***Załącznik nr 1 do Projektu umowy***

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia** są: usługi zarządzania nieruchomością wspólną, Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń S.A. oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział we Wrocławiu zlokalizowaną w Oleśnicy przy ul. Lwowskiej 34-38, wraz z terenami przylegającymi do budynku.
2. **Dane nieruchomości:**
3. Budynek posadowiony jest na nieruchomości o powierzchni 0,3968 ha, stanowiącej
działkę oznaczoną numerem ewidencyjnym 43/3, położoną w Oleśnicy przy
ul. Lwowskiej 34-38.
4. Budynek biurowy o łącznej powierzchni 4 334,48 m2 stanowi siedzibę trzech instytucji, które użytkują wspólnie 765,33 m² powierzchni budynku oraz 900 m² terenu zewnętrznego.
5. Powierzchnia biurowa zajmowana przez poszczególnych użytkowników (bez części
wspólnej) to 3 569,15 m2 i jest podzielona następująco:
* Urząd Skarbowy w Oleśnicy zajmuje 1 440,43 m2  (udział procentowy: 40,36 %),
* Oddział PZU S.A. w Oleśnicy zajmuje 936,61 m2 (udział procentowy: 26,24 %),
* ZUS Inspektorat w Oleśnicy zajmuje 1 192,11 m2 (udział procentowy: 33,40 %).
1. **Specyfikacja części wspólnej nieruchomości**.
2. Powierzchnię wspólną w budynku rozlicza się odpowiednio na użytkowników:
* Urzędu Skarbowego w Oleśnicy - 308,87 m²,
* Oddziału PZU S.A. w Oleśnicy - 200,84 m²,
* ZUS Inspektorat w Oleśnicy - 255,62 m² (łącznie – 765,33 m2).
	1. Strefa wspólna ogólnodostępna:
1. punkt informacyjny, portiernia,
2. pomieszczenia komunikacyjne jak: przedsionek, hol przy wejściu głównym oraz na I, II, III i IV piętrze, korytarze, klatka schodowa, winda, wraz z urządzeniami znajdującymi się w tej części budynku (urządzenia wymienione zostały w *Załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia*),
	1. Powierzchnia wspólna nie należąca do strefy ogólnodostępnej:
	2. pomieszczenia techniczne na IV piętrze (tj. pomieszczenia konserwatora
	i pomieszczenia maszynowni dźwigu wraz z urządzeniami znajdującymi się
	w tej części budynku),
	3. w części podziemnej: kotłownia wraz z urządzeniami i sprzętem (przewody wentylacji grawitacyjnej i spalinowej, rozdzielnice elektryczne, instalacje: grzewcza, gazowa, elektryczna, wodno-kanalizacyjna),
	4. dach nad częścią wspólną (powierzchnia ok. 100 m ²) wraz ze znajdującymi się tam instalacjami: odgromową, przewodami kominowymi,
3. Powierzchnia wspólna zewnętrzna i tereny zielone (łącznie 900 m²).
	1. Ciągi komunikacyjne:
	2. chodniki, droga, parking w granicach nieruchomości, schody i podjazd dla niepełnosprawnych z wyłączeniem schodów prowadzących do Sali Obsługi Klienta ZUS,
	3. chodniki i tereny należące do Gminy, których utrzymanie jest obowiązkiem właścicieli nieruchomości na podstawie odrębnych przepisów,
	4. Budowle wraz z instalacjami i urządzeniami: ogrodzenia, bramy, urządzenia kanalizacyjne.
	5. Tereny zielone: trawniki.
4. **Zakres obowiązków Wykonawcy:**
5. **Zapewnienie obsługi umowy** przez osobę posiadającą obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządców nieruchomości zgodnie z art. 186 ust. 3 i 4
ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U.
z 2018 r. poz. 2204 ze zm.).
	1. Zapewnienie eksploatacyjnej obsługi nieruchomości, w ramach której świadczone będą usługi:
	2. utrzymania czystości i należytego porządku części wspólnej budynku wraz
	z terenem zewnętrznym,
	3. ochrony posesji,
	4. technicznej obsługi nieruchomości zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tekst jedn. z 2018 r. poz. 1202 ze zm.) zwanej dalej „Prawo budowlane”,
	5. terminowego przeprowadzania przeglądów stanu nieruchomości i urządzeń,
	6. konserwatorskie zapewnione przez rzemieślnika będącego do dyspozycji
	Zamawiającego na terenie obiektu w godz. od 800 – 1200.
	7. Prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych nieruchomości,
	8. Wykonywanie czynności prawnych oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zarządzaną nieruchomością,
	9. Zapewnienie dostępu do dokumentacji wytworzonej w trakcie pełnienia zarządu nad nieruchomością.
6. **Zapewnienie utrzymania czystości i należytego porządku części wspólnej:**
	1. Sprzątanie wewnętrzne:
7. codzienne musi wykonywane być w pomieszczeniach, o których mowa
w pkt III. 1. 1) lit a) – b), w godz. od 1200 – 1800 i obejmuje: zamiatanie, mycie podłóg z zastosowaniem środków czyszczących, mycie podłóg trwałych wraz
z cokolikami (płytki gresowe), odkurzanie, opróżnianie pojemników
na śmieci i wymiana worków foliowych oraz wycieranie kurzu z mebli, parapetów, aparatów telefonicznych i innego sprzętu biurowego. Wycieranie kurzu ze skrzynek hydrantowych, odbojnic, balustrad schodowych, mycie kabiny dźwigu osobowego, usuwanie pajęczyn ze ścian sufitów i lamp oświetleniowych,

 Sposób utrzymania czystości podłogi wykonanej z gresu:

posadzkę należy codziennie zamiatać i zmywać, aby nie dopuścić do nadmiernego zabrudzenia. Posadzkę należy regularnie odkurzać „na sucho” przy użyciu mopów akrylowych (luźny brud i kurz usuwać za pomocą mopów akrylowych lub odkurzacza i wytrzeć plamy przy użyciu ściereczki lub mopa zwilżonego wodą
z dodatkiem preparatu do mycia podłogi). Nie należy stosować środków czyszczących o silnym odczynie alkalicznym oraz proszków czy past ściernych mogących trwale uszkodzić posadzkę.

Do czyszczenia i konserwacji w/w płaszczyzn oraz urządzeń należy zawsze używać czystych narzędzi i ścierek.

W pomieszczeniach nie należących do strefy ogólnodostępnej (pkt III. 1.2) lit a) –c)) wyżej wymienione czynności powinny wykonywane być jedynie w obecności osoby upoważnionej przez Zamawiającego.

1. sprzątanie okresowe tj. wykonywane w sezonie letnim albo zimowym, w uzgodnieniu z Zamawiającymi (raz na 6 miesięcy – dwustronne mycie okien ok. 30 m² powierzchni jednostronnej okna, dwustronne mycie okien ok 320 m² powierzchni jednostronnej witryn w głównej klatce schodowej, wymagającej użycia wysięgnika koszowego lub zastosowania innej metody). Mycie balustrad i opraw oświetleniowych,
2. sprzątanie doraźne tj. wykonywane w zależności od występujących potrzeb, realizowane przez Wykonawcę po zgłoszeniu takiej potrzeby.

 W razie zaistnienia potrzeby - wykonanie koniecznej deratyzacji, dezynfekcji
 i dezynsekcji.

* 1. Sprzątanie terenu zewnętrznego i pielęgnacja terenów zielonych.
1. w sezonie letnim (okres trwający od początku kwietnia do końca października): czyszczenie terenu ze śmieci, opróżnienie koszy na śmieci, zamiatanie schodów, podjazdów, parkingów, chodników, podlewanie roślin, zasilanie roślin nawozami, koszenie i nawożenie trawników, przycinanie żywopłotów,
2. w sezonie zimowym (okres trwający od początku listopada do końca marca): czyszczenie terenu ze śmieci, zamiatanie schodów, usuwanie lodu ze stopni schodów i podjazdów, usuwanie śniegu i błota pośniegowego ze schodów wewnętrznych dróg dojazdowych, podjazdów, parkingów i chodników, posypywanie ciągów komunikacyjnych np. piaskiem, odśnieżanie dachu (część wspólna dachu o powierzchni ok. 100 m ²),
3. umieszczanie na wniosek Zamawiającego na budynku dekoracji okolicznościowych za wyjątkiem reklam, na które Zamawiający nie wyraża zgody.

Wykonawca zobowiązany jest wykonywać usługę pracownikami wyposażonymi
w jednolite ubrania robocze z logo firmy świadczącej usługę (oraz identyfikator).

Wykonawca musi zapewnić we własnym zakresie odpowiedni, niezbędny sprzęt
do utrzymania czystości. Koszt materiałów, nawozów i środków do utrzymania czystości musi zostać uwzględniony w miesięcznym wynagrodzeniu ryczałtowym
za wykonywanie umowy.

1. **Zapewnienie ochrony osób i mienia** **budynku wraz z terenem zewnętrznym** **i łączności ze stacją monitorowania alarmów.** Wykonawca musi dysponować stacją monitorowania alarmów, z transmisją sygnałów generowanych przez lokalne systemy alarmowe, zainstalowane w obiekcie (System Sygnalizacji Włamania i Napadu, System Sygnalizacji Pożaru, CCTV).

Koszty monitorowania włączone są do miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego.

1. Usługa stałej ochrony fizycznej realizowana będzie w formie 1 stanowiska
w okresie obowiązywania umowy (tj. od 01.09.2019 r. do 31.05.2021 r.) ochrona 12 godzinna - 12h/dobę, w godz. 600-1800, od poniedziałku do piątku.

Osoba na tym stanowisku musi być wpisana na listę kwalifikowanych pracowników ochrony. Miejscem wykonywania usługi ochrony fizycznej będzie portiernia
w budynku. Pomieszczenie wraz z wyposażeniem portierni zostanie przekazane Wykonawcy protokolarnie przez Zamawiającego w pierwszym dniu obowiązywania umowy.

1. Zakres ochrony obejmuje:
2. zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej pracownikom, klientom, pracownikom firm zewnętrznych,
3. zapewnienie bezpieczeństwa mienia i zasobów informacyjnych Zamawiającego,
4. kontrolę ruchu osób na terenie obiektu,
5. utrzymanie porządku publicznego w obiekcie i na jego terenie,
6. Ochrona realizowana będzie w formach:
7. ochrony fizycznej,
8. monitoringu systemów alarmowych, obserwacji i weryfikacji sygnałów alarmowych, przesyłanych przez urządzenia i systemy alarmowe zainstalowane w chronionym obiekcie oraz reagowanie na sygnały alarmowe,
9. monitoringu wizyjnego, obserwacji obrazu z kamer zainstalowanych
w chronionym obiekcie,
10. interwencje – doraźne przybycie grupy interwencyjnej,
11. Zadania pracowników ochrony:
12. obserwacja chronionego obiektu, pod kątem bezpieczeństwa osób, mienia
i zasobów informacyjnych Zamawiających,
13. zapobieganie czynom chuligańskim i innym czynom, które są niezgodne
z obowiązującym porządkiem prawnym,
14. zapobieganie wnoszeniu na teren obiektu materiałów łatwopalnych
i niebezpiecznych,
15. współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia
z jednostkami Policji, Straży pożarnej oraz innymi służbami, jeżeli ich udział jest konieczny,
16. dokonywanie obchodów chronionego obiektu, nie rzadziej niż co dwie godziny,
17. dokonywanie obchodu budynku po godzinach urzędowania instytucji
w celu sprawdzenia czy opuściły go wszystkie osoby nie będące pracownikami,
18. kontrola osób przychodzących do budynku poza godzinami urzędowania (sprawdzenie pozwoleń i dokumentów tożsamości tych osób), odnotowywanie faktu wejścia i wyjścia w „Książce służby”,
19. odnotowanie w książce służby wszelkich nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania systemów alarmowych oraz awarii urządzeń technicznych,
20. informowanie wskazanych w umowie pracowników Zamawiającego
o wszelkich usterkach i awariach,
21. uzbrajanie i rozbrajanie istniejących systemów sygnalizacji włamania i napadu,
22. znajomość obowiązujących instrukcji ochrony i bezpieczeństwa pożarowego,
23. wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników instytucji zgodnie
z upoważnieniami. Przechowywanie, sprawdzenie kompletności kluczy, zabezpieczenie kluczy przed dostępem osób trzecich oraz prowadzenie „Książki kluczy”,
24. sprawdzanie stanu zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy osób sprzątających w budynku,
25. zamykanie o określonej porze drzwi wejściowych do obiektu,
26. podejmowanie natychmiastowych działań w przypadku uaktywnienia się systemów alarmowych,
27. znajomość topografii obiektu oraz obsługi zainstalowanych w obiekcie technicznych środków ochrony, sprzętu przeciwpożarowego, centrali alarmu pożarowego, usytuowania wyłączników (przełączników) głównych energii elektrycznej, gazu, wody.
28. Wyposażenie pracownika ochrony:
29. posiadanie umundurowania z logo firmy, identyfikatorem ze zdjęciem,
30. wyposażenie w środki przymusu bezpośredniego: kajdanki i pałki, ręczne miotacze substancji obezwładniających,
31. **Zapewnienie obsługi technicznej nieruchomości**, wymaganej przez przepisy Prawa budowlanego, w szczególności:
32. prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości, wymaganej przepisami Prawa budowlanego,
33. przygotowywanie raportów dla Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami,
34. dokonywanie okresowych (rocznych) przeglądów technicznych budynku wraz z instalacjami (zgodnie z wymogami Prawa budowlanego) oraz dokonywanie konserwacji urządzeń i instalacji: kominiarskich, gazowych, elektrycznych, odgromowych, wentylacyjnej, centralnego ogrzewania, sanitarnej i wodnej, instalacji hydrantów ppoż, gaśnic (w części wspólnej - 7 szt.), klap dymowych, stacji podnoszącej ciśnienie wody w sieci hydrantowej - dla utrzymania ich
w pełnej sprawności technicznej, po wcześniejszym powiadomieniu Zamawiających oraz z ich udziałem - na życzenie,
35. przygotowanie z okresowego (rocznego) przeglądu technicznego budynku Protokołu przeglądu budynku, który będzie dla Zamawiających podstawą
do zabezpieczenia środków finansowych na rok następny. Protokół przeglądu budynku musi być sporządzony i przekazany Zamawiającym najdalej do dnia:
15 czerwca w roku 2020, 30 kwietnia w roku 2021,
36. współdziałanie z Zamawiającymi przy akceptacji zadań wynikających z Protokołu przeglądu budynku i koordynowanie działań przy realizacji koniecznych remontów i konserwacji,
37. wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji. Koszty przeglądów i konserwacji wliczone będą do miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego
(za wyjątkiem przeglądów pięcioletnich) i należą do nich koszty wynikające z:
38. konserwacji instalacji c.o. Konserwacja instalacji polegać będzie m.in.
na kontroli urządzeń pomocniczych w węźle cieplnym oraz na usuwaniu przecieków na łączach przy grzejnikach i odpowietrznikach. Konserwacja węzła cieplnego musi odbywać się 1 raz w miesiącu, wyłącznie w miesiącach grzewczych, które występują między październikiem i kwietniem.

Konserwacja węzła obejmuje: kontrolę szczelności połączeń urządzeń, kontrolę parametrów pracy, kontrole ciśnień roboczych sieci oraz instalacji, kontrole prawidłowości przepływów, kontrolę ustawienia armatury, urządzeń automatyki i innych zamontowanych w węźle, kontrolę działania zaworów bezpieczeństwa, dokonywanie korekt nastaw zaworów regulacyjnych limitujących przepływ wody sieciowej, dokonywanie korekt nastaw zaworów automatycznej regulacji pogodowej do rzeczywistych potrzeb budynku, kontrolę wskazań zegara układu automatycznej regulacji, przeprowadzanie przeglądów okresowych zamontowanych urządzeń na instalacji zgodnie z DTR urządzenia
i wymaganiami producenta.

Konserwacja instalacji centralnego ogrzewania obejmuje: kontrolę czy zład jest należycie odpowietrzony, kontrole ciśnienia/poziomu wody w instalacji, kontrolę czy instalacja jest szczelna, a w szczególności czy nie występują przecieki na połączeniach gwintowych, kołnierzowych, dławicach zaworów, korozja przewodów i armatury, wykonanie rozruchu instalacji przed sezonem grzewczym, kontrolę czy występuje niedogrzewanie w obiekcie, kontrole stanu izolacji cieplnych, kontrole otwarcia i zamykania się zaworów,
w uzasadnionych przypadkach uzupełnienie instalacji wodą,

1. konserwacji instalacji sanitarnej i wodnej. Czynność ma zapewnić utrzymanie drożności instalacji oraz dokonywanie wymiany uszczelnień raz na trzy miesiące.

Do zakresu prac konserwacyjnych należy: kontrola szczelności instalacji, zaworów głównych i połączeń gwintowanych i kołnierzowych, kontrola stanu osprzętu (wymiana uszczelek w zaworach, bateriach, płuczkach ustępowych, uszczelnienie dławic), kontrola stanu instalacji pod względem korozji.

1. konserwacji kotła gazowego co 2 miesiące. Konserwacja instalacji gazowej będzie polegała na: kontroli szczelności całej instalacji w szczególności połączeń gwintowanych oraz zaworów i kurków gazowych, kontrola szczelności instalacji wodnych (czy instalacja nie ma przecieków - wody), kontrola systemów zabezpieczeń. Przygotowanie do odbioru urządzeń podlegających nadzorowi technicznemu, kontrola izolacji termicznej przewodów i inne wymagane przez DTR. Raz w roku należy wykonać próbę szczelności całej instalacji gazowej.

Konserwacja kotła: czyszczenie elementów palnika, regulacja automatyki
i palnika, wykonanie analizy spalin, kontrola.

1. konserwacji dźwigu osobowego raz w miesiącu – zgodnie z warunkami 36 – miesięcznej gwarancji urządzenia dźwigowego (w części wspólnej), konserwacje urządzenia powinny być wykonywane przez gwaranta urządzenia - firmę Z.T.D. TECHLIFT lub jej autoryzowanego przedstawiciela.

Konserwacja dźwigu obejmuje: kontrolę stanu mechanizmów podnoszenia oraz aparatów i urządzeń bezpieczeństwa dźwigu, kontrolę stanu cięgien ich zamocowań oraz zawiasów, kontrolę działania zamków oraz kontaktów bezpieczeństwa, kontrolę działania wyłączników krańcowych, kontrolę działania urządzeń napędowych, sterowych, sygnalizacyjnych i oświetlenia, oględziny konstrukcji nośnej dźwigu w szczególności złączy spawanych
i nitowanych kabli, prowadnic ich zamocowań, oględziny przeciwporażeniowych instalacji ochronnych, a w razie zauważonych usterek żądanie ich usunięcia i przeprowadzenia ponownego pomiaru.

1. wykonywanie bieżących drobnych napraw usterek w budynku przez konserwatora, w szczególności: wymiana przełączników, wyłączników, gniazdek i opraw oświetleniowych, usuwanie zwarć elektrycznych, wymiany bezpieczników, zużytych żarówek w holu, naprawy lub wymiana urządzeń sanitarno-higienicznych,
2. w przypadku awarii niezwłoczne zawiadomienie odpowiednich służb oraz Zamawiającego o zdarzeniu,
3. w przypadku wystąpienia awarii – maksymalny czas reakcji Wykonawcy w celu zminimalizowania skutków awarii wynosi 30 min od zgłoszenia,
4. sprawowanie bieżącego nadzoru nad kontrahentami świadczącymi usługi wykonywane w budynku wraz z dokonywaniem odbioru prac,
5. **Prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych nieruchomości,** w tym:
6. prowadzenie na bieżąco ewidencji kosztów, przychodów i rozchodów, a także ewidencji wnoszonych wpłat na pokrycie kosztów,
7. rejestrowanie na osobnych kontach Zamawiających, środków przeznaczonych
na pokrycie kosztów eksploatacyjnej obsługi nieruchomości,
8. rozliczanie poniesionych kosztów i przychodów na poszczególnych Zamawiających według uzgodnionej metody rozliczania kosztów. Do faktury przedkładanej Zamawiającym Wykonawca musi załączyć sposób rozliczenia kosztów oraz kopie dowodów poniesionych kosztów,
9. składanie kwartalnych sprawozdań z prowadzonej przez Wykonawcę działań
na terenie nieruchomości w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego
po kwartale, którego rozliczenie dotyczy,
10. składanie na koniec roku kalendarzowego oraz na dzień zakończenia umowy sprawozdania dotyczącego zarządzania nieruchomością, w tym także rozliczenia środków finansowych. Sprawozdanie na koniec roku kalendarzowego Wykonawca składa w terminie 31 dni od zakończenia okresu, którego dotyczy rozliczenie,
11. przedkładanie na każde żądanie Zamawiających, sprawozdań finansowych lub innych wymaganych informacji (w układzie przez nich wymaganym) w terminie
7 dni od zgłoszenia,
12. dokonywanie rozliczeń dostaw energii elektrycznej, dostawy wody
i odprowadzenia ścieków oraz gazu na podstawie zawartych przez Wykonawcę umów, według uzgodnionej metody (poniżej wskazanego klucza) rozliczania kosztów na poszczególne instytucje,
13. rozliczanie kosztów zarządzania nieruchomością (w tym kosztów przeglądów okresowych, czynności zarządcy, kosztów utrzymania czystości, ochrony, zapewnienia obsługi technicznej nieruchomości), kosztów dostawy energii elektrycznej i cieplnej według **klucza nr 1** (procentowy udział każdego Zamawiającego w powierzchni budynku): PZU – 26,24 %, IAS – 40,36 %, ZUS – 33,40 %,
14. rozliczenie dostawy wody i odprowadzenia ścieków oraz gazu w kotłowni gazowej do podgrzewania wody przyjmuje się według **klucza nr 2** (procentowy udział liczby osób danego Zamawiającego korzystającego z ciepłej wody, według stanu zatrudnienia na ostatni dzień każdego półrocza); od 1 stycznia 2019 r. wynosi: PZU – 6,90 %, IAS – 30,20 %, ZUS – 62,90 %,

Półroczna aktualizacja danych następuje w ciągu 7 dni od zakończenia każdego półrocza i jest przekazywana przez każdego Zamawiającego pisemnie
do Wykonawcy,

1. Zamawiający będzie płacić wynagrodzenie na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT,
2. Wykonawca będzie dokonywał rozliczeń kosztów według metody rozliczania kosztów (klucz nr 1 oraz klucz nr 2, zarówno za media jak i prace rozliczane odrębnymi zleceniami. Zamawiający zapłacą Wykonawcy ponoszone koszty
(po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT) odrębnie dla każdego Zamawiającego, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT,
3. do faktur VAT przedkładanych Zamawiającym, Wykonawca załącza kserokopie dowodów poniesionych kosztów oraz specyfikacje ich rozliczania
na poszczególnych Zamawiających,
4. **Wykonywanie czynności prawnych oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z zarządzaną nieruchomością,** zgodnie z obowiązującym prawem:
5. reprezentowanie Zamawiających, w zakresie przedmiotu umowy przed właściwymi organami nadzoru i kontroli,
6. doradztwo w zakresie przedmiotu umowy,
7. przygotowywanie i przekazywanie do akceptacji Zamawiającym projektów umów,
8. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej, księgowej i innej związanej z zarządem nieruchomości zgodnie z przepisami prawa,
9. umożliwianie wglądu do przechowywanej dokumentacji (w tym m.in. do książki obiektu budowlanego, dokumentacji technicznej oraz dokumentów księgowych
i wyciągów bankowych). Dokumentacja stanowi własność Zamawiających,
10. w razie potrzeby podjęcie czynności zmierzających do odtworzenia lub zaktualizowania dokumentacji związanej z nieruchomością,
11. **Rozliczanie kosztów odrębnymi zleceniami (refakturowane)** wymagać będzie każdorazowo aprobaty współwłaścicieli nieruchomości w terminie 5 dni roboczych
od daty wniosku Wykonawcy.

Wyjątek stanowić będą awarie i ich skutki, oraz inne stany wyższej konieczności (uniemożliwiające prawidłowe funkcjonowanie, zagrażające zdrowiu lub życiu ludzkiemu oraz inne zagrożenia bezpieczeństwa), co do których Wykonawca będzie mógł podejmować samodzielne decyzje, wyłącznie w przypadkach niemożności skontaktowania się z którymś z użytkowników nieruchomości.

Odrębnie rozliczane będą koszty:

1. związane z organizacją remontów i modernizacji,
2. związane z usuwaniem przyczyn i skutków awarii (materiały i robocizna),
3. materiałów i części zamiennych zużytych do napraw i remontów (za wyjątkiem części i materiałów wykorzystanych do usunięcia usterek, o których mowa
w ust. IV pkt 4 ppkt 7),
4. amortyzacji specjalistycznego sprzętu i narzędzi będących na wyposażeniu Wykonawcy, a wykorzystywanych do zadań nie ujętych w przedmiocie umowy,
5. przygotowania i zakupu dekoracji okolicznościowych,
6. przeglądów pięcioletnich oraz specjalistycznych ekspertyz i pomiarów,
7. zakupu sadzonek i dokonania nasadzeń na terenach zielonych,
8. zakupu oznakowania np. tablic informacyjnych,
9. napraw i modernizacji instalacji i urządzeń podlegających okresowej konserwacji,
10. likwidowania awarii, ich przyczyny oraz skutków, przy czym roboty związane, z usuwaniem przyczyn i skutków awarii po uzgodnieniu z Zamawiającymi.
11. okresowego aktualizowania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Obiektu zgodnie z § 6.7 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719), wykonywania prób ciśnieniowych węży hydrantowych – raz na 5 lat.

**Załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia**

**Wykaz urządzeń znajdujących się w budynku:**

1. Węzeł cieplny:

- wymiennikowy, moc 349 kW,

- wymiennik płytowy,

- licznik ciepła firmy Komstrup,

- filtroodmulnik FOM,

- automatyka pogodowa Satchwell,

- naczynie ciśnieniowe przeponowe Reflex, typ GG 600-340 ST, V=600 litrów, 6 bar,

- rok produkcji – 1993.

1. Kocioł gazowy:

- de Dietrich MCR 3 – 35 kW,

- zasobnik c.w. – de Dietrich – 100 litrów,

- automatyka de Dietrich,

- gaz GZ 35,

- rok produkcji - 2015.

1. Urządzenie do podnoszenia ciśnienia w instalacji

ILO typ COR 1MVIE406/P z 2007r. , moc 2200 W.

- 20 szt. hydrantów p.poż.; w tym:

- 6 szt. w części wspólnej,

- 5 szt. w PZU,

- 4 szt. w US,

- 5 szt. w ZUS (3 szt. + 2 szt. w dobudowanej Sali Obsługi Klientów)

1. Klapy dymowe:

- UNIMA-TECH, typ UPI 01-11-100x100 cm – 5 szt. w głównej klatce schodowej,
po 1 szt. w każdym ze skrzydeł (razem 5+3=8 szt.).

1. Dźwig osobowy:

- typ ORONA O3G\_X10,

- 630 kg,

- 5 przystanków,

- rok produkcji 2016.

Dla dźwigu ustalono pełną formę dozoru technicznego.

1. Klimatyzator w maszynowni dźwigu:

- SUNICO, Split,

- czynnik chłodniczy R410 A,

- moc: chłodzenie - 4,7 kW,

 grzanie - 4,9 kW.