

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- I. Przedmiotem zamówienia jest sprawowanie czynności zarządzania nieruchomością wspólną położoną w Opolu Lubelskim przy ul. Józefa Piłsudskiego 12, polegającego na wykonywaniu w sposób samodzielny czynności wchodzących w zakres zwykłego zarządu.
- II. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności wykonanie następujących czynności:
1. administracyjnych i finansowo – księgowych,
 2. prac i czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości na nieruchomości wspólnej,
 3. techniczne utrzymanie obiektu,
 4. techniczne utrzymanie kotłowni gazowej,
 5. ochrona fizyczna osób i mienia nieruchomości wspólnej.
- III. Zestawienie czynności administracyjnych i finansowo – księgowych:**
1. Czynności administracyjne:
 - 1) Zawieranie w imieniu Współwłaścicieli umów na dostawę energii elektrycznej (do części wspólnej), dostawę paliwa gazowego do celów grzewczych, dostawę wody oraz zrzut ścieków, wywóz nieczystości stałych, ochronę osób i mienia, w tym także kontrola prawidłowości wykonania tych umów oraz ich rozwiązywanie w przypadkach gospodarczo uzasadnionych;
 - 2) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjnej;
 - 3) Reprezentacja Współwłaścicieli w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomością wspólną a mieszczących się w zakresie obowiązków i uprawnień powierzonych umową o zarządzanie.
 2. Czynności finansowo – księgowo:
 - 1) Prowadzenie ewidencji kosztów ponoszonych przez Współwłaścicieli;
 - 2) Prowadzenie ewidencji wnoszonych przez Współwłaścicieli opłat na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, opłat za media i innych kosztów;
 - 3) Wystawianie dokumentów księgowych (faktur), poszczególnym Współwłaścicielom, zgodnie z posiadanymi udziałami w nieruchomości wspólnej;
 - 4) Prowadzenie rozliczeń za pomocą rachunku bankowego Zarządcy;
 - 5) Sporządzenie dla Współwłaścicieli rocznego sprawozdania z działalności dotyczącej wykonania umowy w terminie do 30 listopada.
- IV. Zestawienie prac i czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości w nieruchomości wspólnej:**
1. Utrzymanie klatek schodowych i pozostałych ciągów komunikacyjnych wewnątrz budynku oraz utrzymanie czystości pomieszczeń i urządzeń budynku, służących do wspólnego użytku, w szczególności:
 - 1) Sprzątanie klatek schodowych i korytarzy (zamiatanie, mycie) – 179,6 m² – codziennie;

- 2) Sprzątanie pomieszczeń ogólnego użytku (łazienki i inne) – 47,2 m² – codziennie;
- 3) Mycie okien na klatkach schodowych – przynajmniej dwa razy do roku;
- 4) Mycie balustrad, lamperii itd. - w miarę potrzeb;
2. Utrzymanie czystości na zewnątrz budynku, w szczególności:
 - 1) Zamiatanie terenu wokół budynku (schody, chodnik przylegający do budynku) – 366,8 m² – codziennie;
 - 2) Odśnieżanie i odladzanie schodów, chodników przylegających do budynku w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa użytkowników – 366,8 m²;
 - 3) Usuwanie śniegu z parkingu i dachu budynku – parking 434,36 m², dach – 660 m² – w miarę potrzeb;
 - 4) Utrzymanie w czystości parkingu (zamiatanie) - 434,36 m² – przynajmniej raz w miesiącu.
3. Zawarcie umowy na wywóz śmieci:
 - 1) Zapewnienie pojemników na odpowiednią segregację;
 - 2) Dezynfekcja (chlorowanie) pojemników na śmieci – w miarę potrzeb.

V. Zakres czynności w ramach technicznego utrzymania nieruchomości:

1. Nadzór techniczny wynikający z Prawa Budowlanego:
 - 1) Prowadzenie książki obiektu budowlanego, archiwizowanie dokumentacji technicznej budynku i dokumentów dot. utrzymania technicznego;
 - 2) Wykonywanie okresowej rocznej i 5-letniej kontroli obiektu (przeгляд budowlany);
 - 3) Wykonywanie okresowej rocznej kontroli przewodów spalinowych i wentylacyjnych;
 - 4) Wykonywanie okresowej rocznej kontroli instalacji gazowej;
 - 5) Wykonanie okresowej rocznej kontroli instalacji wodno-kanalizacyjnej;
 - 6) Wykonanie okresowej 5-letniej kontroli instalacji elektrycznej i osprzętu elektrycznego;
 - 7) Wykonanie okresowej 5-letniej kontroli stanu technicznego instalacji piorunochronnej.
2. Wykonywanie kontroli instalacji przeciwpożarowej:
 - 1) Wykonywanie konserwacji hydrantów, sprzętu p.poż.;
 - 2) Wykonywanie próby ciśnieniowej węży hydrantowych zgodnie z wymogami w tym zakresie;
 - 3) Wykonywanie pomiarów i prób zadziałania wyłączników p.poż.
3. Utrzymanie sprawności technicznej instalacji (konserwacja bieżąca):
 - 1) Instalacje elektryczne:
 - a) Konserwacja szafek elektrycznych (regulacja zamknięć, usuwanie zanieczyszczeń, uzupełnianie oznaczeń);
 - b) Naprawa mocowania zacisków i połączeń;
 - c) Wymiana przewodów połączeniowych, mostkujących itp.;
 - d) Naprawa mocowania puszek instalacyjnych i osprzętu;

- e) Wymiana pojedynczych bezpieczników (bez tablic zabezpieczających);
 - f) Wymiana uszkodzonych i niesprawnych żarówek;
 - g) Wymiana uszkodzonych i niesprawnych wyłączników (bez kosztów materiałów);
 - h) Wymiana uszkodzonych opraw, osłon i kloszy oświetlenia (bez kosztów materiału);
 - i) Zgłaszanie do właściciela sieci (ZE) wszelkich nieprawidłowości i zakłóceń występujących w funkcjonowaniu przyłączy elektrycznych i montowanych na nich urządzeń.
- 2) Instalacje wodno-kanalizacyjne:
- a) Likwidacja nieszczelności połączeń i przewodów;
 - b) Konserwacja, regulacja i wymiana uszkodzonych zaworów (bez kosztu zaworów);
 - c) Uszczelnienie przejść przewodów bez przegrody;
 - d) Wymiana (bez kosztu urządzenia i osprzętu) urządzeń i osprzętu instalacyjnego;
 - e) Uzupelnianie ubytków uszczelnień połączeń instalacji kanalizacji sanitarnej;
 - f) Odłączanie nieczynnych urządzeń i osprzętu;
 - g) Naprawa i wymiana uszkodzonych wywiewek dachowych (bez kosztu wywiewek);
 - h) Udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych (bez kompleksowego czyszczenia);
 - i) Zgłaszanie do właściciela sieci wodociągowej o wszelkich nieprawidłowościach i zakłóceniach występujących w funkcjonowaniu sieci sanitarnych, przyłączy wodociągowych i montowanych na nich urządzeniach i osprzęcie;
- 3) Pogotowia awaryjne:
- a) Pogotowie hydrauliczne: zapewnienie codziennych dyżurów pogotowia awaryjnego (zgłoszenie awarii zagrażających życiu i mieniu przyjmowane są całodobowo);
 - b) Pogotowie elektryczne: zapewnienie codziennych dyżurów pogotowia awaryjnego (zgłoszenie awarii zagrażających życiu i mieniu przyjmowane są całodobowo);
4. Konserwacja bieżąca:
- 1) W ramach konserwacji bieżącej uwzględniono minimum dwa przeglądy (dojazdy) miesięcznie.

Usuwanie wszelkich awarii w budynku awarii odbywać się będzie w ciągu 24 godzin od chwili telefonicznego zgłoszenia upoważnionych przez Współwłaścicieli osób.

VI. Czynności w ramach technicznego utrzymania kotłowni gazowej:

1. Nadzór techniczny wynikający z Prawa Budowlanego:
 - 1) Wykonanie okresowej rocznej kontroli instalacji gazowej.
2. Utrzymanie w sprawności technicznej instalacji (konserwacja bieżąca):
 - 1) Instalacje gazowe:
 - a) Konserwacje szafek gazowych (regulacja zamknięć, usuwanie zanieczyszczeń, uzupełnianie oznaczeń);
 - b) Likwidacja nieszczelności połączeń i przewodów;

- c) Konserwacja, regulacja i wymiana uszkodzonych zaworów (bez kosztu zaworów);
 - d) Uszczelnienie przejść przewodów przez przegrody;
 - e) Odłączanie nieczynnych urządzeń;
 - f) Naprawa mocowania przewodów instalacji;
 - g) Zgłaszanie do właściciela sieci (ZG) wszelkich nieprawidłowości i zakłóceń występujących w funkcjonowaniu przyłączy gazowych montowanych na nich urządzeń i osprzętu.
- 2) Instalacja centralnego ogrzewania:
- a) Likwidacja nieszczelności połączeń i przewodów;
 - b) Konserwacja, regulacja i wymiana uszkodzonych zaworów (bez kosztu zaworów);
 - c) Uszczelnienie przejść przewodów przez przegrody;
 - d) Obsługa kotłowni gazowej w okresie grzewczym (tj. od stycznia do marca i od października do grudnia) wraz z nadzorem.

VII. Zakres czynności w ramach ochrony fizycznej osób i mienia nieruchomości wspólnej.

1. Współwłaściciele udzielają zarządcy pełnomocnictwa do zawarcia umowy na świadczenie usług ochrony fizycznej osób i mienia w nieruchomości wspólnej.
 2. Ochrona fizyczna osób i mienia realizowana będzie na zmianie w okresie od godz. 6³⁰ do godziny 18³⁰ w dniach pracy Współwłaścicieli, tj. od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni świątecznych) oraz do 2 sobót w trakcie trwania umowy, w które są organizowane dni otwarte wyznaczone przez każdego z Współwłaścicieli nieruchomości nie więcej niż 5,5 godz. dziennie;
 3. Ochrona fizyczna obiektu realizowana będzie przez 1 pracownika ochrony.
 4. Zamawiający wymaga montażu w miejscu wyznaczonym przez każdego ze Współwłaścicieli przycisku napadowego, który zapewni możliwość powiadomienia pracownika ochrony w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia.
5. Charakterystyka obiektu:
- 1) budynek biurowy:
 - a) ilość kondygnacji nadziemnych: 3;
 - b) łączna powierzchnia użytkowa: 1302,10 m²;
 - c) ilość pokoi biurowych: ok. 35;
 - d) łączna liczba pracowników: US – 46 osób; ZUS - 5 osób; Sąd Rejonowy w Opolu Lubelskim - 10 osób.
6. Zakres wykonywanych czynności oraz wymagania dotyczące wykonawcy ochrony fizycznej:
- 1) Włączanie i wyłączanie alarmu odpowiednio podczas zamykania i otwierania budynku;
 - 2) Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku poza godzinami pracy, wydawanie kluczy do pokoi biurowych;

- 3) Powiadomienie wskazanych przez Współwłaścicieli osób o alarmach;
- 4) Sprawdzenie prawidłowości zamknięć i zabezpieczeń pomieszczeń, okien oraz wyłączenia oświetlenia i odbiorników prądu elektrycznego, a także zamknięcia kranów wewnątrz budynków biurowych – po godzinach pracy Współwłaścicieli, w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem mienia;
- 5) Stała aktywna obserwacja osób wchodzących na teren nieruchomości;
- 6) Ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji;
- 7) Zapobieganie włamaniom, kradzieżom oraz zniszczeniu mienia Współwłaścicieli;
- 8) Otwieranie i zamykanie nieruchomości zgodnie z ustalonym porządkiem;
- 9) Dbanie o utrzymanie porządku publicznego na terenie chronionej nieruchomości;
- 10) Reagowanie i zapobieganie – w miarę możliwości – ewentualnym skutkom zdarzeń nadzwyczajnych, np.: awaria sieci wod- kan, gazowej, C.O. itp;
- 11) Udzielanie podstawowych informacji osobom przebywającym na terenie nieruchomości;
- 12) Sprawdzanie czy pracownicy lub osoby nie będące pracownikami współwłaścicieli po zakończeniu godzin urzędowania opuściły nieruchomość;
- 13) Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników urzędów oraz od pracowników firmy sprzątającej;
- 14) Prowadzenie ewidencji pobytu na terenie budynków (wejść i wyjść) służb konserwacyjnych wezwanych przez Zarządcę nieruchomości lub których pobyt wynika z umów zawartych przez Współwłaścicieli;
- 15) Reagowanie na przypadki tarasowania przez pojazdy należące do interesantów wejścia do budynku i wjazdu na teren nieruchomości;
- 16) Prowadzenie „książki służby” opisującej codzienny przebieg zdarzeń; po zakończeniu trwania umowy Wykonawca winien przekazać ją Współwłaścicielom;
- 17) Wykonywanie innych czynności z zakresu służby ochrony nieruchomości, zleconych przez współwłaścicieli lub osoby przez niego upoważnione (np. prowadzenie innych dodatkowych ewidencji);
- 18) Powiadamianie Policji w przypadku zakłócania porządku publicznego na terenie lub w pobliżu nieruchomości;
- 19) Informowanie Współwłaścicieli lub osób upoważnionych, o wszystkich zaistniałych niepożądanych zdarzeniach, a także wnoszenie uwag, które mogą wpłynąć na poprawę zabezpieczenia nieruchomości;
- 20) W czasie stanu epidemicznego związanego z pojawieniem się i rozprzestrzenianiem wirusa SARS-CoV-2 weryfikacja przestrzegania przez:
 - a) pracowników zasad korzystania ze środków ochrony zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi każdej z jednostek,
 - b) interesantów zasad korzystania ze środków ochrony zgodnie z przepisami prawa.