

ZAKRES ŚWIADCZENIA USŁUG ZARZĄDCY

I. Elementy do wykonania w ramach umowy, skalkulowane przez Zarządcę w ofercie stanowiącej Załącznik nr 3 do umowy i ujęte w miesięcznych zryczałtowanych kosztach usługi świadczonej przez Zarządcę

1. Zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości.

- a) usługa cotygodniowego sprzątania części wspólnych: holu wejściowego z wiatrołapem, klatki schodowej, piwnicy, windy, parkingu i bramy ze stanowiskiem kontenerów na odpady, wjazdu i chodnika przed budynkiem, sanitariatu na poziomie piwnicy
- b) usługi mycia okien w całości budynku i szybu windowego dwukrotnie w roku w okresach do 15 V i do 15 X,
- c) usługi odśnieżania parkingu wewnętrznego, wjazdu i chodników przed budynkiem każdorazowo po opadach śniegu w dni robocze i święta w godzinach porannych (5:00 - 7:00), a podczas intensywnych opadów dziennych także w godzinach popołudniowych (15:00 – 19:00),
- d) usługi usuwania oblodzenia ww. chodników i parkingów w dni robocze i święta według bieżących potrzeb,
- e) zapewnienie możliwości wykonywania nadzoru właścicielskiego przez **Zamawiającego** poprzez cotygodniowe, spotkanie się ze współwłaścicielami nieruchomości i udzielanie im informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością, zapoznanie się z wnioskami **Zamawiającego** dotyczącymi wykonywania usługi.

2. Egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości. (zawieranie umów po stronie Zamawiającego)

- a) wywozu odpadów komunalnych,
- b) nadzór nad realizacją umów w zakresie dostaw: ciepła, wody i odprowadzenia ścieków, energii elektrycznej,
- c) konserwacji i serwisu windy.

3. Zapewnienie obsługi technicznej nieruchomości.

- a) Zapewnienie przestrzegania: przepisów prawa budowlanego, warunków BHP w częściach wspólnych, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego w całej nieruchomości;
- c) Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla administrowanego budynku oraz przewidzianej prawem dokumentacji technicznej tego obiektu;
- d) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji technicznej nieruchomości;

- e) Uaktualnianie lub sporządzanie w przypadkach określonych w przepisach prawa budowlanego dokumentacji technicznej nieruchomości;
- f) Zapewnienie na czas i prowadzenie, na uzgodniony koszt **Zamawiającego**, wymaganych ustawą prawo budowlane rocznych i pięcioletnich przeglądów instalacji technicznych, w tym:
- wykonanie przeglądu budowlanego budynku (corocznych)
 - wykonanie przeglądu instalacji elektrycznej (pięcioletnich)
 - wykonywanie przeglądu przewodów kominowych i wentylacyjnych w budynku (corocznych);
 - wykonywanie corocznego przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w okresach i w sposób zgodny z instrukcją ustaloną przez producenta i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego;
 - zlecenie opracowania instrukcji lub aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w terminach zgodnie z wymaganymi przepisami;
- g) Przeprowadzanie przeglądu i rozruchu przed węzła ciepłego w budynku okresem grzewczym oraz wyłączenia po okresie grzewczym;
- h) Dokonywanie okresowej (raz na kwartał) oceny stanu technicznego obiektu i poszczególnych urządzeń oraz składanie **Zamawiającemu** protokołów z wnioskami dotyczącymi aktualnych potrzeb dotyczących nieruchomości;
- i) Zlecenie wykonania, za zgodą **Zamawiającego** i za uzgodniony z nim koszt kosztorysów inwestorskich i remontowych;
- j) Uczestniczenie w nadzorze nad pracami remontowymi w budynku lub na terenie nieruchomości zleconymi innym wykonawcom przez **Zamawiającego** i uczestniczenie w czynnościach odbioru przedmiotowych prac ;
- k) Zapewnienie kontroli i nadzoru nad zleconymi przez **Zarządcę** pracami remontowymi lub usuwaniem usterek, dokonywaniem odbioru przedmiotowych prac stosownym protokołem przy udziale **Zamawiającego**.

4. Obsługa finansowo – księgową nieruchomości.

- a) Opracowywanie i przedkładanie **Zamawiającemu** do pisemnej akceptacji propozycji wstępnie oszacowanych rocznych planów zarządzania nieruchomością, w tym planów zaakceptowanych przez **Zamawiającego** remontów, modernizacji, przeglądów oraz planowanych inwestycji (nie później niż do końca 2-go miesiąca obowiązywania umowy i później do 10 marca każdego roku w którym obowiązuje umowa).
- b) Wystawianie księgowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) dotyczących należności, dla każdego współwłaściciela w wysokości proporcjonalnej do posiadanych udziałów w nieruchomości wraz z kserokopią faktur od wykonawców usług zleconych.
- c) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także po uzgodnieniu z **Zamawiającym** sporządzanie lub zlecenie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami prawa.

- d) W razie potrzeby podjęcie czynności zmierzających do odtworzenia lub zaktualizowania dokumentacji związanej z nieruchomością, na koszt **Zamawiającego** i po uzgodnieniu z nim zakresu tych czynności.
- e) Po zgłoszeniu takiego zamiaru przez któregokolwiek ze współwłaścicieli umożliwienie swobodnego wglądu do dokumentacji związanej z nieruchomością.
- f) Prowadzenie ewidencji napraw i rozliczeń obciążających współwłaścicieli nieruchomości.
- g) O ile nie istnieje pilna konieczność usuwania lub zapobiegania awariom, **Zarządca** może zostać zobligowany przez **Zamawiającego** do przeprowadzenia i udokumentowania porównania minimum 2 ofert na wykonanie koniecznych prac.

II. Elementy do wykonania w ramach umowy, które nie były skalkulowane przez Zarządcę w ofercie, pozostające do akceptacji wydatków przez Zamawiającego.

Naprawy i awarie nieruchomości.

1. W zakresie konserwacji **Zarządca** uzgadnia z **Zamawiającym** i podejmuje czynności:
 - a) bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji, w szczególności dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych i instalacji umożliwiających korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz innych urządzeń należących do wspólnego nieruchomości,
 - b) w razie potrzeb usuwanie poprzez wywóz nadmiaru śniegu z przed i z terenu posesji, usuwanie nadmiaru śniegu na dachu budynku i niebezpiecznych nawisów sopli na budynku.
2. W zakresie usuwania awarii do obowiązków **Zarządcy** należy:
 - a) Natychmiastowe powiadomienie o fakcie wystąpienia awarii i uzyskanie akceptacji na usunięcie:
 - każdemu ze Współwłaścicieli nieruchomości – w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
 - danemu współwłaścicielowi – w przypadku awarii dotyczącej wyłącznie części nieruchomości przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny;
 - b) Usunięcie przez **Zarządcę** awarii, należy traktować każdorazowo jako odrębne zlecenie.
 - c) Koszty usunięcia awarii, o których mowa pokrywają:
 - wszyscy współwłaściciele nieruchomości (proporcjonalnie do posiadanych udziałów w nieruchomości), w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
 - dany współwłaściciel w całości w przypadku awarii dotyczącej części przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny.
 - d) W przypadku wystąpienia awarii, gdyby dalsza zwłoka prowadziła do powiększenia kosztów usuwania skutków awarii, **Zarządca** zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie współwłaścicieli i niezwłocznego podjęcia czynności mających na celu zapobieżenie dalszemu powiększaniu rozmiarów szkód wyrządzonych przez awarię.

III. Pozostałe ustalenia:

- a) **Zarządca** wykonuje czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek **Zamawiającego**.
- b) **Zarządca** wykonuje polecenia i dyspozycje **Zamawiającego**, związane z zarządzaniem nieruchomością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
- c) Przy wykonywaniu czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek **Zamawiającego**, **Zarządca** zobowiązany jest dochować szczególnej staranności właściwej dla zawodowego charakteru jego czynności, postępować zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, zgodnie z zaakceptowanymi przez **Zamawiającego** rocznymi planami zarządzania nieruchomością oraz przestrzegając przepisów prawa, standardów zawodowych i zasad etyki zawodowej.
- d) **Zarządca** jest odpowiedzialny za prace pracowników i podwykonawców, którym zlecił prace związane ze sprzątnięciem, remontami, konserwacją i usuwaniem usterek. Przejawia się to w szczególności tym, że o ile nie umówiono się inaczej, wprowadza wykonujących prace do obiektu (zapoznaje ich z zakresem prac, uzgadnia czas i sposób prowadzenia prac z **Zamawiającym**) oraz nadzoruje terminowość i jakość wykonania zleconych prac. Fakt wprowadzenia i odbioru prac będzie na bieżąco odnotowywany przez **Zarządcę** w Dzienniku Administratora.
- e) Dziennik Administratora (zeszyt zawierający ponumerowane i ostemplowane strony z kolumnami: data, treść, podpis) będzie pozostawał przez cały czas obowiązywania umowy w pomieszczeniu portierni w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 pod dozorem pracownika ochrony. Dziennik Administratora, będzie pozostawał do wglądu **Zamawiającego**.
- f) **Zamawiający** będzie wykorzystywał Dziennik do komunikowania **Zarządcy** o stwierdzonych mniej istotnych nieprawidłowościach w wykonywaniu usługi i o usterekach, które wymagają sprawdzenia i omówienia sposobu usunięcia, a które nie są awariami pilnymi do usunięcia.
- g) Wpis **Zarządcy** do Dziennika Administratora, będzie stanowił podstawę do uznania wywiązania się przez **Zarządcę** z obowiązku cotygodniowego spotkania się ze współwłaścicielami nieruchomości i udzielenia im informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością,