obiektu (chodniki, parking, teren śmietnika) – zamiatanie, usuwanie chwastów i roślinności z chodnika i parkingu, usuwanie śmieci i odpadów, porządkowanie terenu przy śmietniku minimum 2 razy w tygodniu.

10.Odśnieżanie, odladzanie i posypywanie mieszanką uszorstniającą lub piaskiem z solą terenów wokół budynku, chodników i wewnątrz budynku, w terminie do 2 godz. od wystąpienia czynników atmosferycznych powodujących oblodzenie lub zaśnieżenie terenów wokół budynku, chodników i wewnątrz budynku.

11.Utrzymywanie w sprawności oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego obiektu ( wymiana żarówek, opraw, drobne naprawy elektryczne)

12.Stały nadzór nad utrzymywaniem należytego stanu technicznego nieruchomości i sprawności technicznej wszystkich urządzeń wspólnego użytkowania w budynkach, na terenach
i w granicach działki przekazanego w zarządzanie budynku wraz:

* 1. instalacją elektryczną, C.O, wody, kanalizacją sanitarną, masztu do odbioru telewizji oraz innymi niewymienionymi, a niezbędnymi do właściwego utrzymania i eksploatacji nieruchomości,
	2. terenami zewnętrznymi.

13.Zapewnienie utrzymywania nieruchomości w należytym stanie technicznym poprzez zlecanie bieżącej konserwacji i naprawę pokryć dachowych, opierzeń blacharskich, rynien, uzupełnianie uchwytów rynien i rur spustowych, korków rewizji, usuwanie rozszczelnień, mocowanie zakończeń rur spustowych wskazanemu przez Zamawiającego wykonawcy, jak również konserwacja, naprawa i uszczelnianie kominów lub wymiana elementów wentylacji, dokręcanie poluźnionych elementów np.: poręczy, balustrady, wycieraczek, zamknięć włazów dachowych, skrzynek pocztowych, tablic informacyjnych, oznakowania hydrantów. W okresie zimowym kontrola grubości warstwy śniegu zalegającego na dachu i w razie potrzeby jego natychmiastowe usunięcie. Usuwanie nawisów śnieżnych oraz zwisających sopli z dachu, które mogą spowodować zagrożenie dla mieszkańców lub osób trzecich.

14.Zgłaszanie awarii wyznaczonemu pracownikowi Gminy.

15.Zgłaszanie wyznaczonemu pracownikowi Gminy konieczności przeprowadzania remontów napraw bieżących i konserwacji budynków w tym pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń umożliwiających użytkownikom korzystanie z oświetlenia i ogrzewania budynków, ciepłej wody i zimnej wody, gazu i innych urządzeń w budynkach.

16.Zarządca udostępni na tablicy ogłoszeń każdej nieruchomości numer telefonu alarmowego czynnego całą dobę, umożliwiający mieszkańcom zgłoszenie awarii po godzinach pracy Zarządcy.

17.Zarządca jest zobowiązany do dysponowania osobą, - **z uprawnieniami elektrycznymi** **do 1Kv,** której obowiązkiem będzie sprawdzanie, lokalizacja i diagnozowanie przyczyn powstania usterek lub uszkodzeń instalacji elektrycznej, sprawdzanie prawidłowości działań instalacji po wykonanych pracach. Konserwacja skrzynek elektrycznych zamykanie ich w przypadku otwarcia, zakup kłódek, naprawa lub wymiana zamków, zabezpieczenie, wymiana uszkodzonych wyłączników, przycisków w częściach wspólnych budynków. Regulacja, naprawa i wymiana automatów schodowych. Wymiana, montaż uszkodzonych opraw oświetleniowych w częściach wspólnych budynku. Usuwanie nielegalnego poboru energii elektrycznej (w ramach obwodu administracyjnego).

18.Usuwanie uszkodzeń instalacji odgromowej i wykonanie połączeń instalacji z uchwytami na dachu lub z uziomem.

19.Wnioskowanie do Zamawiającego o konieczności wykonania ekspertyz i innych opracowań ważnych dla właściwego użytkowania (eksploatacji) obiektów.

20.Zarządca ponosi odpowiedzialność za wypadki i szkody powstałe w trakcie wykonywania przedmiotu umowy powstałe z jego winy.

21.W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia osób trzecich oraz mienia gminnego lub ich części w toku realizacji przedmiotu umowy z przyczyn zawinionych przez Zarządcę, Odpowiedzialność za te zdarzenia ponosi Zarządca, który zobowiązuje się do ich naprawienia i przywrócenia do stanu poprzedniego na własny koszt.

1. **Opis budynków przy ul. Żernickiej 30,32,34,36,40,42,44,46** **w Świętej Katarzynie – zarządzanie w okresie od 01.03.2024 do 31.12.2024.**

Baraki niepodpiwniczone bez poddaszy użytkowy. Teren przylegający do budynków częściowo zajęty przez lokatorów na ogródki, miejsca postojowe, tereny zabawowe dla dzieci.

**Zgodnie z załącznikiem graficznym nr 4**

**ZAKRES CZYNNOŚCI ZARZĄDCZYCH**

1.Utrzymanie w należytym porządku i czystości terenów utwardzonych ciągów komunikacyjnych z płyt drogowych i wokół obiektu ( miejsca parkingowe, teren śmietników) – zamiatanie, usuwanie chwastów i roślinności, usuwanie śmieci i odpadów, porządkowanie terenu przy śmietnikach, minimum 1 raz w tygodniu

2.Utrzymywanie terenów zielonych – przycinanie żywopłotu 2 razy w roku na wiosnę i jesienią, koszenie trawy minimum 1 raz w miesiącu, przycinanie krzewów 2 razy w roku na wiosnę i jesienią usuwanie śmieci i odpadów,

3.Odśnieżanie, odladzanie i posypywanie mieszanką uszorstniającą lub piaskiem z solą terenów ciągów komunikacyjnych, w terminie do 2 godz. od wystąpienia czynników atmosferycznych powodujących oblodzenie lub zaśnieżenie terenów.

4.Zarządca ponosi odpowiedzialność za wypadki i szkody powstałe w trakcie wykonywania przedmiotu umowy powstałe z jego winy.

5.W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia osób trzecich oraz mienia gminnego lub ich części w toku realizacji przedmiotu umowy z przyczyn zawinionych przez Zarządcę, Odpowiedzialność za te zdarzenia ponosi Zarządca, który zobowiązuje się do ich naprawienia i przywrócenia do stanu poprzedniego na własny koszt.

1. **Rozliczanie realizacji zadania :**

Zarządca przedstawia Zamawiającemu sprawozdanie z zarządzania obiektami zgodnie z załącznikiem nr 4 w terminie do 10-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca. Zamawiający w terminie 7 dni kalendarzowych dokonuje sprawdzenia i kontroli i odsyła Zarządcy Sprawozdanie.

W przypadku gdy Sprawozdanie zostało zaakceptowane bez uwag Zarządca wystawia fakturę.

W przypadku gdy w Sprawozdaniu zostały naniesione uwagi Zarządca musi je usunął i zgłosić ich usunięcie do ponownego odbioru. Dopiero po usunięciu wszystkich zastrzeżeń i potwierdzeniu przez Zamawiającego ich usunięcia Zarządca może wystawić fakturę. Na każde ponowne sprawdzenie Zamawiający ma 5 dni kalendarzowych.

Termin płatności faktur 21 dni od daty bezusterkowego zatwierdzenia Sprawozdania.

Kserokopia zatwierdzonego Sprawozdania oraz protokołu z usunięcia usterek ( jeśli takie będą miały miejsce) musi stanowić załącznik do faktury.

**Wzór sprawozdania z zarządzani obiektami stanowi załącznik nr 5**

**Wzór zgłoszenia usunięcia usterek stanowi załącznik nr 6**

1. **Obowiązki Zarządcy:**

Przedkładanie Zamawiającemu niezwłocznie informacji w przypadku:

* 1. używania lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem,
	2. zaniedbywania obowiązków powodujących powstanie szkód albo niszczenie urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez mieszkańców,
	3. wykraczania w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu,
	4. zwolnienia lokali,
	5. podnajmowania lokali bez zgody Zamawiającego,
	6. dokonywania przebudowy lub ulepszeń w lokalu bez uprzedniej zgody Zamawiającego,
	7. dokonywania samowolnych zajęć lokali,
	8. zaistnienie innych przesłanek, wynikających z art. 11 i 25 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. poz.733 wraz ze zmianami).