

U M O W A

W dniu w Piotrkowie Trybunalskim pomiędzy
Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., 97-300 Piotrków
Trybunalski, Al. 3 Maja 31, zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym dla Łodzi-
Śródmieścia w Łodzi pod nr KRS 0000039349, kapitał zakładowy: 23.008.240,00
zł, REGON 590638145, NIP 771-22-81-594, reprezentowanym przez:
Piotra Gruszczyńskiego - Prezesa Zarządu Spółki
zwanym dalej Zleceniodawcą

a
.....
.....
.....
zwanym/-ą/ dalej "Zleceniobiorcą",
działającym/-ą/ na podstawie

§ 1.

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje administrację nieruchomością zabudowaną budynkiem użytkowym przy ul. Dmowskiego 47 w Piotrkowie Tryb. (dz. nr 6/6 obr. 30 o pow. 0,5817 ha).
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż dysponuje biurem obsługi klienta położonym przy ul. Biuro dostosowane jest do obsługi osób niepełnosprawnych.

§ 2.

Czynności Zleceniobiorcy wynikające ze sprawowanej administracji zostały określone w załącznikach:

- załącznik Nr 1 - zadania z zakresu eksploatacji,
- załącznik Nr 2 - roboty konserwacyjne.

§ 3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczać Zleceniodawcy informację dotyczącą potrzeb remontowych sporządzoną w oparciu o kontrolę stanu technicznego obiektów przeprowadzoną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. z 1999 r. nr 74 poz. 836).
2. Realizacji podlegają zadania zatwierdzone przez Zleceniodawcę z zachowaniem procedur, o których mowa w § 3 ust. 3.
3. Zobowiązuje się Zleceniobiorcę do udzielania zamówień na wykonywanie remontów, których wartość nie przekracza 3000 EURO w obsługiwanych lokalach, z zastrzeżeniem iż umowy cywilnoprawne z Wykonawcami zawiera Zleceniodawca. Nadzór inwestorski nad powyższymi remontami zapewni Zleceniodawca.
4. Zleceniobiorca będzie dokonywał weryfikacji faktur za dostarczaną wodę, kanalizację, ciepło, energię elektryczną i usługi kominiarskie pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym. Obowiązkiem Zleceniobiorcy jest szczegółowa analiza kosztów i wskazanie przyczyny ewentualnych znacznych przekroczeń z podaniem propozycji ich wyeliminowania, każdorazowe zgłaszanie awarii instalacji wodnej.

Zweryfikowane faktury będą przedstawiane Zleceniodawcy do realizacji w terminie na 2 dni przed upływem terminu płatności, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty otrzymania przez Zleceniobiorcę. Niedotrzymanie powyższego terminu będzie podstawą do obciążenia Zleceniobiorcy odsetkami ustawowymi za opóźnienie w transakcji handlowej.

§ 4.

Zadania i czynności Zleceniobiorcy wykraczające poza zakres określony w § 1, § 2 i 3 zostaną uregulowane odrębną umową.

§ 5.

1. Zleceniodawca dopuszcza powierzenie wykonania robót, które zostaną wskazane w ofercie Zleceniobiorcy, podwykonawcom.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do podania nazw/imion i nazwisk podwykonawców oraz danych kontaktowych podwykonawców. Zleceniobiorca zawiadamia Zleceniodawcę o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia.

§ 6.

1. Zleceniobiorca będzie otrzymywał wynagrodzenie ryczałtowe miesięczne w wysokości zł. za administrowanie /zał. nr 1/.
2. Za konserwację i usuwanie awarii określone w załączniku Nr 2 do umowy Zleceniobiorca będzie otrzymywać miesięcznie wynagrodzenie w wysokości kosztów rozliczonej konserwacji. Wynagrodzenie to nie może przekroczyć kwoty zł. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rozliczenia kosztów konserwacji w okresach miesięcznych w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Rozliczenie konserwacji należy dokonywać na bazie elementów scalonych, tj. przy zastosowaniu ceny jednostkowej brutto na 1 mb, 1 m² lub 1 sztukę w oparciu o stawki roboczogodziny, kosztów ogólnych, zysku i kosztów transportu i zaopatrzenia obowiązujących w TBS Sp. z o.o., ceny materiałów wg faktur, w przypadku ich braku - w/g aktualnych średnich cen SEKOCENBUDU - elementy scalone –zał. nr 5 do umowy.
4. Naprawy bieżące nie wymienione w załączniku Nr 3 o wartości do 3000 EURO rozliczane będą odrębnie, za faktycznie wykonane czynności uprzednio zaakceptowane przez Zleceniodawcę.
5. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy, o którym mowa w ust. 1, 2 zostanie powiększone o należyty podatek od towarów i usług VAT.

§ 7.

1. Wynagrodzenie określone w 6 umowy pozostaje niezmienione przez okres trwania umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenie może ulec zmianie w przypadku gdy nastąpi zmiana stawki podatku od towarów i usług .
3. Strony ustalają, że w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Zleceniobiorca może wystąpić do Zamawiającego w terminie 30 dni od daty wprowadzenia zmiany z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia, przedkładając

- odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność złożenia takiego wniosku. Zleceniobiorca powinien wykazać ponad wszelką wątpliwość, że zaistniała zmiana ma bezpośredni wpływ na koszty wykonania zamówienia, oraz określić stopień, w jakim wpłynie ona na wysokość wynagrodzenia.
4. W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty wpływu wniosku Strony podejmują negocjacje w zakresie zmiany wynagrodzenia.
 5. Zmiana wysokości wynagrodzenia ustalona w negocjacjach obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 2.
 6. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 wartość netto wynagrodzenia Zleceniobiorcy nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.

§ 8.

Za wykonaną usługę wg stawek określonych w § 6 umowy, Zleceniobiorca wystawia po zakończeniu każdego miesiąca fakturę VAT płatną w terminie 14 dni od daty dostarczenia do TBS Sp. z o.o.

§ 9.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany przedstawić Zleceniodawcy wszelkie materiały i dokumenty oraz udzielić wyjaśnień niezbędnych do dokonania przez Zleceniodawcę oceny prawidłowości wykonywania przez Zleceniobiorcę czynności i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
2. W przypadku wadliwego wykonania przez Zleceniobiorcę czynności i obowiązków wynikających z umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 20 % miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy, za miesiąc poprzedzający miesiąc udzielenia kary, za każde naruszenie warunków umowy.
3. Kara należna Zleceniodawcy zostanie potrącona z bieżącego wynagrodzenia.
4. W przypadku szkody przewyższającej wysokość zastrzeżonej kary umownej Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.
5. Przed nałożeniem kary, Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę o stwierdzonym uchybieniu na piśmie. Zleceniobiorca ma prawo w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia informacji o postawionym zarzucie, do przedstawienia argumentów przemawiających za brakiem w/w uchybienia lub brakiem winy w jego powstaniu. Zleceniodawca w terminie 3 dni roboczych ustosunkowuje się do argumentów Zleceniobiorcy i ewentualnie odstępuje od nałożenia kary.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonywania czynności i obowiązków wynikających z niniejszej umowy z należytą starannością, a także chronić interesy Zleceniodawcy w toku realizacji powierzonych obowiązków i czynności.
7. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za skutki wykonywanych czynności i obowiązków oraz jest zobowiązany do naprawiania szkód wyrządzonych Zleceniodawcy lub osobom trzecim wskutek niewykonania bądź wadliwego wykonania obowiązków wynikających z umowy.
8. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za niezgłoszenie konieczności wykonania remontu w razie powstania szkody w mieniu lub zdrowiu osób trzecich lub Zleceniodawcy.

§ 10.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezawierania, w okresie obowiązywania niniejszej umowy, umów o zarządzanie i administrowanie ze wspólnotami mieszkaniowymi, których nieruchomościami zarządza, w dniu zawarcia niniejszej umowy, Zleceniodawca.
2. W przypadku naruszenia zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10.000 zł.

§ 11.

Powierzenie przetwarzania danych Zleceniobiorcy zostanie uregulowane w odrębnej umowie.

§ 12.

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontrolowania prawidłowości realizacji zadań wynikających z umowy.

§ 13.

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia do dnia

§ 14.

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron za uprzednim 3-miesięcznym pisemnym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku rozwiązania umowy o zarządzanie zawartej pomiędzy Zleceniodawcą a Miastem Piotrków Tryb. i niepowierzenia Zleceniodawcy nieruchomości przy ul. Dmowskiego 47 w dalsze zarządzanie, umowa o administrowanie ulegnie rozwiązaniu za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. W przypadku rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z umowy lub trzykrotnego zastosowania kary umownej, o której mowa w 9 ust. 2 umowy, bądź naruszenia zobowiązania, o którym mowa w 10 ust. 1 umowy, Zleceniodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.
4. Najpóźniej na 3 dni przed rozwiązaniem umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym podmiotowi przejmującemu administrowanie kompletu dokumentów a w szczególności: dokumentacji technicznej budynku / w tym: uzupełnionych i zaktualizowanych księzek obiektów budowlanych wraz z protokołami przeglądu stanu technicznego budynku /, teczek lokali, umów najmu, użyczenia, umów na reklamy i bieżącej korespondencji.

§ 15.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy:
 - a) ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 50.000 zł. (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł.),
 - b) ubezpieczenie OC zarządcy na kwotę co najmniej równoważną w złotych

50.000 EURO, w odniesieniu do jednego zdarzenia oraz wszystkich zdarzeń, których skutki są objęte umową ubezpieczenia OC. W/w minimalna kwota ubezpieczenia ustalana jest przy zastosowaniu kursu średniego EURO, ogłoszonego przez NBP po raz pierwszy w roku, w którym umowa ubezpieczenia OC została zawarta.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy umowy ubezpieczenia, o których mowa w ust. 1.
3. Jeżeli w trakcie realizacji umowy dokumenty potwierdzające, że Zleceniobiorca jest ubezpieczony tracą ważność, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zawarcia nowej umowy i przedłożenia kserokopii dokumentów ubezpieczeniowych, poświadczonych za zgodność z oryginałem w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy.
4. W przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z obowiązku ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 w ustalonym terminie, Zleceniodawca dokona tego ubezpieczenia, a kosztami obciąży Zleceniobiorcę.

§ 16.

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzone jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17.

W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 18.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje Zleceniodawca i 1 egzemplarz Zleceniobiorca.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

RADCA PRAWNY

Magdalena Łopusiewicz

Łd/P-194

ZADANIA
Z ZAKRESU EKSPLOATACJI

1. Obsługa administracyjna
2. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach, na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych.
3. Techniczna obsługa obiektów.

1. Obsługa administracyjna obiektów.

- 1.1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali z uwzględnieniem powierzchni lokali użytkowych,
- 1.2. Prowadzenie książki obiektu.
- 1.3. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji chodników.
- 1.4. Bieżące prowadzenie dla każdego lokalu oddzielnie tzw. "teczki lokalu" /z zachowaniem ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu/, obejmującej:
 - a) protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,
 - b) protokół zdawczo-odbiorczy lokalu zawierający:
 - ocenę stanu technicznego lokalu z ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego,
 - dokładny opis stanu technicznego urządzeń,
- 1.5. Przeprowadzanie odczytów wodomierzy i ciepłomierzy głównych raz w miesiącu. W przypadku podwyżki opłat za wodę, kanalizację, energię cieplną odczyty następują przed wprowadzeniem podwyżek.
- 1.6. Prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi w oparciu o wytyczne właściwego organu administracji samorządu terytorialnego z zachowaniem obowiązujących aktów prawnych i wytycznych w zakresie:
 - a) sporządzanie i przekazywanie do zleceniodawcy wykazów dot. pustych i mających się zwolnić lokali użytkowych,
 - b) sporządzanie informacji o stanie technicznym lokali użytkowych przeznaczonych do przetargu wraz z pełnym zakresem robót remontowych do wykonania,
 - c) zamieszczanie w siedzibie podmiotu administrującego lokalami użytkowymi ogłoszeń o przetargach zawierających informacje o lokalach do przetargu, warunkach przystąpienia do przetargu,
 - d) udostępnianie lokali osobom zainteresowanym najmem w terminach określonych w ogłoszeniu o przetargu,
 - e) przekazanie lokalu nowemu użytkownikowi wskazanemu przez wynajmującego w oparciu o wyniki przetargu oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego z użytkownikiem, który winien zawierać rozliczenie użytkownika zdającego w tym:
 - dokładny opis stanu technicznego i urządzeń,
 - w przypadku roszczeń zdającego co do poniesionych nakładów na ulepszenie lokalu należy wyodrębnić zakres robót będących przedmiotem ewentualnych wzajemnych rozliczeń,
 - f) prowadzenie kontroli lokali użytkowych w zakresie zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi umową i egzekwowanie wykonania tych warunków pod rygorem rozwiązania umowy .
- 1.7. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków użytkowników lokali i załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.8. Roznoszenie korespondencji, w szczególności faktur dla użytkowników lokali oraz innych pism /umów, aneksów/ dotyczących lokali użytkowych.

2. Utrzymywanie czystości i porządku.

2.1. Utrzymywanie czystości i porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych objętych administracją:

- a/ sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania, gromadzenia śmieci, odpadów w miejscach na ten cel przeznaczonych - zgodnie z Ustawą z dnia 13.09.96 r. o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach /Dz.U. z 2024 r. poz. 399 z późn. zm. /, Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Piotrków Trybunalski stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Miasta w Piotrkowie Tryb.
- b) utrzymanie porządku na strychach,
- c) utrzymanie w stanie gotowości urządzeń p.poż. budynku zgodnie z Rozporządzeniem Min. Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.06.2010 r. / Dz. U. z 2023, poz. 822 /,
- d) konserwacja terenów zielonych poprzez:
 - okresowe koszenie traw,
 - pielęgnację /przycinanie i prześwietlanie/ krzewów ozdobnych i żywopłotów,
 - uzupełnianie siewy traw,
- e) oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości jak również z dróg wewnątrzsiedlowych, usuwanie śliskości z chodników /posypywanie piaskiem, usuwanie oblodzeń/,
- f) usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, dróg wewnątrzsiedlowych placów, strącanie sopli z rynien, gzymsów. Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm oraz zaangażowanie dodatkowych środków transportowych i sprzętowych - będzie podlegało rozliczeniu ze Zleceniodawcą w trybie usuwania awarii,
- g) mycie klatek schodowych, okien i lamperii olejnych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał,
- h) przygotowanie budynku i terenów do sezonu zimowego i wiosennego.

3. Techniczna obsługa obiektów i zasobów lokalowych.

3.1. Prowadzenie kontroli i przeglądów stanu technicznego budynków (zgodnie z Rozdziałem 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych).

3.2. Sporządzenie bilansu potrzeb remontowych budynku łącznie z programem modernizacji i remontów kapitalnych w układzie rzeczowo-finansowym.

- 3.3. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb przy udziale Zleceniodawcy w przypadku braku środków na pełną realizację potrzeb.
- 3.4. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleczanych przez Zleceniodawcę, w szczególności:
 - wprowadzanie wykonawcy na obiekt,
 - udział w odbiorach wykonanych robót.
- 3.5. Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego dla obiektów i urządzeń technicznych:
 - a) książka obiektu budowlanego,
 - b) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.
- 3.6. Bieżąca kontrola terminów wykonywania przeglądów przez UDT /przechowywanie protokołów badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczonych do ruchu, książek obsługi dźwigów, urządzeń hydroforowych, zbiorników ciśnieniowych, węzłów ciepłowniczych /.
- 3.7. "Dyżury konserwatorskie" - utrzymanie ciągłego dyżuru elektrycznego, wod.-kan., w godz. 6⁰⁰ – 22⁰⁰ we wszystkie dni tygodnia i inne dni wolne od pracy.
- 3.8. Niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia awarii, organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń oraz uszkodzeń drzew na administrowanym terenie, w zakresie wynikającym z załącznika robót konserwacyjnych.
- 3.9. Podejmowanie zakresu robót związanych z zabezpieczeniem usunięcia awarii i poinformowanie Zleceniodawcy o zaistniałej awarii oraz kosztach jej usunięcia w terminie 7 dni. Koszty usunięcia awarii wykraczających poza zakres konserwacji określonej w zał. nr 2 pokryje Zleceniodawca. Usuwanie skutków awarii wymaga dokonania uzgodnień ze Zleceniodawcą.
- 3.10. Sprawdzanie stanu technicznego instalacji wody i armatury sanitarnej pod kątem szczelności oraz wodomierzy pod kątem sprawności działania każdorazowo na wniosek Zleceniodawcy.
- 3.11. Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi obiektów i zasobów.
- 3.12. Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.

- 3.13. Nadzór nad wykonywaniem przeglądów kominarskich i czyszczeniem przewodów kominowych - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie / Dz. U. z 2022 r., poz. 1225 z późn. zm./ oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów / Dz. U. z 2023 r, poz. 822 /.
- 3.14. Instalowanie i obsługa osuszacza stanowiącego własność Zleceniodawcy w lokalach wskazanych przez Zleceniodawcę tj.
- dowóz osuszacza do lokalu
 - zainstalowanie urządzenia wraz z podłączeniem energii elektrycznej
 - bieżąca obsługa – usuwanie nadmiaru wody
 - określanie czasu pracy osuszacza w danym lokalu (spisywanie stanu licznika urządzenia przed i po zainstalowaniu)
 - zabezpieczanie osuszacza przed zniszczeniem
 - używanie osuszacza zgodnie z instrukcją obsługi.

ROBOTY KONSERWACYJNE

ZASADY OGÓLNE WYKONANIA KONSERWACJI I DROBNYCH NAPRAW

Konserwacja i drobne naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej. Cel ten jest osiąganym w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych.

Przeglądy i oględziny obejmują:

- 1) pokrycia dachowe, elewację budynków oraz stolarkę okienną i drzwiową,
- 2) instalację elektryczną,
- 3) instalację centralnego ogrzewania i węzłów cieplnych,
- 4) instalację wodno-kanalizacyjną,
- 5) kominy
- 7) drogi i chodniki oraz znaki drogowe w obrębie administrowanych zasobów.

1. Pokrycia dachowe, elewacje budynków oraz stolarka okienna i drzwiowa - zakres konserwacji i drobnych napraw.

Do zakresu rzeczowego, obciążającego administratora obiektu należą:

- miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o pow. do 1 m² do 5 % pow. dachu,
- miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia papowego /zalanie środkiem uszczelniającym/ o pow. do 5 % połaci dachu,
- 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 % ogółu elementów występujących na budynku,
- pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachówkowego, względnie gąsiora do 5 % pow. dachu,
- reperacja włązów dachowych, elementów drabin, klamer włączonych prowadzących na dach,
- reperacja miejscowa odparzonego tynku bez względu na rodzaj podłoża z usunięciem gruzu do 2 m² na budynku,
- uzupełnienie ubytków tynku /podłoża/ wraz z przetarciem nowego tynku do 2 m² na budynku,
- usunięcie drobnych uszkodzeń w elementach elewacji budynku - do 2 m² na budynku oraz naprawa schodów wejściowych do budynku,
- dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja baskwili, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania /klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, itp./,

- przygotowanie budynku do okresu zimowego, uzupełnienie brakujących śrub w stolarni okiennej i drzwiowej, sprawdzenie domykalności szczelności drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, powodujących straty ciepła w budynku,
- naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy, drobna naprawa ogrodzeń i bram.

2. Instalacja elektryczna w budynku - zakres konserwacji i drobnych napraw.

Do zakresu rzeczowego należą:

- wymiana lub uzupełnienie żarówek w lampach w klatkach schodowych, piwnicach oraz w lampach orientacyjnych,
- uzupełnienie brakujących kloszy,
- wymiana lub naprawa lamp,
- naprawienie, wyregulowanie lub wymiana automatów schodowych,
- wymiana bezpieczników i główek bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku.
- wymiana gniazd bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- wymiana i uzupełnienie brakujących dekli w puszkach - elektrycznych,
- wymiana uszkodzonych wyłączników i przycisków dzwonekowych,
- utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości, sprawdzenie umocowania przewodów elektrycznych,
- wyszukiwanie przerw i zwarcí w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn wraz z wymianą upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
- dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej WLZ, oświetlenia administracyjnego oraz odgromowej,
- kontrola instalacji elektrycznej oświetleniowej administracyjnej pod kątem kradzieży energii elektrycznej i likwidacja kradzieży.

3. Instalacja centralnego ogrzewania, urządzenia i węzły ciepłe.

Zakres konserwacji i drobnych napraw w poszczególnych okresach użytkowania instalacji, urządzeń i węzłów ciepłych obejmuje cztery fazy – etapy:

- 1) konserwacja instalacji i urządzeń c.o. w okresie sezonu grzewczego, łącznie z zabezpieczeniem awarii,
- 1) przeprowadzenie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym wraz z "zawieszeniem" czynnika grzewczego w instalacji,
- 3) przeprowadzenie konserwacji węzłów i instalacji centralnego ogrzewania w okresie poza grzewczym,
 - a) w węźle ciepłym:
 - udrożnienie kratki odpływowej,
 - udrożnienie odpływów ze zlewu,
 - kontrolowanie stanu technicznego odmulaczy wraz z okresowym oczyszczeniem filtra,
 - dokonywanie przeglądów szczelności i naprawa zaworów

- występujących w węźle /zawory bezpieczeństwa, czerpalne, spustowe, zaporowe/,
- okresowe kontrolowanie wskazań przyrządów pomiarowych /manometry, termometry, liczniki poboru ciepła i urządzenia KPI/,
 - okresowe czyszczenie, sprzątanie, zabezpieczenie antykorozyjne elementów węzła cieplnego wraz z kontrolą stanu utrzymania pomieszczenia , ścian, drzwi, okien,
 - utrzymanie w pełnej sprawności technicznej aparatury kontrolno-pomiarowej, zgodnie z instrukcją obsługi,
 - utrzymanie w pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
 - okresowe uzupełnienie wody w instalacji c.o.,
 - miejscowe uzupełnianie brakującej izolacji cieplnej, rurociągów c.o. i zasobnika c.w.,
 - utrzymanie w prawidłowym stanie oznakowania kolorystycznego rurociągów w węźle cieplnym
- b) w instalacji cieplnej w budynku:
- w uzasadnionych przypadkach spuszczenie i napełnienie czynnika grzewczego w instalacji,
 - skontrolowanie stanu technicznego z ewentualnym uszczelnieniem oraz pojedyncza wymiana wszystkich rodzajów zaworów występujących na instalacji,
 - miejscowa naprawa izolacji cieplnej rurociągów poziomowych i pionowych instalacji c.o.,
 - zabezpieczenie na okres zimy grzejników i ich podłączeń na parterach, klatkach schodowych i innych pomieszczeniach narażonych na bezpośredni wpływ warunków atmosferycznych.
- 4) przeprowadzenie przeglądu instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu.

4. Instalacja wodno-kanalizacyjna w budynku.

Zakres konserwacji i drobnych napraw obejmuje:

- sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego
- sprawdzenie stanu instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
- uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana występujących na instalacji,
- likwidowanie miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- czyszczenie i udrażnianie studzienek na posesji,
- czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
- naprawienie rur wywiewnych żeliwnych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,
- usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych,
- okresowy przegląd i czyszczenie rewizji czyszczaków,
- czyszczenie kratek kanalizacyjnych ulicznych,
- okresowa kontrola stanu technicznego suchych pionów p.poż.,
- uszczelnianie lub wymiana pokryw rewizyjnych zamontowanych na pionach

i poziomach,

- naprawa, uzupełnienie lub wymiana włazów do studzienek rewizyjnych łącznie z ich zamocowaniem.

5. Przewody kominowe.

- drobne reperacje czap kominowych,
- uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku do wielkości 5 % pow. komina,
- doraźne kontrole kominiarskie w sytuacjach awaryjnych.

6. Drogi wewnętrzne, chodniki, zatoki parkingowe, place postojowe, znaki drogowe wewnątrzsiedlowe.

Zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw obejmuje:

- usunięcie miejscowych zapadnięć i nierówności w chodnikach polegające na regulacji do 4-ch płytek w jednym miejscu do 1 % pow. chodnika,
- drobne reperacje miejscowe dróg, zalanie zaprawą cementową zapadnięć i dziur o pow. do 0,25 m² w jednym miejscu do 1 % pow. drogi,
- prostowanie uszkodzonych znaków drogowych i ich odnawianie na drogach wewnętrznych objętych administracją.