

WYKAZ CZYNNOŚCI ZARZĄDZANIA

A

ZADANIA Z ZAKRESU EKSPLOATACJI

dotyczy budynków (wraz z lokalami) stanowiących 100 % własności gminy i innych wskazanych przez gminę oraz lokali mieszkalnych w budynkach wspólnotowych

1. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków, budowli, urządzeń technicznych oraz instalacji z nimi związanych, w tym wykonywanie konserwacji, mających na celu utrzymanie sprawności technicznej budynków i budowli oraz obiektów małej architektury.
2. Organizowanie i przeprowadzanie przynajmniej dwa razy w roku przeglądów pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz elementów urządzeń stanowiących wyposażenie zasobu komunalnego oraz przekazywanie na piśmie Zamawiającemu informacji o wnioskach pokontrolnych.
3. Zapewnianie dostaw i usług niezbędnych do prawidłowego użytkowania i eksploatacji zasobu, w tym wykonywanie dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji oraz usuwanie gniazd owadów z budynku oraz terenu nieruchomości.
4. Monitorowanie zużycia mediów oraz kosztów eksploatacyjnych w budynkach, w których brak pełnego olicznikowania mediów z rozróżnieniem na lokale oraz część wspólną. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości lub podejrzeń nieprawidłowego działania urządzeń pomiarowych.
5. Wykonywanie sprzątania, pielęgnacji zieleni, koszenia trawy - od wiosny do jesieni (na obszarze działki uzgodnionym z Zamawiającym) i zimowego utrzymania terenów zewnętrznych wokół budynków - oczyszczanie ze śniegu i lodu, błota i innych zanieczyszczeń oraz uszorstnianie schodów wejściowych do budynków, dojeżdż do budynków mieszkalnych, gospodarczych, miejsc gromadzenia nieczystości stałych, jak również wykonywanie czynności, o których mowa w przepisach dotyczących utrzymania czystości (w szczególności: uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z dróg dla pieszych położonych wzdłuż nieruchomości oraz ich uszorstnianie).
6. Konserwacja i naprawa obiektów znajdujących się w otoczeniu budynków takich jak: drogi wewnętrzne, chodniki, schody terenowe, obiekty małej architektury i urządzenia terenu np. ławki, trzepaki, lampy i inne instalacje oświetleniowe znajdujące się na użytkowanym terenie.
7. Utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarno - porządkowym urządzeń służących do gromadzenia odpadów (kubły, kontenery), zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń lub braków w kubłach lub kontenerach bezpośrednio do Wydziału Podatkowego.
8. Podejmowanie działań zabezpieczających wolne lokale mieszkalne przed samowolnym zajęciem i dewastacją:
 - 1) zabezpieczanie otworów okiennych i drzwiowych, np. poprzez montowanie płyt z materiału niepalnego, zamurowanie otworów (np. za pomocą cegły suporex), inne zabezpieczenie od wewnątrz budynku,
 - 2) niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o samowolnych zajęciach oraz podejmowanie przewidzianych prawem czynności mających na celu przywrócenie stanu sprzed zajęcia.
9. Uczestniczenie w organizowanych lub zleconych przez Zamawiającego wszelkiego rodzaju przeglądach, oględzinach, wizjach zasobu komunalnego lub jego części i na żądanie Zlecającego sporządzanie wyczerpującej informacji pisemnej o ich wynikach.
10. Przekazywanie i udzielanie Zamawiającemu – na każde żądanie – pełnej i rzetelnej informacji ustnej i/lub pisemnej dotyczącej osób zamieszkujących w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Września lub z nich korzystających,
11. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach w szczególności mających wpływ na wykonywanie praw i obowiązków wynikających z zawartych umów z użytkownikami zasobu komunalnego, a w szczególności: powiadamianie o dokonywaniu, przez najemców i innych użytkowników zasobu komunalnego, samowolnych zmian w strukturach zasobu lub ich wyposażeniu technicznym.
12. Informowanie użytkowników o przeglądach technicznych i oględzinach zasobu komunalnego lub jego części organizowanych przez Zarządcę lub Zamawiającego.
13. Dokonywanie odczytów urządzeń pomiarowych (podliczników wody) na koniec okresu rozliczeniowego jak również na każde polecenie Zamawiającego oraz niezwłoczne przekazywanie Zamawiającemu tych danych w formie pisemnej. Odczytów Zarządca dokonuje osobiście (faktyczny odczyt potwierdzony podpisem użytkownika lokalu), wszelkie odstępstwa od tej zasady wymagają zgody Zamawiającego.
14. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali i przekazywanie ich Zamawiającemu - każdorazowo do protokołu Zarządca zobowiązany jest dołączyć wyczerpującą dokumentację fotograficzną. Dokumentację fotograficzną należy przygotować w formie papierowej, wydrukowanej (zdjęcia w kolorze w formacie nie mniejszym niż 10x15 cm., lub kolorowy wydruk komputerowy – min. 10 sztuk). Za zgodą Zamawiającego dokumentacja fotograficzna może zostać przekazana w formie elektronicznej – na płycie CD dołączonej do protokołu w papierowej kopercie na CD. W każdym przypadku dokumentacja fotograficzna musi być uporządkowana i opisana (adres, data wykonania dokumentacji).
15. Informowanie Zamawiającego o wszelkich sytuacjach, które mogą stanowić podstawę wypowiedzenia umowy najmu lokalu.
16. Uzgadnianie z Zamawiającym celowości wykonania ekspertyz technicznych. Zamawiający zleca i pokrywa koszt ekspertyzy technicznej.
17. Natychmiastowe informowanie Zamawiającego o wystąpieniu stanów zagrożeń budowlanych, celem ustalenia z Zamawiającym zakresów niezbędnych do wykonania robót, po uprzednim zabezpieczeniu życia i mienia ludzi.

18. Wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie Prawo budowlane w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej, a w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie rozszerzeniu się skutków katastrofy.
 - 2) zabezpieczenie miejsca katastrofy przed zmianami uniemożliwiającymi prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy,
 - 3) niezwłocznie zawiadomienie o katastrofie Zamawiającego, właściwy organ nadzoru budowlanego, właściwego miejscowo prokuratora i Policję,
 - 4) w razie wezwania, branie udziału w pracach komisji powołanej przez właściwy organ nadzoru budowlanego, ustalającej przyczyny i okoliczności katastrofy oraz zakres czynności niezbędnych do likwidacji zagrożenia bezpieczeństwa ludzi bądź mienia.
19. Sporządzanie harmonogramów sprzątnięcia części wspólnych przez mieszkańców zasobu (w budynkach uzgodnionych w Zamawiającym).
20. Konserwacja i naprawa instalacji anteny zbiorczej: naprawa gniazd odbiorczych w mieszkaniach, naprawa wzmacniaczy, zasilaczy, tunerów, okablowania oraz wszelkich podzespołów odpowiedzialnych za jakość odbioru tv.
21. Egzekwowanie wywozu i utylizacji przez mieszkańców zasobu odpadów wielkogabarytowych zgromadzonych na terenie nieruchomości, a w przypadku gdy nie jest to możliwe - dokonywanie tych czynności na własny koszt.

B

POGOTOWIE TECHNICZNE

dotyczy budynków (wraz z lokalami) stanowiących 100 % własności gminy i innych wskazanych przez gminę oraz lokali mieszkalnych w budynkach wspólnotowych

1. Zadaniem Pogotowia Technicznego jest szybkie reagowanie w sytuacjach nagłych, awariach i katastrofach. Usuwanie awarii w zasobie komunalnym obejmuje wszelkie działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania instalacji oraz niedopuszczenie do pogłębiania się ewentualnych skutków powstałej awarii. Pogotowie Techniczne pracuje 24 godziny na dobę we wszystkie dni roku.
2. Usunięcie awarii polega na wykonaniu niezbędnych czynności sprawdzających i zabezpieczających oraz podjęcia czynności przywracających stan przed awarią.
3. Zakres prac pogotowia obejmuje w szczególności:
 - 1) awarie instalacji centralnego ogrzewania, zimnej wody, ciepłej wody użytkowej, kanalizacji: zabezpieczenie awarii poprzez zakładanie opasek uciskowych i obejm naprawczych, drobne wymiany,
 - 2) likwidacja przecieków na złączach grzejników poprzez zaślepienie,
 - 3) zabezpieczenie wszelkiego typu przecieków na pionach, poziomach, złączach, zaworach, podejściach do baterii i grzejników na instalacji c.o., z.w., c.w.u,
 - 4) udrożnienie poziomów i pionów kanalizacyjnych,
 - 5) zabezpieczenie wycieków z pionów i poziomów kanalizacyjnych,
 - 6) wypompowywanie wody z najniższych kondygnacji budynku w przypadku jeśli zachodzi konieczność usunięcia awarii,
 - 7) ustalenie przyczyn i usunięcie awarii w przypadku gdy c.o. w całym budynku nie funkcjonuje (wyłączona pompa, brak napięcia w instalacji elektrycznej w węźle cieplnym),
 - 8) ustalenie i ewentualne usunięcie przyczyny braku wody w budynku o ile brak wody nie został spowodowany awarią na sieci zewnętrznej lub nie nastąpiło obniżenie ciśnienia na sieci,
 - 9) w przypadku awarii instalacji w lokalu w którym lokator jest nieobecny, może nastąpić zamknięcie uszkodzonego pionu, o ile istnieje taka możliwość, w innym przypadku nastąpi wyłączenie instalacji w całym budynku. O zaistniałej sytuacji Zarządca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zamawiającego.

Awarie instalacji gazowej

W przypadku otrzymania zgłoszenia awarii instalacji gazowej Pogotowie Techniczne przeprowadza lokalizację miejsca nieszczelności i w miarę możliwości przeprowadza doszczelnienie instalacji gazowej. W przypadku braku możliwości dokonania opisanych czynności zabezpieczenie następuje poprzez odcięcie możliwie najkrótszego odcinka instalacji gazowej. W razie konieczności zamknięcia instalacji gazowej na całym budynku, niezwłocznie należy powiadomić Zamawiającego.

Awarie instalacji elektrycznej

Ustalenie i usunięcie przyczyny braku napięcia (dostawy prądu) w instalacji elektrycznej dokonywane jest przez Pogotowie Techniczne w mieszkaniu lub budynku. Usunięcie przyczyny braku napięcia dokonywane jest poprzez wykonanie tymczasowego zasilania zapewniającego działanie instalacji do czasu zlecenia naprawy lub wymiany instalacji przez Zamawiającego. Z dokonanego zabezpieczenia instalacji elektrycznej należy wykonać i dostarczyć protokół z badań elektrycznych.

Zabezpieczenie materiałowe

Pogotowie Techniczne zapewnia niezbędne ilości materiałów dla skutecznego i prawidłowego wykonania prac awaryjnych.

1. Obsługa Pogotowia Technicznego powinna posiadać wszelkie niezbędne dla prawidłowego wykonywania obowiązków uprawnienia oraz świadectwa kwalifikacyjne. Każdy z pracowników powinien być wyposażony w identyfikator osobisty.
2. Pogotowie Techniczne powinno dysponować wyspecjalizowanym sprzętem, środkami transportu, niezbędnymi materiałami, profesjonalną łącznością oraz kadrami.
3. Zarządca zobowiązany jest do umieszczenia w budynku zawiadomienia o miejscu i numerze telefonu, na który można zgłaszać wystąpienie awarii, a także zawiadamiania użytkowników zasobu komunalnego o wyłączeniu urządzeń i instalacji.
4. Zarządca zobowiązany jest do rejestrowania każdego zgłoszenia w książce zgłoszeń oraz niezwłocznego zawiadamiania Zamawiającego o awariach i związanych z tym wyłączeniach urządzeń i instalacji. W razie, gdy są to zgłoszenia telefoniczne Zamawiający ma prawo do ich nagrywania oraz archiwizowania przez co najmniej 30 dni.
5. Przystąpienie do zabezpieczania awarii winno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od zgłoszenia.
6. Usuwanie skutków awarii odbywać się powinno w możliwie najkrótszym czasie. Po każdorazowym usunięciu awarii Zarządca zobowiązany jest do sporządzania protokołu z podpisem zgłaszającego lub użytkownika, w którym określona zostanie przyczyna awarii.
7. Zarządca zobowiązany jest do przedkładania Zamawiającemu do ostatniego dnia każdego miesiąca raportów o usuniętych awariach w wersji pisemnej i elektronicznej (na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail) wg wzoru ustalonego przez strony umowy. Przypadki nieuzasadnionych wezwań Pogotowia Technicznego przez użytkowników zasobu zarządca powinien rejestrować i informować o nich w raportach.
8. Pogotowie Techniczne działa w ścisłej współpracy z Zakładem Energetycznym, dostawcami energii ciepłej (VEOLIA S.A. i inni), dostawcami usług wodociągowo - kanalizacyjnych, Pogotowiem Gazowym Zakładu Gazowniczego, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Strażą Miejską i Policją.
9. Zarządca zobowiązany jest do:
 - a) całodobowego posiadania kluczy od lokali i budynków zwolnionych przez najemców, a także części wspólnych budynków zamieszkałych w celu wejścia do nich w przypadku konieczności zabezpieczenia awarii,
 - b) wykonania kopii kluczy (na koszt Zamawiającego w punkcie ustalonym z Zamawiającym) oraz sprawdzenia prawidłowości wykonanych kopii w przypadku konieczności udostępnienia kluczy Zamawiającemu lub Wykonawcom działającym z ramienia Zamawiającego.

C

KONSERWACJA

dotyczy budynków stanowiących 100 % własności gminy i innych wskazanych przez gminę

Wykonywanie czynności:

1. Stolarka otworowa:
 - 1) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej, regulacja baskwili, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkownika (klatki schodowe, korytarze piwniczne, schody, wózkownie, suszarnie, pralnie, strychy, pomieszczenia gospodarcze wolnostojące przynależne do lokali),
 - 2) szpachlowanie i uzupełnianie ubytków, malowanie i zabezpieczenie drewnianej stolarki okiennej i drzwiowej przed korozją (impregnacja) w pomieszczeniach wspólnego użytkownika,
 - 3) przygotowanie budynku do okresu zimowego poprzez uzupełnienie brakujących śrub w stolarnie okiennej i drzwiowej, doszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytku; w przypadku budynków opróżnionych z lokatorów – poprzez zabezpieczenie instalacji wodno-kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania przez zamarznięciem oraz w miarę możliwości poprzez odłączenie zasilania prądu od budynku.
 - 4) naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków, samozamykaczy,
 - 5) uzupełnienie i wymiana oszklenia stolarki okiennej i drzwiowej klatki schodowej oraz pomieszczeń wspólnego użytkownika,
 - 6) wymiana samozamykaczy bramowych.
2. Instalacja elektryczna :
 - 1) naprawa lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytku,
 - 2) naprawa i regulowanie urządzeń automatycznych oświetleń, utrzymanie w należytej czystości skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych,
 - 3) sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych,
 - 4) wyszukiwanie przerw i zwarc w instalacji elektrycznej oraz usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
 - 5) wykonywanie okresowych kontroli instalacji elektrycznej WLZ i odgromowej (nie rzadziej niż raz w roku),
 - 6) konserwacja tablicy włączkowej z licznikiem energii elektrycznej, należącym do lokalu,
 - 7) wymiana i uzupełnienie żarówek w lampach, kloszach w pomieszczeniach wspólnego użytkownika oraz na terenie nieruchomości, uzupełnienie brakujących kloszy, w ilości niezbędnej do prawidłowego oświetlenia części wspólnych,
 - 8) wymiana lamp w ilości niezbędnej do prawidłowego oświetlenia części wspólnych, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkownika,
 - 9) wymiana bezpieczników i główek bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku,

- 10) wymiana gniazd bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku, wymiana i uzupełnienie brakujących dekli w puszkach elektrycznych,
 - 11) wymiana upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
 - 12) wymiana automatów na klatkach schodowych i lamp na czujnik ruchu.
3. Instalacja centralnego ogrzewania (centralna kotłownia w budynku, a także mieszkania z indywidualnymi kotłowniami CO):
- 1) przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji,
 - 2) przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początek sezonu,
 - 3) odpowietrzanie instalacji centralnego ogrzewania w sezonie grzewczym.
4. Instalacja gazowa w budynku:
- 1) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
 - 2) okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami, z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją,
 - 3) likwidacja nieszczelności na instalacji w budynkach.
5. Instalacja wodno - kanalizacyjna w budynku:
- 1) sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości działania wodomierzy zainstalowanych w lokalach (okresowa kontrola legalizacji wodomierzy),
 - 3) sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
 - 4) likwidacja miejscowych przecieków na instalacji wodnej, jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - 5) czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych wewnętrznych (w budynku) oraz zewnętrznych od budynku do szamba, przydomowej oczyszczalni ścieków lub w przypadku miejskiej kanalizacji sanitarnej do pierwszej studzienki rewizyjnej,
6. Instalacja domofonowa:
- 1) czyszczenie kompletu zestawu domofonowego (zasilacz, stabilizator, mikrofon, panel),
 - 2) wymontowanie i zamontowanie panela, głośnika, mikrofonu, rezystora, mikrowyłącznika, zamka elektromagnetycznego,
7. Instalacja kanalizacji deszczowej:
- 1) udrażnianie i przeczyszczenie kanalizacji deszczowej poprzez: czyszczenie rynien dachowych i rur spustowych 3 razy w roku: (2 razy na jesień, 1 raz na wiosnę),
 - 2) usuwanie z rur spustowych zlodowaceń.
8. Konserwacja pokryć dachowych:
- 1) systematyczna kontrola pokryć dachowych (w tym opierzeń i gzymsów) oraz innych elementów wyposażenia budynku (kontrola poddaszy i strychów) mająca na celu:
 - a) wykrycie miejsc przecieków oraz ich likwidację poprzez:
 - przecięcie pęcherzy, wstawienie łąt, miejscowe smarowanie pokrycia papowego (zalanie środkiem uszczelniającym),
 - prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów podrynnowych i innych elementów występujących na elewacji i dachu łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 5 % całkowitej długości,
 - uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachowego, pojedynczą wymianę dachówek, względnie gąsiora,
 - naprawę rynien i rur spustowych, czyszczenie rynien i rur spustowych,
 - b) ochronę osób trzecich poprzez:
 - montowanie dekarских siatek ochronnych na dachach lub ich częściach i/lub barierek na krawędziach dachu zabezpieczających przez spadającymi dachówkami, ewentualnie zabezpieczenie terenu przy budynku (np. wygrodzenie taśmami ostrzegawczymi, oznakowanie terenu),
 - 2) reperacja miejscowa odparzonego tynku, bez względu na rodzaj podłoża z usunięciem gruzu,
 - 2) usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, usuwanie oblodzeń i sopli z rynien i gzymsów,
9. Konserwacja innych elementów wyposażenia budynku:
- 1) uzupełnianie ubytków tynku i podłoża wraz z przetarciem nowego tynku, usunięcie drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - 2) naprawa okien drzwi wejściowych z wiatrołapami,
 - 3) uzupełnienie ubytków tynku wraz z odmalowaniem w wiatrołapach.
9. Przewody kominowe - dymowe, spalinowe, wentylacyjne:
- 1) bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji przewodów kominowych: zapewnienie właściwego funkcjonowania kanałów wentylacyjnych, drobna reperacja czap kominowych, uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku,

- 2) bieżący nadzór kominiarski w zakresie czyszczenia przewodów kominowych: czyszczenie przewodów kominowych dymowych 4 razy w roku (1 raz na kwartał), przewodów spalinowych 2 razy w roku (w II i IV kwartale) oraz wentylacyjnych 1 w roku (w III kwartale) przez kominiarza posiadającego stosowne uprawnienia zgodnie z Prawem Budowlanym; zarządca jest zobowiązany do przedłożenia kompletnej dokumentacji potwierdzającej wykonanie czyszczenia przewodów w terminie 14 dni po zakończeniu kolejnego kwartału,
- 3) wykonywanie zaleceń kominiarskich w zakresie pojedynczych przełączy przewodów, wymiany krat wentylacyjnych i drzwiczek kominowych oraz innych prac konserwacyjnych o niewielkim zakresie (bez remontów).

10. Kontrola stanu technicznego indywidualnie mocowanych anten tv, będących własnością użytkowników zasobu.

KONSERWACJA

w lokalach zlokalizowanych zarówno w budynkach stanowiących 100 % własności gminy, innych wskazanych przez gminę jak i w budynkach wspólnotowych

1. Konserwacja i bieżące utrzymanie w lokalach mieszkalnych obejmować będzie następujące czynności:
 - 1) stolarka otworowa: dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej, regulacja baskwili, zamków, standardowych okuć stolarskich oraz samozamykaczy, nakładanie smaru do okuć okiennych i drzwiowych, konserwacja uszczelek odpowiednimi preparatami (na zgłoszenie oraz w przypadku lokali nie objętych najmem),
 - 2) instalacja elektryczna: wyszukiwanie przerw i zwarć instalacji elektrycznej, konserwacja tablicy włączkowej z licznikiem energii elektrycznej wraz z wymianą bezpieczników i główek bezpiecznikowych,
 - 3) instalacja c.o.: przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń c.o. przed i po zakończeniu sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu, odpowietrzenie instalacji c.o. w sezonie grzewczym,
 - 4) instalacja wod. kan.: sprawdzenie prawidłowości wodomierzy zainstalowanych w lokalach (okresowa kontrola legalizacji wodomierzy), sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej w lokalu z ewentualnym usunięciem nieszczelności, likwidacja przecieków na instalacji wodnej w lokalu, czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych w lokalu,
 - 5) przewody kominowo – dymowe, spalinowe i wentylacyjne – drobne naprawy, uzupełnienie spoinowania wewnętrznego tynku,
 - 6) roboty ogólnobudowlane – naprawcze: uzupełnianie ubytków tynku i podłoża wraz z przetarciem nowego tynku, usunięcie drobnych uszkodzeń posadzek, drobne roboty zdruńskie,
 - 7) naprawa i konserwacja o niewielkim zakresie lokali zwolnionych przez lokatorów (w ilości do 4 lokali rocznie) poprzez:
 - a) wstawienie łat w wykładzinie podłogowej PVC w miejscach uszkodzeń, uzupełnienie listew przypodłogowych, listw progowych, wymianę pojedynczych płytek na podłogach i cokołach,
 - b) wymianę zużytych elementów takich jak: słuchawki prysznicowe/wannowe z wężem, wężyki przyłączeniowe baterii kuchennych i łazienkowych,
 - c) wymianę pojedynczych wyłączników, gniazd elektrycznych, dzwonek do drzwi.
2. Obowiązkiem Zarządcy będzie przyjmowanie zgłoszeń koniecznych wymian i remontów dotyczących wyłącznie komunalnych lokali mieszkalnych w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego. Zgłoszenia najemców należy ewidencjonować i niezwłocznie przekazywać Zamawiającemu po wcześniejszej weryfikacji (wizja lokalna) z dokładnym opisem naprawy (wymiany) i uzasadnieniem celowości oraz pilności jej realizacji.
3. Zarządca jest zobowiązany do przedkładania Zamawiającemu do ostatniego dnia każdego miesiąca raportów o wykonanych pracach konserwacyjnych w wersji pisemnej i elektronicznej (na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail) wg wzoru ustalonego przez strony umowy.
4. Zarządca zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego przekazywania pisemnej odpowiedzi (w wersji papierowej lub elektronicznej poprzez wiadomość e-mail) na zapytania Zamawiającego dotyczące spraw technicznych, w tym awarii i bieżących konserwacji zasobu mieszkaniowego.

