

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Nazwa oraz adres zamawiającego.

GMINA CHEŁM ŚLĄSKI
REPREZENTOWANA PRZEZ WÓJTA GMINY
41-403 Chełm Śląski
ul. Konarskiego 2

Regon 272593348

NIP 222-00-24-015

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z 2007 r z póź. zm.)

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Przetarg nieograniczony o wartości powyżej 14.000 Euro a poniżej kwot określonych przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz zarządzenia Wójta Gminy Chełm Śląski nr II/ 24/2008

3. Opis przedmiotu zamówienia.

CPV 75123000-4

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Administrowanie budynkami komunalnymi znajdującymi się na terenie Gminy
Chełm Śląski zgodnie z wykazem:

- ul. Techników 12 i 16	3.736,30 m ² p.u.
- ul. Chełmska 82	291,20 m ² p.u.
- ul. Górnośląska 45 budynek mieszkalny	109,70 m ² p.u.
- ul. Kolberga 1 budynek mieszkalny	113,90 m ² p.u.
- ul. Owocowa 2 część mieszkalna (lokale socjalne)	387,50 m ² p.u.
Razem :	4638,60 m² p.u.

4. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających , o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 5.

Dopuszcza się wykonanie dodatkowych robót których wartość nie przekracza 50 % wartości zamówienia a bez których wykonanie całości zamówienia nie może być zrealizowane.

5. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

6. Termin wykonania zamówienia.

Żądany termin wykonania zamówienia od **01.12.2009r.** do **31.12.2009r.**

7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą brać udział wykonawcy, którzy:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia .
- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 Prawo Zamówień Publicznych.
- e) jeżeli oferta wykonawców którzy ubiegali się wspólnie o udzielenie zamówienia zostanie wybrana to zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego ,umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
- f) ponadto wszyscy wykonawcy muszą złożyć oświadczenia wymagane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

8. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

8.1. Oferta musi zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- a) wypełnioną kartę ofertową stanowiącą załącznik nr 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- b) umowy regulujące współpracę podmiotów występujących wspólnie;
- c) dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek

posiadania takich uprawnień (licencja, zezwolenie);

d) wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat usług tożsamy z przedmiotem zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty zostały wykonane z należyłą starannością (min 1 referencje)

8.2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 8.ppkt. a),b),c), d) składa odpowiedni dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego.

9. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

Ewentualne pytania dotyczące przedmiotu zamówienia, bądź Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia należy kierować drogą pisemną za pośrednictwem Poczty Polskiej bądź Poczty Kurierskiej na adres zamawiającego zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w terminie do 6 dni przed ostatecznym terminem składania ofert.

10. Wykaz osób uprawnionych do porozumienia się z wykonawcami

Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami:

- Leszek Maciejowski – Z-ca Wójta Gminy
- Henryk Misterek – Podinspektor

11. Wymaganie dotyczące wadium.

Nie obowiązuje wniesienie wadium.

12. Termin związania ofertą.

Wykonawca jest związany z ofertą przez okres 30 dni .Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. Opis sposobu przygotowania ofert.

a)Oferta musi być sporządzona w języku polskim pismem maszynowym lub komputerowym z zachowaniem formy pisemnej i musi zawierać:

b)Wypełnioną Kartę ofertową wraz z oświadczeniami, musi być opieczetowana pieczęcią firmową i podpisana przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy.

Osoba podpisująca ofertę musi figurować jako uprawniona w dokumencie stanowiącym podstawę działalności gospodarczej. Jeżeli w dokumencie tym istnieje zapis o reprezentowaniu Wykonawcy przez więcej niż jedną osobę, wtedy muszą złożyć podpisy wszystkie te osoby.

c) Dokumenty przedłożone w ofercie muszą być aktualne na dzień jej złożenia.

d) Dokumenty stanowiące integralną część oferty, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub notariusza, podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.

e) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu w przypadku gdy jest on nieczytelny lub budzi wątpliwości co do jego prawdziwości.

f) Oferta powinna być trwale spięta.

h) Ofertę należy złożyć w 2 kopertach.

Koperta zewnętrzna ma być zaadresowana w/g poniższego wzoru:

Urząd Gminy Chełm Śląski
41-403 Chełm Śląski, ul. Konarskiego 2

Administrowanie budynkami komunalnymi na terenie Gminy Chełm Śląski .

Koperta wewnętrzna poza oznakowaniem j.w. musi zawierać :
nazwę oraz adres wykonawcy, jego numerem telefonu i faksu (jeśli posiada),
-cenę netto + Vat należny = cena brutto / m² powierzchni użytkowej

14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Ofertę należy składać w siedzibie zamawiającego:

Urząd Gminy Chełm Śląski, ul. Konarskiego 2, pokój 201.

Ofertę należy złożyć najpóźniej do dnia **23.12.2008r. do godziny 11⁰⁰**

Otwarcie ofert nastąpi dnia **23.12.2008r. o godzinie 11³⁰** w siedzibie zamawiającego, pok. 008 (I piętro)

15. Opis sposobu obliczania ceny:

cenę netto + Vat należny = cena brutto / m² powierzchni użytkowej wyliczona na podstawie wykazu prac które stanowi załącznik nr 1 do umowy .

16. Rozliczenie pomiędzy zamawiającym i wykonawcą będzie się odbywać w PLN zł.

17. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający będzie stosował następujące kryteria:

- cena administrowania 1m² powierzchni użytkowej - 100%

Punkty za cenę zostaną wyliczone w/g następującego wzoru:

$$\frac{\text{cena brutto minimalna}}{\text{cena brutto badana}} \times 100 \times \text{waga procentowa}$$

18. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

O wynikach postępowania zostaną powiadomieni pisemnie wykonawcy, którzy złożyli ofertę w terminie, a wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę zostanie poinformowany o terminie i miejscu podpisania umowy.

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

19. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego :

Ogólne warunki umowy stanowi załącznik nr 2 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

20. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

W toku całego postępowania wykonawcy przysługują prawa i obowiązki wynikające z zapisu art. 179 ÷ 198 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (z póź. zmianami)

21. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu

22. Zamawiający nie wyraża zgody na wykonanie części bądź całości zamówienia przez podwykonawców.

Specyfikacja zatwierdzona w dniu

.....

Załączniki:

- 1 Karta ofertowa zał Nr 1.
- 2 Ogólne warunki umowy zał. Nr 2
- 3 Wykaz osób i podmiotów, które będą wykonywały zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zadania .zał nr 3
- 4 Wykaz zamówień publicznych o charakterze tożsamym z przedmiotem zamówienia wykonanych w ostatnich 3 latach .zał.nr 4

Nr sprawy: 341/II/ 24 /08

KARTA OFERTOWA
ZAMAWIAJĄCY:
Gmina Chełm Śląski
ul. Konarskiego 2

OFERENT:

Nazwa firmy

Adres

Wpis do rejestru Handlowego

.....

Regon:

NIP:

Bank:

Nr konta:

Deklaruję następujące ceny w postępowaniu przetargowym na:

**Administrowanie budynkami komunalnymi znajdującymi się na terenie Gminy
Chełm Śląski o łącznej powierzchni użytkowej 4.814,90 m².**

**Cena za administrowanie 1 m² powierzchni użytkowej
wynosi: zł + VAT zł
=.....zł brutto**

Termin wykonania zamówienia : od 01.01.2009r. do 31.12.2009r

Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i załączników i przyjmujemy je bez zastrzeżeń,
- uważamy się związani z ofertą w ciągu 30 dni licząc od wyznaczonego terminu składania ofert,

- posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 Prawo Zamówień Publicznych.
- w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia z innymi wykonawcami ustanowimy pełnomocnika do reprezentowania nas w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

.....
(podpisy osób uprawnionych, pieczęcie)

Umowa nr GG/342/.../2008

Zawarta w dniu pomiędzy Gminą Chełm Śląski , w Chełmie Śląskim ul. Konarskiego 2 zwaną dalej Zamawiającym , reprezentowaną przez :
mgr inż. Stanisława Jagoda – Wójta Gminy

a

.....
zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą , reprezentowanym przez :

.....
Nr licencji zawodowej

Ubezpieczenie O.C. polisa nr

§ 1.

W wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych –
Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi i prace związane z administrowaniem budynków komunalnych znajdujących się na terenie gminy Chełm Śląski , wymienionych w § 2 umowy wraz z terenem przynależnym do nich.

§ 2.

Zamawiający oświadcza , iż jest właścicielem n/w budynków mieszkalnych położonych w Chełmie Śląskim :

- ul. Techników 12 i 16	3.736,30 m ² p. u.
- ul. Chełmska 82	291,20 m ² p. u.
- ul. Górnośląska 45	109,70 m ² p. u.
- ul. Kolberga 1	113,90 m ² p. u.
- ul. Owocowa 2 , część mieszkalna (lokale socjalne)	387,50 m ² p. u.

4.638,60 m² p .u.

§ 3.

Szczegółowe obowiązki Wykonawcy określa załącznik nr 1 do umowy.

§ 4.

Termin wykonania usługi określonej w §§ 1, 2 , 3 obejmuje okres od

§ 5.

Rozliczenie pomiędzy stronami będzie odbywać się na następujących zasadach :

1. Rzeczywiste wpływy z tytułu czynszu i opłat niezależnych od właściciela należą przez to rozumieć koszty określone w art.2 ust.1 pkt 8 ustawy o ochronie prawa lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz.U.05.31.266 z późn.zm.)- zwanych dalej świadczeniami za dany miesiąc będą dzielone proporcjonalnie do wyliczonego za ten miesiąc przypisu poszczególnych najemców.
2. Wpływy z czynszów z zaległościami i należnymi odsetkami – za dany miesiąc trafiać będą na konto bankowe Zamawiającego : 42124042274444000048411466 w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
3. Wpływy z opłat niezależnych od właściciela zwanych dalej świadczeniami pozostaną na koncie Wykonawcy w celu bieżącego regulowania należności.
4. Do 15 dnia każdego miesiąca Wykonawca przekaże zamawiającemu informację za poprzedni miesiąc narastająco dot.
 - 4.1.rozliczeń wpływów czynszu i świadczeń w porównaniu do przypisu
 - 4.2.splaconych zaległości , z podziałem na poszczególnych dłużników wraz z podaniem kwoty spłaty
 - 4.3.wpływów z tytułu odsetek od zaległych wpłat.
5. Spłata zaległości przez najemców winna być naliczana zgodnie z art. 451 ustawy kodeks cywilny .
6. W ciągu 14 dni od otrzymania noty Zamawiający zrefinansuje :
 - 6.1. różnicę wynikającą z rozliczenia dokonanych przez najemców wpłat za świadczenia i wyliczonym przypisem świadczeń za dany miesiąc.
 - 6.2. różnicę pomiędzy rzeczywistym kosztem wywozu szamba i kosztem wywozu szamba , wynikającego z zużytej wody przez wszystkich użytkowników lokali w danym budynku .
 - 6.3. koszty ogrzewania lokali niezasiedlonych tzw. pustostanów
 - 6.4. koszty utrzymania budynków i lokali za dany miesiąc tj.
 - a) drobnych prac remontowo-konserwacyjnych
 - b) oświetlenia części wspólnych ,
 - c) ubezpieczenia budynków ,
 - d) sprzątania klatek schodowych
 - e) usług kominiarskich
 - f) kosztów windykacji
 - g) deratyzację , dezynsekcję i dezynfekcję ,
 - h) kosztów eksploatacyjnych :
 - konserwację

- dyżury pogotowia awaryjnego elektrycznego , gazowego , wodno-kanalizacyjnego , centralnego ogrzewania ,
 - obsługa kotłowni lokalny
 - i) kosztów wykonania okresowych przeglądów instalacji gazowych , elektrycznych , piorunochronnych , przewodów kominowych (dymowych , spalinowych i wentylacyjnych)
 - j) kosztów utrzymania czystości chodników i terenów przynależnych do budynków komunalnych
 - k) konserwację terenów zielonych przynależnych do budynków komunalnych (trawniki , drzewa , żywopłoty),
- 6.5. inne czynności niewymienione w tym ustępie po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu między Zamawiającym a Wykonawcą,
7. Koszty wymienione w pkt. 6 ppkt.6.4. nie mogą przekroczyć kwoty pobranego czynszu w danym miesiącu.
 8. Do każdej faktury Wykonawca dołączy szczegółowe zestawienie poniesionych kosztów zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy .
Na wniosek Zamawiającego , Wykonawca zobowiązany jest dodatkowo dołączyć do wskazanego rodzaju wydatków kopie faktur za wykonane usługi lub zakupione materiały.
 9. W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy wskazaniem wodomierza głównego i wskazaniem wodomierzy zainstalowanych w lokalach najemców Wykonawca obciąży nią lokatorów proporcjonalnie w stosunku do zużycia przez nich wody .
 10. Remonty tj. roboty określone w art.3 pkt 8 ustawy prawo budowlane (tj. Dz.U.06.156.1118 z późn. zm.) nie będą stanowiły przedmiotu umowy.

§ 6.

1. Za prowadzenie administracji Wykonawca otrzymywać będzie od Zamawiającego wynagrodzenie w wys.zł/m² brutto (podatek VAT zw) powierzchni użytkowej .
2. Wynagrodzenie , o którym mowa w ust. 1 płatne będzie miesięcznie w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury .

§ 7.

Przejęcie budynków mieszkalnych i mieszkań w administrowanie przez Wykonawcę , jak również przez Zamawiającego po rozwiązaniu bądź wygaśnięciu umowy nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 8.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 10.

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach , 1 egz. dla Wykonawcy , 2 egz. dla Zamawiającego .

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :

Administrowanie zasobami lokalowymi, podejmowanie czynności w zakresie bieżącej konserwacji i utrzymania obiektów budowlanych obejmuje:

1. Obsługa administracyjna:

- a) prowadzenie imiennych kartotek finansowych najemców z wyodrębnieniem czynszu , świadczeń oraz zaległości wraz z należnymi odsetkami
- b) prowadzenie ewidencji dróg wewnętrznych , chodników oraz terenów zielonych objętych administracją ,
- c) przejmowanie nowych budynków w administrację na podstawie polecenia Zleceniodawcy poprzez:
 - współudział w sporządzeniu protokołu zdawczo – odbiorczego,
 - współudział w dokonywaniu przeglądów stanu technicznego budynków,
- d) sporządzanie sprawozdawczości lokalowych,
- e) prowadzenie postępowania w sprawach usuwania szkód górniczych na terenie obiektów objętych administracją,
- f) przeprowadzanie odczytów wodomierzy głównych, gazomierzy, liczników ciepła i energii elektrycznej – administracyjnej i prowadzenia w tym zakresie na bieżąco ksiąg odczytów, a także bieżąca współpraca ze Zleceniodawcą w tym zakresie,
- g) prowadzenie windykacji należności z tytułu czynszów łącznie z postępowaniem sądowym i egzekucyjnym ,
- h) udział w dokonywaniu pomiarów temperatury w mieszkaniach nie dogrzewanych i wykonywanie odpowietrzania instalacji, bądź wykonywania innych robot w tym zakresie,
- i) przeprowadzanie odczytów wodomierzy w lokalach,
- j) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji, wniosków najemców i załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) sporządzanie i doręczanie najemcom umów, aneksów do umów, faktur, upomnień, wezwań, oraz całej korespondencji związanej z administrowaniem zasobami i lokalami, pobieranie czynszu z tytułu najmu lokali oraz wszelkich opłat z tytułu dostaw wody i wywozu śmieci, c.o. i innych oraz ich rozliczanie,
- l) współudział w prowadzeniu obsługi najemców w zakresie zasiedlania i zwalniania, zamiany lokali mieszkalnych oraz współudział przy wykonywaniu eksmisji najemców z lokali mieszkalnych,
- m) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających m.in. na celu natychmiastowe odzyskanie pustostanów, przekazywanie informacji do Zleceniodawcy o stwierdzonych pustostanach w terminie natychmiastowym oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń pustostanów i okresowego sprawozdania w tym zakresie (min raz na 3 miesiące),

Roboty konserwacyjne i drobne naprawy.

2. Instalacja elektryczna

Zakres konserwacji i drobnych remontów obejmuje:

3. wymianę i uzupełnienie brakujących dekli w puszkach elektrycznych,
4. utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości, sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych, zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich,
5. wyszukiwanie przerw, zwarć instalacji elektrycznej, usuwanie przyczyn wraz z wymiana upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
6. usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
7. dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej, oraz odgromowej,

3. Instalacja c.o., urządzenia i węzły ciepne w sezonie grzewczym.

Zakres konserwacji i drobnych napraw w poszczególnych okresach użytkowania instalacji, urządzeń i węzłów ciepnych (pieców gazowych) obejmuje trzy fazy:

- a) konserwacja instalacji i urządzeń c.o. w okresie sezonu grzewczego, łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz utrzymanie całodobowego pogotowia c.o.,
- b) przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończeniu sezonu grzewczego wraz z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji,
- c) przeprowadzanie przeglądu instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu,

4. Instalacja wodno – kanalizacyjna w budynku.

Zakres konserwacji i drobnych napraw obejmuje:

10. sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
11. sprawdzanie stanu instalacji wodnej,
12. uszczelnianie wszystkich zaworów wodnych występujących na instalacji oraz ich pojedyncza wymiana – do zaworów odcinających w mieszkaniach (w razie konieczności)
13. likwidowanie miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
14. czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
15. czyszczenie i udrażnianie rewizji i ich wymiana,
16. naprawianie rur wywietrznikowych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,
17. usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów (trójniki, kolanka, itp.).

5. Instalacja gazowa w budynku.

Zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw obejmuje:

- k) bieżące dokonywanie oględzin i sprawdzanie instalacji gazowej w budynku wraz z lokalizacją ewentualnych nieszczelności,
- l) bieżące przeprowadzanie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
- m) bieżące przeprowadzanie prób szczelności instalacji lub jej części w razie podejrzeń o nieszczelność,
- n) okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami wraz z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego,
- o) bieżąca konserwacja instalacji gazowej poprzez malowanie pionów i poziomów.

6. Przewody spalinowe , wentylacyjne i dymowe.

Zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw obejmuje:

- a) drobne reperacje czap kominowych,
- b) uzupełnienie tynku do wielkości 25% powierzchni komina w okresie 1- go roku,
- c) dokonywanie minimum 1 raz w roku przeglądu przewodów spalinowych, wentylacyjnych, dymowych,

- d) czynności związane z czyszczeniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych, dymowych dokonywane będą przez koncesjonowane zakłady kominiarskie.

7. Instalacje centralnego ogrzewania, węzły ciepłe – poza sezonem grzewczym.

Przeprowadzenie konserwacji węzłów i instalacji c.o. w okresie poza sezonem grzewczym

- a) w węźle ciepłym:
 - udrożnienie kratki ściekowej,
 - udrożnienie odpływu ze zlewu,
 - dokonywanie przeglądów szczelności i naprawa zaworów występujących w węźle (zawory bezpieczeństwa, czerpalne, spustowe),
 - okresowe kontrolowanie wskazań przyrządów pomiarowych (manometry, liczniki poboru ciepła),
 - okresowe czyszczenie, sprzątanie, zabezpieczanie antykorozyjne elementów węzła ciepłego wraz z kontrolą stanu utrzymania pomieszczenia, ścian, drzwi i okien,
- b) w instalacji ciepłej budynku:
 - skontrolowanie stanu technicznego z ewentualnym uszczelnieniem oraz pojedyncza wymiana wszystkich rodzajów zaworów występujących na instalacji w razie konieczności .

8. Drogi wewnętrzne, chodniki, zatoki parkingowe, place postojowe, znaki drogowe wewnątrzsiedlowe.

- a) usunięcie miejscowych zapadnięć i nierówności w chodnikach polegające na regulacji do 10 płytek w jednym miejscu lub do 10% powierzchni chodnika w okresie 1 roku,
- b) prostowanie uszkodzonych znaków drogowych i ich odnowienie na drogach wewnętrznych objętych administracją,
- c) drobna naprawa ogrodzeń i bram, placów zabaw – (nie dotyczy całkowitej dewastacji).

9 . Drogi ewakuacyjne.

Oznakować i utrzymywać w należytym stanie technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 10. Malowanie części wspólnych budynków (klatki schodowe, korytarze) po uprzednim uzgodnieniu z właścicielem budynku lecz nie rzadziej niż raz na pięć lat.

11. Pokrycia dachowe, elewacje budynków – zakres konserwacji i drobnych napraw.

- a) miejscowa likwidacja przecieków poprzez uszczelnienie lub przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o powierzchni do 5 m² , jednakże nie więcej niż 10 % łącznej powierzchni dachu w okresie 1 roku. W przypadku pokrycia z blachy – uszczelnienie przecieków łącznie z wymianą uszkodzonej części pokrycia lecz nie więcej niż 15% powierzchni dachu w przeciągu 1 roku,
- b) konserwacja pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia papowego (100% połaci dachu) co najmniej jednokrotnie w kresie dwóch lat,
- c) naprawa poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów pasów podrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych występujących na elewacji i dachu, łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 10% ogółu elementów występujących na budynkach i konieczną wymianą rynien i rur spustowych w ilości do 10% całkowitej długości tych elementów na wszystkich budynkach ,
- d) reperacja włazów dachowych, elementów drabin, klamer włazowych prowadzących na dach,
- e) reperacja miejscowa odparzonego tynku na elewacji bez względu na rodzaj podłoża z usunięciem gruzu do 10 m² na budynku w okresie 1- go roku oraz zbijanie odparzonego

- tyнку w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi (według potrzeb),
- f) uzupełnienie ubytków tynku (podłóża) wraz z przetarciem nowego tynku do 20 m² na budynku Techników 12 i 16 oraz do 5 m² w pozostałych budynkach w okresie 1 – go roku dotyczy tynków wewnętrznych i zewnętrznych ,
 - g) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, suszarnie, pralnię oraz szklenie uzupełniające, wymiana zamków i samozamykaczy),
 - h) przygotowanie budynku do okresu zimowego, uzupełnienie brakujących śrub w stolarce okiennej i drzwiowej, sprawdzanie szczelności drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, powodujących straty ciepła w budynku,
 - i) naprawa standartowych okuć stolarskich i samozamykaczy w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - j) naprawa drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - k) drobne naprawy drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami, uzupełnienie tynków przy tych drzwiach wraz z odmalowaniem (w razie potrzeby),
 - l) naprawa uszkodzonych tynków w części wspólnej budynku (do15% powierzchni) łącznie z ich pomalowaniem.

12. Utrzymywanie czystości i porządku.

- a) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach, na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych objętych administracją,
- b) sprzątanie usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców (klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, wózkownie, strychy, itp.) oraz gromadzenie tych śmieci i odpadów w miejscach dla tego celu przeznaczonych,
- c) zgłaszanie potrzeb w zakresie ilości niezbędnych urządzeń służących do gromadzenia odpadów (kubły, kontenery, śmietniki) oraz utrzymanie odpowiedniego stanu sanitarno – porządkowego w miejscach zbiorki odpadów, nie wyłączając konieczności stosowania środków dezynfekujących,
- d) utrzymywanie w stanie gotowości urządzeń p.poż. budynku,
- e) konserwacja terenów zielonych poprzez:
 - okresowe koszenie traw – według potrzeb,
 - pielęgnacje (przycinanie i prześwietlenie) drzew, krzewów ozdobnych i żywopłotów – według potrzeb,
 - uzupełniające siewy traw, dosadzanie krzewów – według potrzeb,
 - uzupełnianie lub wymiana piasku w piaskownicach – według potrzeb,
- f) oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, usuwanie śliskości z chodników (posypywanie piaskiem, usuwanie oblodzeń) oraz usuwanie nadmiaru śniegu z dachu, strącanie sopli z rynien i gzymsów,
- g) okresowe mycie klatek schodowych – 2 razy w m-cu, mycie okien i lamperii raz na kwartał, zamiatanie klatek chodowych – 1 raz w tygodniu,
- h) przeprowadzanie deratyzacji budynków w terminach ustalonych stosownym obwieszczeniem Wójta Gminy Chełm Śląski,
- i) dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców (np. po zgonie najemcy, itp.) – według potrzeb,
- j) zabezpieczenie wewnątrz budynków przed dzikim ptactwem – według potrzeb,
- k) przygotowanie budynków i terenów do sezonu zimowego i letniego,

13. Techniczna obsługa obiektów i zasobów lokalowych.

- a) przeprowadzanie kontroli i przeglądów stanu technicznego obiektów, instalacji urządzeń technicznych,
- b) sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo – finansowym uwzględniającym:
 - adres obiektu,
 - rodzaj (branże) i rozmiar robót
- c) ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustaleniu hierarchii potrzeb przy udziale przedstawicieli Zleceniodawcy,
- d) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji – w części wspólnego użytkowania budynku,
- e) organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń oraz uszkodzeń na administrowanym terenie,
- f) podejmowanie zakresu robót związanych z zabezpieczeniem usunięcia awarii i poinformowanie Zleceniodawcy o zaistniałej awarii oraz kosztach jej usunięcia w terminie 7 dni. Koszty usunięcia awarii wykraczających poza zakres konserwacji określonej w zał. nr 1 pokryje Zleceniodawca. Usuwanie skutków awarii wymaga uzgodnienia zakresu prac (kosztorysu) ze Zleceniodawcą.
- g) prowadzenie dla każdego obiektu tzw. książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**Rozliczenie kosztów wg składników czynszu
w miesiącu**

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt	Uwagi
1.	Prace remontowo-konserwacyjne		
2.	Oświetlenie części wspólnych		
3.	Ubezpieczenie budynków		
4.	Sprzątanie klatek schodowych		
5.	Usługi kominiarskie		
6.	Koszty windykcji		
7.	Deratyzacja , dezynsekcja , dezynfekcja		
8.	Koszty eksploatacyjne : - - -		
9.	Koszty wykonania okresowych przeглядów		
10.	Koszty utrzymania czystości chodników i terenów przynależnych do budynków		
11.	Konserwacja terenów zielonych przynależnych do budynków komunalnych		
12.	Inne (uzgodnione wcześniej z Zamawiającym) : - -		

.....
 (miejsowość, data)

.....
 (pieczęć firmowa oferenta)

Nr sprawy: 341/II/24 /2008

**Wykaz
 osób które będą wykonywały zamówienie lub będą uczestniczyć
 w wykonywaniu zamówienia**

Nazwa oferenta:

.....

Adres oferenta:

.....

Nr telefonu:, telefaksu/faksu:

Zatrudnienie: - ogółem:

- personel kierowniczy:

-

Proponowany personel techniczny dla realizacji przedmiotowego zamówienia:

Lp.	Imię i Nazwisko	Wykształcenie	Rodzaj uprawnień/numer

.....
 (podpisy osób uprawnionych, pieczęcie)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć firmowa oferenta)

Nr sprawy: 341/II/ 24/2008

**Wykaz zamówień publicznych
o charakterze tożsamym z przedmiotem zamówienia
wykonanych w ostatnich 3 latach**

Lp.	Nazwa zleceniodawcy (adres) i zakres ilość wozokilometrów / miesiąc	Termin realizacji	Całkowita wartość zamówienia
1.	2.	3.	4.

.....
(podpisy osób uprawnionych, pieczęcie)