

## **1. WEWNĘTRZNA INSTALACJA WODOCIĄGOWA**

Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej wewnętrznej instalacji wodociągowej zapewniając stały dopływ wody poprzez m.in.:

- 1/ dokonywanie napraw awaryjnych przecieków na instalacji licząc od wodomierza głównego w budynku do zaworu głównego w lokalu poprzez min. uszczelnienie instalacji.
- 2/ plombowanie wodomierzy w lokalach mieszkalnych, użytkowych i pomieszczeniach wspólnego użytku
- 3/ dokonywanie dwa razy w roku oraz przy każdej zmianie cen wody za dostawę wody i odprowadzanie ścieków odczytów wodomierzy we wszystkich lokalach (mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeniach wspólnego użytku) z odnotowaniem wskazań zużycia wody (kontrolny odczyt wodomierzy głównych – w razie potrzeby)
- 4/ reagowanie na zgłoszenie awarii do 15 min. od momentu przyjęcia zgłoszenia
- 5/ kontrola stanu plomb wodomierzy głównych i indywidualnych w lokalach mieszkalnych, użytkowych i pomieszczeniach wspólnego użytku
- 6/ skuteczne zabezpieczenie awarii, w czasie nie dłuższym niż 1 godzina od momentu przyjęcia zgłoszenia, poprzez zamknięcie zaworu wodociągowego, celem uniknięcia nadmiernych szkód w nieruchomości oraz powiadomienie Zleceniodawcy (najpóźniej do godziny 8<sup>00</sup> rano dnia następnego) o zaistniałej awarii, celem jej usunięcia w ramach napraw bieżących
- 7/ informacja o zgłoszonej awarii winna zostać odnotowana w prowadzonym przez Zleceniobiorcę (dyspozytora pogotowia technicznego) rejestrze zgłoszeń, zawierającym m.in. datę przyjęcia zgłoszenia, osobę zgłaszającą, miejsce awarii, rodzaj awarii, datę jej usunięcia, itp.
- 8/ w przypadku stwierdzenia awarii nie leżącej po stronie Zleceniodawcy należy niezwłocznie zawiadomić właściciela sieci.
- 9/ do każdej przeprowadzonej kontroli / roboty należy wypełnić arkusz zlecenia w systemie (w wyjątkowych przypadkach dodatkowo KARTĘ PRACY) zawierający m.in. nr zgłoszenia, datę przyjęcia zgłoszenia, miejsce awarii, opis wykonanej pracy / zabudowanego materiału, datę wykonania, czytelny podpis pracownika wykonującego robotę oraz czytelny podpis lokatora potwierdzający wykonanie pracy.

## **2. WEWNĘTRZNA INSTALACJA KANALIZACYJNA**

Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej poprzez m.in.:

- 1/ dokonywanie napraw awaryjnych przecieków na instalacji licząc od pierwszej studni rewizyjnej na sieci głównej do odbiornika poprzez min. uszczelnienie instalacji.
- 2/ usuwanie niedrożności (również przy użyciu specjalistycznego samochodu WUKO) instalacji poziomej do pierwszej studni rewizyjnej na sieci głównej:
  - usuwanie niedrożności przykanalików
  - usuwanie niedrożności pionów, poziomów z wyjątkiem syfonów i kratek ściekowych w lokalach mieszkalnych i użytkowych (nie dotyczy wolnostanów)
  - czyszczenie kratek ściekowych w pomieszczeniach wspólnego użytku
  - czyszczenie rury deszczowej z osadnikiem i syfonem
  - czyszczenie i udrażnianie czyszczaka żeliwnego ulicznego kanalizacyjnego
- 3/ reagowanie na zgłoszenie awarii do 15 min. od momentu jego przyjęcia i skuteczne zabezpieczenie w czasie nie dłuższym niż 1 godzina od chwili zgłoszenia
- 4/ usunięcie zanieczyszczeń powstałych w wyniku awarii kanalizacyjnej w pomieszczeniach wspólnego użytku
- 5/ skuteczne zabezpieczenie awarii, w czasie nie dłuższym niż 1 godzina oraz powiadomienie ROM-u (najpóźniej do godziny 8<sup>00</sup> rano dnia następnego) o zaistniałej awarii, celem jej usunięcia w ramach napraw bieżących
- 6/ informacja o zgłoszonej awarii winna zostać odnotowana w prowadzonym przez Zleceniobiorcę (dyspozytora pogotowia technicznego) rejestrze zgłoszeń, zawierającym m.in. datę przyjęcia zgłoszenia, osobę zgłaszającą, miejsce awarii, rodzaj awarii, datę jej usunięcia, itp.
- 7/ w przypadku stwierdzenia awarii nie leżącej po stronie Zleceniodawcy należy niezwłocznie zawiadomić właściciela sieci.
- 8/ do każdej przeprowadzonej kontroli / roboty należy wypełnić arkusz zlecenia w systemie (w wyjątkowych przypadkach dodatkowo KARTĘ PRACY) zawierający m.in. nr zgłoszenia, datę przyjęcia zgłoszenia, miejsce awarii, opis wykonanej pracy / zabudowanego materiału, datę wykonania, czytelny podpis pracownika wykonującego robotę oraz czytelny podpis lokatora potwierdzający wykonanie pracy.

## **3. WEWNĘTRZNA INSTALACJA CENTRALNEGO OGRZEWANIA**

Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej wewnętrznej instalacji c.o. wraz z urządzeniami poprzez, m.in.:

- 1/ usunięcie przecieków na instalacji
- 2/ likwidację zapowietrzeń instalacji w okresie sezonu grzewczego
- 3/ regulację instalacji wymianą kryz oraz dokonaniem nastaw wstępnych przy zaworach termoregulacyjnych
- 4/ czyszczenie grzejników w lokalach mieszkalnych i w częściach wspólnych nieruchomości
- 5/ przeprowadzenie przeglądów instalacji c.o. i urządzeń przed rozpoczęciem sezonu grzewczego
- 6/ przeprowadzenie przeglądów instalacji c.o. i urządzeń po zakończeniu sezonu grzewczego wraz z „zawieszeniem” czynnika grzewczego

- 7/ reagowanie na zgłoszenie awarii do 15 min. od momentu jego przyjęcia i skuteczne zabezpieczenie w czasie nie dłuższym niż 1 godzina od chwili zgłoszenia
- 8/ informacja o zgłoszonej awarii winna zostać odnotowana w prowadzonym przez Zleceniobiorcę (dyspozytora pogotowia technicznego) rejestrze zgłoszeń, zawierającym m.in. datę przyjęcia zgłoszenia, osobę zgłaszającą, miejsce awarii, rodzaj awarii, datę jej usunięcia, itp.
- 9/ w przypadku stwierdzenia awarii nie leżącej po stronie Zleceniodawcy należy niezwłocznie zawiadomić właściciela sieci
- 10/ dokonywanie przeglądów szczelności, naprawa zaworów występujących w węźle (zawory bezpieczeństwa, czerpalne, spustowe, zaporowe)
- 11/ wymiana uszczelnień w połączeniach kołnierзовych i zaworach z gwintem
- 12/ na koniec każdego miesiąca kontrolowanie wskazań przyrządów pomiarowych (manometry, termometry, liczniki poboru ciepła i urządzenia kontrolno-pomiarowe) wraz z odnotowaniem danych
- 13/ w trakcie sezonu grzewczego w przypadku wyłączenia budynku / lokalu na czas ponad 48 godzin spowodowanego awarią, z wynagrodzenia Zleceniobiorcy potrącona będzie kwota wyliczona wg wzoru:

pow. użytkowa x stawka zł/m<sup>2</sup>

----- x ilość dni wyłączonych  
ilość dni w danym miesiącu

- 14/ do każdej przeprowadzonej kontroli / roboty należy wypełnić arkusz zlecenia w systemie (w wyjątkowych przypadkach dodatkowo KARTĘ PRACY) zawierający m.in. nr zgłoszenia, datę przyjęcia zgłoszenia, miejsce awarii, opis wykonanej pracy / zabudowanego materiału, datę wykonania, czytelny podpis pracownika wykonującego robotę oraz czytelny podpis lokatora potwierdzający wykonanie pracy.

#### **4. WEWNĘTRZNA INSTALACJA GAZOWA**

Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej wewnętrznej instalacji gazowej w budynku od zaworu głównego poprzez, m.in.:

- 1/ likwidację przecieku gazu na instalacji do zaworu odcinającego przed urządzeniem gazowym w lokalu wraz z wymianą kształtek
- 2/ przeprowadzanie prób szczelności po każdej naprawie
- 3/ przeprowadzenie jeden raz w roku kontroli stanu technicznego sprawności instalacji gazowej i urządzeń, wraz z przeprowadzaniem prób szczelności zakończonych spisaniem protokołu
- 4/ zgłaszanie Zleceniodawcy o dokonanych samowolnych przeróbkach instalacji gazowej w lokalach
- 5/ konserwację i naprawy szafek gazowych
- 6/ likwidację nieprawidłowości podłączeń gazowych
- 7/ reagowanie na zgłoszenie awarii do 15 min. od momentu jego przyjęcia i skuteczne zabezpieczenie w czasie nie dłuższym niż 1 godzina od chwili zgłoszenia
- 8/ informacja o zgłoszonej awarii winna zostać odnotowana w prowadzonym przez Zleceniobiorcę (dyspozytora pogotowia technicznego) rejestrze zgłoszeń, zawierającym m.in. datę przyjęcia zgłoszenia, osobę zgłaszającą, miejsce awarii, rodzaj awarii, datę jej usunięcia, itp.
- 7/ w przypadku stwierdzenia awarii nie leżącej po stronie Zleceniodawcy należy niezwłocznie zawiadomić właściciela sieci.
- 8/ do każdej przeprowadzonej kontroli / roboty należy wypełnić arkusz zlecenia w systemie (w wyjątkowych przypadkach dodatkowo KARTĘ PRACY) zawierający m.in. nr zgłoszenia, datę przyjęcia zgłoszenia, miejsce awarii, opis wykonanej pracy / zabudowanego materiału, datę wykonania, czytelny podpis pracownika wykonującego robotę oraz czytelny podpis lokatora potwierdzający wykonanie pracy.

#### **5. WEWNĘTRZNA INSTALACJA ELEKTRYCZNA**

Utrzymanie w pełnej sprawności wewnętrznej instalacji elektrycznej poprzez m.in.:

- 1/ usuwanie awarii braku dopływu prądu do mieszkań, lokali użytkowych, pomieszczeń wspólnego użytku (klatek schodowych, piwnic, strychów, pralni)
- 2/ usuwanie przerw w dopływie prądu (np. upalone przewody) - do 10m
- 3/ naprawę połączeń zatablicowych
- 3a/ odczyty liczników administracyjnych i podliczników zamontowanych w nieruchomości
- 4/ wymianę bezpieczników i gniazd bezpiecznikowych w tablicach administracyjnych i piętrowych budynków
- 5/ wymianę wyłączników na kłatkach schodowych i korytarzach piwnicznych
- 6/ wymianę listew rozgałęźnych w pomieszczeniach wspólnego użytku
- 7/ wymianę lub uzupełnienie żarówek zwykłych, świetlówek i żarników halogenowych w lampach klatek schodowych, przed kłatkami schodowymi, w piwnicach oraz lampkach orientacyjnych w pomieszczeniach wspólnego użytku
- 8/ przeprowadzenie jeden raz w roku przeglądu stanu technicznego sprawności instalacji elektrycznych zakończonych spisaniem protokołu
- 9/ wykonanie badań ochronnych i pomiarów instalacji elektrycznej w lokalach mieszkalnych i usługowych oraz w częściach wspólnych nieruchomości na każde żądanie Zleceniodawcy
- 10/ kontrola stanu plomb na urządzeniach kontrolno-pomiarowych w nieruchomościach (liczniki administracyjne)

- 11/ reagowanie na zgłoszenie awarii do 15 min. od momentu jego przyjęcia i skuteczne zabezpieczenie w czasie nie dłuższym niż 1 godzina od chwili zgłoszenia
  - 12/ informacja o zgłoszonej awarii winna zostać odnotowana w prowadzonym przez Zleceniobiorcę (dyspozytora pogotowia technicznego) rejestrze zgłoszeń, zawierającym m.in. datę przyjęcia zgłoszenia, osobę zgłaszającą, miejsce awarii, rodzaj awarii, datę jej usunięcia, itp.
  - 13/ zgłaszanie zaplombowania licznika energii elektrycznej do właściciela sieci – po usunięciu awarii
  - 14/ w przypadku stwierdzenia awarii nie leżącej po stronie Zleceniodawcy należy niezwłocznie zawiadomić właściciela sieci.
  - 15/ do każdej przeprowadzonej kontroli / roboty należy wypełnić arkusz zlecenia w systemie (w wyjątkowych przypadkach dodatkowo KARTĘ PRACY) zawierający m.in. nr zgłoszenia, datę przyjęcia zgłoszenia, miejsce awarii, opis wykonanej pracy / zabudowanego materiału, datę wykonania, czytelny podpis pracownika wykonującego robotę oraz czytelny podpis lokatora potwierdzający wykonanie pracy.
- 6. BRANŻA BUDOWLANA**
- 1/ roboty ślusarskie m.in.: naprawa zamków, skobli i wkładek patentowych drzwi wejściowych (klatki schodowe, piwnice, strychy), naprawa i regulacja samozamykaczy, otwieranie i zabezpieczanie lokalu mieszkalnego oraz pomieszczeń wspólnego użytku (klatki schodowe, piwnice, strychy) podczas komisijnego jego otwarcia (wymiana zamka, wkładki, skobli, klódek, klamek z szyldami) oraz zdarzeń losowych, zabezpieczenie otworów krętek wycieraczkowych, naświetli, balustrad, pochwytów, itp. w przypadku kradzieży, dewastacji i innych zdarzeń losowych;
  - 2/ roboty stolarsko – szklarskie m.in.: zabezpieczenie w pomieszczeniach wspólnego użytku stolarki okiennej i drzwiowej, wyłazów dachowych w przypadku dewastacji i innych zdarzeń losowych,
  - 3/ roboty dekarские m.in.: awaryjne uszczelnienie połaci dachowych (poprzez wymianę uszkodzonych dachówek do 10 szt. , przekładka dachówek do 20 szt. oraz użycie uszczelniaczy) i obróbek blacharskich, awaryjne usuwanie śniegu, nawisów oraz zbijanie sopli z połaci dachowych na całej nieruchomości, czyszczenie koszy zlewowch i rynien do 20m; mocowanie obróbek blacharskich na nieruchomości
  - 4/ roboty murarsko – tynkarskie m.in.: skucie głuchych i spękanych tynków (ściany, sufity, gzymsy, płyty balkonowe) stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia, uzupełnienie tynku do 3m<sup>2</sup>.
  - 5/ do każdej przeprowadzonej kontroli / roboty należy wypełnić arkusz zlecenia w systemie (w wyjątkowych przypadkach dodatkowo KARTĘ PRACY) zawierający m.in. nr zgłoszenia, datę przyjęcia zgłoszenia, miejsce awarii, opis wykonanej pracy / zabudowanego materiału, datę wykonania, czytelny podpis pracownika wykonującego robotę oraz czytelny podpis lokatora potwierdzający wykonanie pracy.
  7. Potwierdzeniem wykonania usług, o których mowa powyżej w pkt. 1 do 6 będzie protokół należytego wykonania usług w danym miesiącu, podpisany bez zastrzeżeń przez inspektora, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
  8. Roboty wykraczające poza zakresy, o których mowa powyżej w pkt. 1 do 6, będą realizowane wyłącznie na podstawie odrębnych pisemnych zleceń i rozliczane kosztorysem powykonawczym.
  9. Zleceniodawca wymaga, aby pracownicy Zleceniobiorcy wykonujący usługę posiadali odpowiednie oznakowanie tj. identyfikatory potwierdzające zatrudnienie u Zleceniobiorcy i świadczenie usług na rzecz Zleceniodawcy oraz odpowiedni, schludny strój.
  10. Zgłoszenia będą przekazywane Zleceniobiorcy drogą elektroniczną z systemu informatycznego Zleceniodawcy. Zleceniobiorca musi zapewnić we własnym zakresie następujące urządzenia mobilne umożliwiające odbieranie zgłoszeń i przesyłanie informacji zwrotnych tj: urządzenie z ekranem dotykowym z systemem Android 8.1 lub wyższym, zapewniające ciągły dostęp do sieci Internet, z wbudowanym aparatem zapewniającym wykonywanie czytelnej dokumentacji. Aplikacja będzie przekazana Zleceniobiorcy w postaci pakietu APK, który to będzie musiał we własnym zakresie zainstalować na swoich urządzeniach (instalacja będzie przeprowadzana bezpośrednio z otrzymanego pliku APK, nie jest dostępna w sklepie Google Play). Pracownicy Zleceniobiorcy przy użyciu urządzeń mobilnych z zainstalowaną aplikacją będą logowali się do systemu Zleceniodawcy za pomocą nazwy użytkownika i hasła nadanego przez Zleceniodawcę, który posiada wyłączne prawa do zarządzania uprawnieniami oraz konfiguracją i kontrolą dostępu do usługi.
  11. Zleceniodawca zapewnia sobie możliwość przekazywania zgłoszeń drogą alternatywną w przypadku problemów z siecią Internet lub innymi przeszkodami uniemożliwiającymi korzystanie z usług on-line.