**ZADANIA Z ZAKRESU EKSPLOATACJI**

1. Obsługa administracyjna obiektów i zasobów lokalowych oraz najemców tych lokali.
2. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach, na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych.
3. Techniczna obsługa obiektów i zasobów lokalowych.
4. **Obsługa administracyjna obiektów.**
   1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących budynków i zasobów lokalowych z uwzględnieniem:
5. powierzchni użytkowej lokali oczynszowanych:

- lokali mieszkalnych,

- lokali użytkowych,

1. powierzchni ogrzewanej centralnie.
   1. Prowadzenie książki obiektu wraz z zapewnieniem wpisów protokołów z przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   2. Prowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie ewidencji chodników.
   3. Bieżące prowadzenie dla każdego lokalu oddzielnie tzw. „teczki lokalu” /z zachowaniem ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu/, obejmującej:
2. protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,
3. protokół zdawczo – odbiorczy lokalu zawierający:

- ocenę stanu technicznego lokalu, z ustalonym stopniem zużycia znajdujących się

w nim elementów wyposażenia technicznego,

- dokładny opis stanu technicznego urządzeń,

- informację o piwnicy lub komórce przynależnej do lokalu,

- informację o pomieszczeniu dodatkowym z wymiarami,

- wydruk komputerowy stanu konta najemcy lub zajmującego lokal,

- informacje od podwyżkach czynszu i opłat niezależnych od właściciela,

- informacje o wynikach rozliczeń opłat niezależnych od właściciela;

c) pisemne upomnienia dla najemców,

d) wypowiedzenia umów najmu,

e) zmiana adresu do korespondencji.

* 1. Przedkładanie pisemnej informacji do Zamawiającego o osobach pełnoletnich wspólnie zamieszkujących w lokalu.
  2. Przekazywanie kompletnych teczek z aktualnymi dokumentami najemców w celu wypowiedzenia umowy najmu.
  3. Obowiązek poinformowania Zamawiającego o lokalach mieszkalnych i użytkowych prawnie i faktycznie wolnych w terminie do 7 dni od powzięcia informacji w tym zakresie oraz do przedłożenia protokołu z przeglądu stanu technicznego lokalu.
  4. Obowiązek niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o samowolnym zajęciu lokalu, nie później niż w terminie 3 dni od powzięcia informacji.
  5. Obowiązek zgłaszania zwolnionego lokalu po śmierci najemcy lub zajmującego lokal w terminie najpóźniej do 1 miesiąca wraz z określeniem zakresu rzeczowego i finansowego robót koniecznych do wykonania celem przystosowania lokalu dla przyszłego najemcy.
  6. Obowiązek zgłaszania w ciągu jednego miesiąca faktu pozostania w lokalu osób, które nie uzyskały tytułu prawnego do lokalu po śmierci głównego najemcy.
  7. Obowiązek współdziałania z Zamawiającym w procesie poprzedzającym wypowiedzenie umów najmu (z wyjątkiem wypowiedzeń umów z powodu zadłużenia) oraz w przypadkach wykraczania przeciw Regulaminowi porządku domowego, w szczególności poprzez wystosowanie i doręczenie upomnień i wezwań.
  8. Obowiązek doręczania wypowiedzeń umów najmu, wezwań do opróżnienia lokali, monitów i wezwań do zapłaty;
  9. Obowiązek współdziałania w postępowaniu wyjaśniającym poprzedzającym regulacje tytułów prawnych do lokali mieszkalnych po śmierci najemcy lub opuszczeniu lokalu przez najemcę, a pozostawieniu w nim osób trzecich.
  10. Obowiązek uczestniczenia przez Wykonawcę w postępowaniach sądowych w roli świadków lub kuratorów dot. obsługiwanych lokali.
  11. Przeprowadzenie odczytów wodomierzy i ciepłomierzy głównych raz w miesiącu, wodomierzy zainstalowanych w lokalach i w pomieszczeniach gospodarczych/administracyjnych dwa razy w roku, ciepłomierzy zainstalowanych w lokalach i w pomieszczeniach gospodarczych/administracyjnych raz w roku. W przypadku podwyżki opłat za wodę, kanalizację i energię cieplną odczyty następują przed wprowadzeniem podwyżek.
  12. Dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności w mieszkaniach.
  13. Obowiązek kontroli lokali użytkowanych przez najemców, w tym kontrole przeglądu stanu i wyposażenia technicznego lokalu, kontrole administrowanych lokali w celu „przechwycenia” mających nastąpić zwolnień lokali, względnie faktów potwierdzających istnienie tzw. „pustostanów”, sprawdzanie instalacji elektrycznej w lokalach do zaliczkowania, kontrola usunięcia skutków wydarzenia objętego polisą ubezpieczeniową TBS w przypadku wypłaty świadczenia przez ubezpieczyciela bezpośrednio najemcy;
  14. Prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi w oparciu o wytyczne właściwego organu administracji samorządu terytorialnego z zachowaniem obowiązujących aktów prawnych i wytycznych w zakresie:

1. sporządzanie i przekazywanie do Zamawiającego wykazów dot. pustych i mających się zwolnić lokali użytkowych;
2. sporządzanie informacji o stanie technicznych lokali użytkowych przeznaczonych do przetargu wraz z pełnym zakresem robót remontowych do wykonania;
3. zamieszczanie w siedzibie podmiotu administrującego lokalami użytkowymi ogłoszeń o przetargach zawierających informacje o lokalach do przetargu, warunkach przystąpienia do przetargu;
4. udostępnianie lokali osobom zainteresowanym najmem w terminach określonych w ogłoszeniu o przetargu;
5. przekazanie lokalu nowemu użytkownikowi wskazanemu przez wynajmującego w oparciu o wyniki przetargu oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego z użytkownikiem, który winien zawierać rozliczenie najemcy zdającego, w tym:

- dokładny opis stanu technicznego lokalu i urządzeń;

1. prowadzenie kontroli lokali użytkowych w zakresie zgodności użytkowania z

warunkami ustalonymi umową i egzekwowanie wykonania tych warunków pod rygorem rozwiązania umowy najmu;

* 1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji oraz wniosków najemców i załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  2. Powiadamianie najemców o zmianach opłat oraz doręczanie wszelkich

zawiadomień w tym zakresie;

1.21 Dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych, użytkowych i pomieszczeń do

wspólnego użytku najemców /np. po zgonie najemcy, plaga os, szerszeni, robactwa,

itp./ wraz z lokalizacją gniazd. Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm i   
 zaangażowanie dodatkowych środków transportowych i sprzętowych będzie

podlegało rozliczeniu z Zamawiającym.

1.22 Przechowywanie w siedzibie administracji książek obiektów, teczek lokali oraz

protokołów z kontroli i pomiarów.

1. **Utrzymanie czystości i porządku.**

# Utrzymanie czystości i porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych objętych administracją:

1. sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców (klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, wózkarnie) oraz gromadzenie śmieci, odpadów w miejscach na ten cel przeznaczonych, kontrola terminów wywozu śmieci i odpadów – zgodnie z Ustawą z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519, z 2023 r. poz. 877/ oraz Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
2. utrzymanie porządku w piwnicach oraz na strychach, w tym w pomieszczeniach administracyjnych i technicznych, w których zapewniono możliwość bytowania kotów;
3. utrzymywanie miejsc składowania i pomieszczeń na pojemniki do gromadzenia odpadów w należytej czystości i stanie sanitarnym oraz okresowe dezynfekowanie tych pomieszczeń
4. przygotowywanie i uaktualnianie informacji dotyczących wywozu nieczystości /adresy budynków i miejsca ustawienia pojemników, rodzaj pojemników/, zgłaszanie uszkodzeń pojemników do firm wynajmujących te pojemniki;
5. utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych w budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami
6. konserwacja terenów zielonych poprzez:
   * + okresowe koszenie traw (minimum 1 raz na 2 tygodnie),
     + pielęgnację /przycinanie i redukcja koron/ drzew, krzewów ozdobnych i żywopłotów, w tym usuwanie chwastów i wrastającej trawy bezpośrednio przy posadzonych krzewach ozdobnych, uzupełnienia ściółki z kory,
     + uzupełniające siewy traw i sadzenie żywopłotów,
     + grabienie oraz pielęgnowanie trawników, skwerów, w celu usunięcia liści i zanieczyszczeń,
     + podlewanie nasadzonej zieleni w okresach suszy.
     + nasadzenia zastępcze krzewów, w zamian za przypadkowo skoszone lub niepodlewane w okresach suszy krzewy ozdobne
7. wymiana i uzupełnianie piasku w piaskownicach,
8. konserwację urządzeń przydomowych placów zabaw, koszy na śmieci, ławek oraz ogrodzeń i balustrad;
9. oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, z dróg wewnątrzosiedlowych oraz parkingów, usuwanie śliskości i gołoledzi z chodników, przejść dla pieszych, dróg wewnątrzosiedlowych i parkingów /posypywanie piaskiem, usuwanie oblodzeń/,
10. usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, daszków nad wejściami do budynków, dróg wewnątrzosiedlowych, parkingów i placów, strącanie sopli z rynien, gzymsów, itp.

Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm i zaangażowanie dodatkowych

środków transportowych i sprzętowych będzie podlegało rozliczeniu z Zamawiającym,  
 zgodnie z zapisami w Załączniku nr 3 do umowy.

1. regularne czyszczenie kratek przy odpływach wody deszczowej
2. czyszczenie rynien i rur spustowych

Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm i zaangażowanie dodatkowych

środków transportowych i sprzętowych będzie podlegało rozliczeniu z Zamawiającym, zgodnie z zapisami w Załączniku nr 3 do umowy.

1. mycie klatek schodowych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na tydzień;
2. omiatanie klatek schodowych z częstotliwością nie mniejszą niż raz dziennie;
3. omiatanie piwnic, za wyjątkiem pomieszczeń przynależnych do najemców, z częstotliwością nie mniejszą niż raz na miesiąc;
4. mycie okien i lamperii olejnych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;
5. przygotowanie budynków i terenów do sezonu zimowego i wiosennego;
6. okresowa kontrola parkingów pod kątem nieuprawnionych i porzuconych pojazdów oraz parkowania w miejscach do tego nieprzeznaczonych (np. tereny zielone) na nieruchomości TBS Sp. z o.o. wraz z działaniami zmierzającymi do ich usunięcia
7. **Techniczna obsługa obiektów i zasobów lokalowych.**
   1. Prowadzenie kontroli i przeglądów stanu technicznego obiektów (rocznych i pięcioletnich) z wyposażeniem technicznym (instalacja gazowa i elektryczna, przewody kominowe, p. poż., placów zabaw) przez osoby z wymaganymi prawem uprawnieniami wraz z dostarczaniem Zamawiającemu przeglądów z zaleceniami w ciągu 7 dni od ich otrzymania.
   2. Przeprowadzanie prób szczelności instalacji gazowych w lokalach, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
   3. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, w oparciu o kontrole stanu technicznego zasobu,
   4. Sporządzenie planów potrzeb remontowych i rozbiórek oraz uzasadnionych modernizacji i przedkładanie ich Zamawiającemu.
   5. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych, w tym okresowych wymianach wodomierzy i ciepłomierzy lokalowych, zlecanych przez Zamawiającego, a w szczególności:

- zawiadamianie najemców danej nieruchomości o terminach prac remontowych

- wprowadzanie wykonawcy na obiekt,

- udział w odbiorach wykonanych robót z potwierdzeniem ich faktycznego wykonania,

w tym sprawdzanie stanów demontowanych liczników.

3.5 Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego dla obiektów

i urządzeń technicznych, w tym placów zabaw:

1. książka obiektu budowlanego - z dokonywaniem wpisów w terminach przewidzianych w prawie,
2. bieżąca ewidencja zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.

3.6 Pomieszczenia w budynku przeznaczone do wspólnego użytkowania oraz elementy

i urządzenia stanowiące wyposażenie budynku użytkowane intensywnie lub narażone

na uszkodzenie powinny być objęte przeglądami co najmniej dwa razy w roku oraz

poddawane odpowiedniej konserwacji.

3.7 Bieżąca kontrola terminów wykonania przeglądów przez UDT wraz z uczestnictwem w tych przeglądach /przechowywanie protokołów badań i odbiorów urządzeń technicznych dopuszczonych do ruchu, książek obsługi dźwigów, urządzeń hydroforowych, zbiorników ciśnieniowych, węzłów cieplnych/.

3.8 „Dyżury konserwatorskie” – utrzymanie ciągłego dyżuru elektrycznego, wod. - kan., gazowego w godz. …………………. (min. 600 – 2200) w dni robocze oraz wolne od pracy. Wymagany czas reakcji do 1 godziny od momentu zgłoszenia awarii.

3.9 Organizowanie działań niezbędnych do likwidacji wszelkich awarii instalacji, urządzeń, w tym czyszczenie filtrów wody w logotermach oraz uszkodzeń drzew na administrowanym terenie, w zakresie wynikającym z załącznika robót konserwacyjnych.

3.10 Podejmowanie zakresu robót związanych z zabezpieczeniem usunięcia awarii i poinformowanie Zamawiającego o zaistniałej awarii oraz kosztach jej usunięcia w terminie 7 dni. Koszty usunięcia awarii wykraczających poza zakres konserwacji określonej w zał. nr 3 pokryje Zamawiający. Usuwanie skutków awarii wymaga dokonania uzgodnień z Zamawiającym.

3.11 Sprawdzanie stanu technicznego instalacji wod.-kan. i armatury sanitarnej pod kątem szczelności oraz wodomierzy i ciepłomierzy pod katem sprawności działania każdorazowo na wniosek Zamawiającego.

3.12 Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi i kontroli obiektów i zasobów.

3.13 Przygotowanie i uaktualnianie harmonogramów wykonania przeglądów kominiarskich i czyszczenia przewodów kominowych /adresy budynków oraz terminy wykonywania ww. przeglądów i czyszczenia/ oraz przeglądów instalacji gazowych (w tym kotłów gazowych) i przeglądów elektrycznych, kontrola realizacji ww. przeglądów.

3.14 Obsługa monitoringu zamontowanego na terenie administrowanych nieruchomości.

3.15 Umożliwienie schronienia kotom wolno żyjącym przed zimnem i mrozem, np. w pomieszczeniach administracyjnych lub technicznych w piwnicach, zgodnie z Uchwałą Nr

LXXIV/916/24 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 marca 2024 r. w sprawie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w Piotrkowie Trybunalskim na rok 2024.

**Zamawiający: Wykonawca:**