**Załącznik nr 1**

do zapytania ofertowego 156-157-158/2018

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I POSZCZEGÓLNE ELEMENTY USŁUGI**

**Administrowanie nieruchomością zlokalizowaną   
w Warszawie przy   
ul. Samochodowej 2**

§ 1.

OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

1. Zapewnienie bieżącego funkcjonowania Nieruchomości, w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami prawa (w tym m.in. przepisami budowlanymi, przeciwpożarowymi, Ustawą o Utrzymaniu Porządku w Gminach). Zapewnienie ciągłości zaopatrzenia Nieruchomości w wodę, energię elektryczną, energię cieplną oraz wszelkie inne media wymagane dla prawidłowego korzystania z Nieruchomości (zawieranie lub przepisywanie umów na Właściciela na podstawie stosownego pełnomocnictwa). Zapewnienie ciągłości wywozu odpadów i śmieci, odbioru ścieków i innych nieczystości.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji Nieruchomości. Monitorowanie i śledzenie zmian w przepisach prawa oraz informowanie Właściciela   
   o wszelkich niezbędnych do zrealizowania czynnościach celem przystosowania Nieruchomości do aktualnie obowiązujących przepisów.
3. Zgłaszanie Właścicielowi propozycji działań mających na celu zapewnienie ochrony  
   i bezpieczeństwa na terenie Nieruchomości.
4. Organizowanie i nadzorowanie procesu przeprowadzania przewidzianych prawem obowiązkowych okresowych przeglądów Nieruchomości i urządzeń, w tym kontroli stanu technicznego, przeglądów przeciwpożarowych oraz przeglądów gwarancyjnych   
   i serwisowych urządzeń. Administrator przesyła każdorazowo skan przeprowadzonego przeglądu do wiadomości Właściciela.
5. Opracowywanie Harmonogramu wszystkich wskazanych powyżej przeglądów oraz potrzebnych do zrealizowania prac wynikających z zaleceń pokontrolnych, w tym remontowych, w danym roku kalendarzowym. Przedmiotowy Harmonogram, wraz z oszacowaniem wartości planowanych przeglądów, serwisów i prac na rok kolejny, Administrator przesyła Właścicielowi do dnia 31 grudnia roku poprzedniego w celu zatwierdzenia. W przypadku przejęcia Nieruchomości   
   w administrowanie w trakcie roku kalendarzowego, Administrator przekazuje Właścicielowi wskazany Harmonogram na rozpoczęty rok w terminie 30 dni od dnia przejęcia Nieruchomości.
6. Wybór na zasadzie rynkowej usługodawców, dostawców towarów lub robót, w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania i utrzymania Nieruchomości, poprzez zebranie   
   z rynku minimum trzech ofert dla danego przedsięwzięcia, wraz z rekomendacją własną co do wyboru jednej z nich i przekazanie rekomendacji Właścicielowi do jego ostatecznej akceptacji.
7. Zawieranie umów o usługi, dostawy lub roboty, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania   
   i utrzymania Nieruchomości, za odrębną zgodą Właściciela. Jeśli zobowiązanie finansowe nie przekracza jednostkowo kwoty netto 500,00 PLN nie jest wymagana odrębna zgoda Właściciela,   
   a wystarczy jego powiadomienie.
8. W sytuacjach grożących bezpośrednio bezpieczeństwu mienia Właściciela lub ludzi, Administrator ma prawo i obowiązek podjąć wszelkie natychmiastowe działania, bez względu na koszty, celem zapobiegnięcia lub zmniejszenia zagrożenia. Administrator niezwłocznie poinformuje Właściciela   
   o zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach i poniesionych wydatkach.
9. Kontrola i nadzorowanie wszelkich podmiotów wykonujących usługi, dostawy i roboty na terenie Nieruchomości, w celu utrzymania świadczonych usług, dostaw i robót na najwyższym poziomie.
10. Zapewnienie oznakowania części przeznaczonych do wspólnego korzystania oraz dróg ewakuacyjnych, w tym oznakowania parkingów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Informowanie Właściciela o aktualnym stanie Nieruchomości i awariach, koniecznych naprawach lub problemach technicznych.
12. Niezwłoczne udzielanie Właścicielowi wszelkich informacji dotyczących Nieruchomości,   
    w tym opiniowanie zaistniałych zdarzeń m.in. pod kątem rękojmi i gwarancji, przedstawianie własnych opinii rozwiązania zaistniałych problemów, zwłaszcza w zakresie technicznym, w oparciu o swoją fachową wiedzę i doświadczenie, biorąc pod uwagę funkcjonujące na Nieruchomości umowy oraz obowiązujące przepisy.
13. Spisywanie liczników mediów zużytych przez Najemców według stanu na ostatni dzień danego miesiąca i przekazywanie danych Właścicielowi, zgodnie z zaproponowanym przez niego wzorem, celem rozliczenia Opłat Indywidualnych. Spisywanie liczników następuje także każdorazowo   
    w momencie przekazania jak i odbioru Lokalu od danego Najemcy.
14. Przestrzeganie wszelkich procedur wdrażanych przez Właściciela związanych z Nieruchomością,   
    w tym Umów Najmu i postanowień niniejszej Umowy.
15. Prowadzenie w uzgodnieniu z Właścicielem wszelkiej korespondencji związanej   
    z codziennym funkcjonowaniem Nieruchomości, prowadzenie ewidencji korespondencji   
    w formie elektronicznej oraz papierowej, w szczególności korespondencji z Najemcami, przy czym korespondencja przychodząca i wychodząca będzie przekazywana Właścicielowi w formie skanu   
    w tym samym dniu oraz archiwizowana i dostępna do wglądu dla Właściciela na terenie Nieruchomości.
16. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w tym regulacji dotyczących bezpieczeństwa   
    i ochrony środowiska, Umów Najmu, a w szczególności Regulaminu oraz Instrukcji Technicznej, przez Najemców, Współużytkowników oraz innych osób przebywających na terenie Nieruchomości. Niezwłoczne Informowanie Właściciela o dostrzeżonych przypadkach naruszeń   
    w tym zakresie.
17. Opracowywanie nowych regulacji lub propozycji zmian/uaktualnienia już funkcjonujących poniżej wymienionych regulaminów bądź procedur i przedstawianie ich do zatwierdzenia Właścicielowi:

- Regulaminu korzystania z Nieruchomości Wspólnych i Lokalu przeznaczonego dla Najemców;

- Instrukcji Technicznej dla poszczególnych Lokali;

- procedury związanej z dystrybucją kluczy, pilotów, chipów, kart wejściowych dla Najemców oraz firm świadczących usługi na rzecz Nieruchomości;

- procedury bezpieczeństwa obowiązującej w razie zagrożenia oraz w razie awarii.

1. Zapewnienie optymalizacji kosztowej utrzymania Nieruchomości, w szczególności poprzez analizę zawartych przez Właściciela, a dotyczących Nieruchomości umów i zgłaszanie Właścicielowi propozycji mogących skutkować obniżeniem kosztów eksploatacji Nieruchomości, m.in. poprzez zmianę usługodawców lub zakresu oferowanych usług.
2. Zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej Nieruchomości, w szczególności poprzez analizę zawartych przez Właściciela, a dotyczących Nieruchomości umów na sprzedaż i dostawę energii elektrycznej i cieplnej i zgłaszanie Właścicielowi propozycji mogących skutkować obniżeniem kosztów eksploatacji Nieruchomości we wskazanym zakresie, a także zgłaszanie propozycji działań faktycznych i oszczędnościowych, skutkujących zmniejszeniem zużycia wskazanych mediów na Nieruchomości.
3. Kontrola dotyczących Nieruchomości dokumentów kosztowych (faktur) poprzez ich stosowny opis, potwierdzanie lub odmowę zasadności ponoszenia danego kosztu i następnie przekazanie Właścicielowi celem zaksięgowania\*.

\***(Obowiązki Administratora nie obejmują księgowania, ani budżetowania, wystawiania faktur itp., księgowość Nieruchomości prowadzi Właściciel).**

1. Zapoznanie się z treścią zawartych umów ubezpieczeniowych dotyczących Nieruchomości. Przedstawianie opinii Właścicielowi odnośnie zawartego ubezpieczenia i treści polis ubezpieczeniowych oraz rekomendowanie dodatkowych zapisów lub innych propozycji polis ubezpieczeniowych dostępnych na rynku. Kontrolowanie terminów ubezpieczenia Nieruchomości. Monitorowanie i zgłaszanie Właścicielowi wszelkich zdarzeń mogących mieć wpływ na jego uprawnienia jako ubezpieczonego.
2. Analizowanie przyczyn wszelkich awarii i usterek. Zgłaszanie usterek i awarii do ubezpieczyciela celem likwidacji szkody, z tym że w pierwszej kolejności Administrator powinien dochodzić wszelkich roszczeń na podstawie rękojmi i gwarancji oraz roszczeń od osób bezpośrednio odpowiedzialnych za szkody, w tym od Najemców.
3. Administrator przy każdorazowej ocenie awarii lub usterki, w tym także przy interwencjach zewnętrznych służb technicznych, dokonuje analizy zdarzenia i informuje Właściciela m.in. o:
4. przyczynach usterki/awarii;
5. sposobie usunięcia usterki/awarii i przewidywanych kosztach;
6. czy i jakimi kosztami można obciążyć Najemcę lub osobę trzecią jeśli to z ich winy powstała usterka/awaria (wskazując dane osób do obciążenia kosztami);
7. czy realizowane prace naprawcze podpadają pod rękojmię i gwarancję;
8. w przypadku prac w Lokalu - czy kosztem prac naprawczych należy obciążyć Najemcę, czy też obowiązek dokonania prac leży wyłącznie po stronie Właściciela jako wynajmującego (zgodnie   
   z Umową Najmu i obowiązującymi przepisami).
9. Monitorowanie procedur legalizacji przyrządów pomiarowych na Nieruchomości.
10. Sporządzanie deklaracji w tym korekt, z tytułu podatku od Nieruchomości, z tytułu wywozu odpadów, opłat za korzystanie ze środowiska (za odprowadzanie ścieków opadowych   
    i roztopowych), lub innych Opłat Publicznoprawnych, przekazywanie deklaracji do podpisu Właściciela i informowanie go o terminach płatności.
11. Prowadzenie dla Budynku książki obiektu budowlanego, zgodnie z Prawem Budowlanym. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej Nieruchomości i związanej z jej użytkowaniem.
12. Dokonywanie regularnych inspekcji i obchodów Nieruchomości Wspólnej w tym urządzeń, celem wykrycia ewentualnych nieprawidłowości lub usterek wymagających naprawy lub konserwacji. Na odrębne polecenie Właściciela Administrator dokonuje inspekcji Lokali w uzgodnionym   
    z Właścicielem zakresie.
13. Prowadzenie wykazu Najemców, w tym na podstawie przekazanych przez Właściciela umów.
14. Przygotowywanie raportów dla Właściciela z realizacji Umowy.
15. Uczestniczenie w spotkaniach z udziałem Właściciela z najemcami lub innymi podmiotami.
16. Zapewnienie obsługi zgłaszanych przez Najemców lub Właściciela usterek lub awarii lub potrzeb dokonania innych prac w Lokalach, w ramach usługi „Help desk”. Naprawy lub prace zgłaszane   
    w ramach usługi „Help desk” będą realizowane bezpośrednio przez Administratora lub konserwatora podwykonawcę jeśli obowiązki konserwatora Administrator powierzy podwykonawcy. Usługa polegać będzie na zapewnieniu Właścicielowi oraz Najemcom kontaktu drogą elektroniczną i telefoniczną, 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu, w celu zgłaszania awarii, usterek lub potrzeby dokonania innych prac w Lokalach. Administrator powiadomi Najemców o możliwości i zasadach korzystania z usługi „Help desk”, w szczególności poprzez montaż na koszt Właściciela stosownej gabloty informacyjnej w części wspólnej Budynku na parterze, w każdej z klatek, dostępnej dla ogółu Najemców i umieszczenia w niej niezbędnych informacji o usłudze w tym adresu email i telefonu kontaktowego do Administratora lub konserwatora podwykonawcy. W gablocie należy także wskazać numery alarmowe do policji, straży pożarnej i pogotowia. Realizując usunięcie usterki lub awarii w ramach usługi „Help desk” Administrator lub konserwator podwykonawca dokonuje analizy jej przyczyn informując o tym Najemcę i Właściciela. Jeżeli przyczyna usterki leży po stronie dewelopera Administrator lub konserwator podwykonawca stara się usunąć usterkę przez dewelopera w oparciu o rękojmię   
    i gwarancję z tytułu nabycia przez Właściciela Budynku. W przypadku wywołania usterki przez Najemcę lub w przypadku gdy przeprowadzone prace zgodnie z umową Najmu obciążają Najemcę, Administrator lub konserwator podwykonawca informuje o tym Najemcę i Właściciela celem obciążenia Najemcy kosztami prac naprawczych. W przypadkach wymagających niezwłocznego działania w celu ochrony ludzi lub mienia Administrator lub konserwator podwykonawca usuwa awarię natychmiast, następnie informując Właściciela o możliwości zwrotu poniesionych kosztów przez dewelopera, Najemcę lub osobę trzecią. W przypadku, w którym usunięcie awarii wymaga wejścia do zajętego przez nieobecnego Najemcę Lokalu Administrator lub konserwator podwykonawca postępuje zgodnie z art. 10 ust. 1-2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 150, ze zm.), chyba że Umowa Najmu stanowi inaczej.
17. Czas reakcji Administratora na rozpoczęcie działań zmierzających do usunięcia dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości w ramach usługi „Help desk” nie może przekroczyć jednej godziny od wykrycia usterki lub awarii lub zgłoszenia jej przez Właściciela, Najemcę lub osobę trzecią.   
    W przypadku wykonywania obowiązków konserwatorskich przez konserwatora podwykonawcę Administratora, czas reakcji konserwatora podwykonawcy na podjęcie działań zmierzających do usunięcia dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości nie może przekroczyć jednej godziny od wykrycia usterki lub awarii lub zgłoszenia jej przez Administratora, Właściciela, Najemcę lub osobę trzecią. W przypadku usterek i awarii grożących bezpośrednio bezpieczeństwu mienia Właściciela lub ludzi, reakcja i podjęcie działań zmierzających do usunięcia dostrzeżonych usterek   
    i nieprawidłowości następuje natychmiast po wykryciu usterki lub awarii odpowiednio przez Administratora, konserwatora podwykonawcę lub zgłoszenia jej przez Administratora, Właściciela, Najemcę lub osobę trzecią.
18. Protokolarny odbiór lokali po zakończeniu najmu.
19. Dostępność i obecność w Biurze Obsługi Klienta, dla potrzeb najemców, w dniach   
    i godzinach:

Poniedziałek: 08:00-10:00

Środa: 17:00-19:00

Piątek: 12:00-14:00

§ 2.

OBOWIĄZKI Z ZAKRESU BIEŻĄCYCH NAPRAW I KONSERWACJI

1. Przeprowadzanie w miarę potrzeb drobnych napraw i prac konserwacyjnych na Nieruchomości Wspólnej, w tym urządzeń i instalacji, przy czym koszt zużytych materiałów ponosi Właściciel, takich jak w szczególności:

- naprawa lub wymiana zamków i klamek;

- montaż i regulacja samozamykaczy;

- uzupełnianie drobnych elementów osprzętu (kratki wentylacyjne itp.);

- prace malarskie;

- drobne naprawy stolarki okiennej i drzwiowej;

- zabezpieczenie dachu poprzez usunięcie drobnych nieszczelności;

- czyszczenie rynien, rur spustowych, osadników, studzienek;

- bieżąca konserwacja instalacji wodno-kanalizacyjnej: usuwanie niedrożności pionów wodno-kanalizacyjnych, uszczelnianie i utrzymanie technicznej sprawności zaworów wodnych, wymiana niesprawnych zaworów, łącznie z zaworami odcinającymi na odejściach od pionów w Lokalach, usuwanie przecieków na pionach;

- bieżąca konserwacja instalacji elektrycznej: wymiana wyłączników, żarówek, naprawa tablicy licznikowej, naprawa i wymiana opraw, wyłączników, przycisków oświetleniowych, utrzymywanie w czystości i sprawności technicznej rozdzielni elektrycznych, skrzynek rozdzielczych, tablic elektrycznych, zabezpieczanie ich przed dostępem osób niepowołanych, sprawdzenie   
i ewentualna naprawa umocowania przewodów elektrycznych, wykrywanie i likwidacja nielegalnych podłączeń do obwodów administracyjnych i obwodów zasilających;

- bieżąca konserwacja instalacji c.o. i c.w.u.: kontrolowanie parametrów pracy instalacji c.o.   
i c.w.u., utrzymywanie optymalnej wg Prawa Budowlanego temperatury w Lokalach   
i na powierzchniach wspólnych, uszczelnianie i wymiana zaworów grzejnikowych;

- bieżąca konserwacja instalacji i urządzeń przeciwpożarowych: utrzymywanie sprawności instalacji i urządzeń oraz zgłaszanie potrzeby wymiany elementów uszkodzonych lub brakujących;

- konserwacja bram wjazdowych/garażowych.

1. Celem refundacji kosztów zużytych materiałów w ramach napraw i konserwacji, Administrator przekazuje Właścicielowi stosowne faktury zakupów w danym miesiącu, wraz z opisem czego dotyczą i gdzie dane prace naprawcze zostały wykonane, wraz z fakturą z tytułu wynagrodzenia za realizację Umowy w danym miesiącu. Faktury do refundacji powinny być wystawione na Administratora.
2. **Z uwagi na fakt, iż Budynek jest nowy, niedawno oddany do użytkowania, Administrator   
   w pierwszej kolejności stara się usuwać usterki przez dewelopera w oparciu o rękojmię   
   i gwarancję z tytułu nabycia przez Właściciela Budynku**. W przypadku wywołania usterki przez Najemcę informuje o tym Najemcę i Właściciela celem obciążenia Najemcy kosztami prac naprawczych. W przypadkach wymagających niezwłocznego działania w celu ochrony ludzi lub mienia Administrator usuwa usterki natychmiast, następnie informując Właściciela o możliwości zwrotu poniesionych kosztów przez dewelopera, Najemcę lub osobę trzecią. W przypadku,   
   w którym usunięcie awarii wymaga wejścia do zajętego przez nieobecnego Najemcę Lokalu Administrator postępuje zgodnie z art. 10 ust. 1-2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 150, ze zm.), chyba że Umowa Najmu stanowi inaczej.
3. Czas reakcji Administratora na rozpoczęcie działań zmierzających do usunięcia dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości nie może przekroczyć jednej godziny od wykrycia usterki lub awarii lub zgłoszenia jej przez Właściciela, Najemcę lub osobę trzecią. W przypadku wykonywania obowiązków konserwatorskich przez konserwatora podwykonawcę Administratora, czas reakcji konserwatora podwykonawcy na podjęcie działań zmierzających do usunięcia dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości nie może przekroczyć jednej godziny od wykrycia usterki lub awarii lub zgłoszenia jej przez Administratora, Właściciela, Najemcę lub osobę trzecią. W przypadku usterek   
   i awarii grożących bezpośrednio bezpieczeństwu mienia Właściciela lub ludzi, reakcja i podjęcie działań zmierzających do usunięcia dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości następuje natychmiast po wykryciu usterki lub awarii odpowiednio przez Administratora, konserwatora podwykonawcę lub zgłoszenia jej przez Administratora, Właściciela, Najemcę lub osobę trzecią.
4. W przypadku urządzeń i instalacji wymagających specjalistycznych napraw, konserwacji lub serwisów gwarancyjnych, a także w przypadku awarii przekraczających zakres bieżącej konserwacji, Administrator lub konserwator podwykonawca, w czasie wskazanym w ust. 4 kontaktuje się z właściwymi podmiotami lub służbami celem dokonania naprawy, usunięcia awarii lub przeprowadzenia specjalistycznej konserwacji lub serwisów gwarancyjnych. W przypadku awarii przekraczającej zakres bieżącej konserwacji, Administrator lub konserwator podwykonawca natychmiast podejmuje działania celem zabezpieczenia miejsc wystąpienia awarii oraz informuje Właściciela o przewidywanych kosztach i sposobie jej usunięcia.
5. Administrator powiadomi Najemców o możliwości zgłaszania usterek i awarii na terenie Nieruchomości Wspólnej, 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu, w szczególności poprzez montaż na koszt Właściciela stosownej gabloty informacyjnej w części wspólnej Budynku na parterze, w każdej z klatek, dostępnej dla ogółu Najemców, i umieszczenia w niej danych kontaktowych (adresu email i telefonu kontaktowego) do Administratora lub konserwatora podwykonawcy.
6. Administrator w ramach obowiązków konserwatorskich realizuje usługę „Help desk”, o której mowa § 1 ust. 31-32.

§ 3.

OBOWIĄZKI Z ZAKRESU UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

1. Obowiązki wykonywane codziennie:

- zamiatanie powierzchni części wspólnych ze szczególnym uwzględnieniem parterów i wejść do klatek chodowych - poza powierzchnią garażu podziemnego.

1. Obowiązki wykonywane w razie potrzeby jednak nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu (poniedziałek, piątek) na Nieruchomości Wspólnej:

- mycie kabin windowych, drzwi windowych, drzwi wejściowych do Budynku, podłóg i klatek schodowych, po uprzednim zamieceniu (na wszystkich kondygnacjach wraz z parterem, wszystkie powierzchnie wspólne w każdej z klatek – poza powierzchnią garażu podziemnego);

- mycie lamperii i innych zmywalnych powierzchni ścian na parterze;

- usuwanie ulotek i ogłoszeń zamieszczonych bez zgody Właściciela;

- zamiatanie powierzchni utwardzonych wokół Budynku;

- zamiatanie okolic śmietnika i kontenerów na odpady komunalne.

1. Obowiązki wykonywane w razie potrzeby jednak nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu (wtorek, środa, czwartek) na Nieruchomości Wspólnej:

- mycie kabin windowych, drzwi windowych, drzwi wejściowych do Budynku, podłóg, po uprzednim zamieceniu.

1. Obowiązki wykonywane w razie potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie na Nieruchomości Wspólnej:

- zamiatanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych i zewnętrznych miejsc postojowych.

1. Obowiązki wykonywane w razie potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu na Nieruchomości Wspólnej:

- mycie grzejników;

- zamiatanie powierzchni podziemnej garażowej w budynku (w tym usuwanie śladów oleju – uwaga ślady oleju na miejscach postojowych powinny być usuwane przez samych najemców).

1. Obowiązki wykonywane w razie potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące na Nieruchomości Wspólnej:

- mycie balustrad;

- mycie kloszy;

- dezynfekcja klamek w powierzchniach wspólnych.

1. Obowiązki wykonywane w razie potrzeby jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku na Nieruchomości Wspólnej:

- mycie lamperii i innych zmywalnych powierzchni ścian powyżej parteru;

- mycie i szorowanie mechaniczne powierzchni garażowej w budynku, po uprzednim zamieceniu (w tym usuwanie śladów oleju – uwaga ślady oleju na miejscach postojowych powinny być usuwane przez samych najemców), mycie i szorowanie powinno odbywać się w okresach: kwiecień i październik. W przypadku uzasadnionej konieczności wykonania niniejszej czynności częściej niż przewidziana w niniejszym zapisie, mycie i szorowanie garażu należy wykonać po uprzednim uzyskaniu akceptacji uprawnionego przedstawiciela Właściciela nieruchomości.

- mycie okien i ram okiennych na klatkach schodowych – na wiosnę i na jesień.

- zamiatanie korytarzy piwnic;

- usuwanie zanieczyszczeń na zewnątrz Budynku (ślady po oleju, gumach, napisy).

§ 4.

OBOWIĄZKI Z ZAKRESU UTRZYMANIA ZIELENI

Utrzymanie zieleni w miesiącach kwiecień-listopad (pora wiosenno-letnia).

1. W miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu:

- uprzątnięcie terenów zielonych, w tym z odchodów zwierzęcych;

- podlewanie trawników i roślin w czasie suszy.

1. W miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu:

- koszenie trawy i chwastów na urządzonych trawnikach;

- grabienie liści;

- usuwanie dzikich pędów;

- usuwanie zieleni z chodników i przy krawężnikach.

1. raz w roku:

- nawożenie urządzonych trawników;

- czynności pielęgnacyjne krzewów i roślinności zimozielonej;

- okopywanie krzewów i młodych drzew przed zimą.

§ 5.

OBOWIĄZKI Z ZAKRESU ODŚNIEŻANIA

Utrzymanie terenów zewnętrznych w miesiącach grudzień-marzec (pora jesienno-zimowa).

codziennie w razie potrzeby:

- usuwanie lodu i śniegu z ciągów pieszo-jezdnych;

- wywóz śniegu (za dodatkową opłatą, na podstawie odrębnych uzgodnień z Właścicielem);

- posypywanie materiałami zapobiegającymi skutkom gołoledzi lub śliskości na ciągach pieszo-jezdnych.

§ 6.

OBOWIĄZKI Z ZAKRESU UTRZYMANIA CZYSTOŚCI RAMACH KOMERCJALIZACJI

1. **Sprzątanie lokalu mieszkalnego po zakończeniu umowy najmu (gruntowne):**

* odkurzanie, zamiatanie oraz zmywanie posadzki; także balkonu/loggi,
* doczyszczanie listew przypodłogowych,
* mycie okien, futryn okien, doczyszczanie klamek,
* doczyszczanie osprzętu elektrycznego oraz ścian wokół,
* czyszczenie przestrzeni kuchennej – kafle podłogowe oraz ścienne wraz z fugami, czyszczenie szafek oraz przestrzeni nad i pod szafkowych, czyszczenie oświetlenia,
* czyszczenie sprzętu AGD; lodówki, piekarnika, mikrofalówki, czyszczenie czajnika, pralki,
* wymiana lub czyszczenie filtrów oraz okapu / pochłaniacza,
* czyszczenie drzwi wejściowych oraz wewnętrznych wraz z klamkami,
* kompleksowe odkurzanie i mycie mebli wyposażeniowych,
* całościowe czyszczenie oraz dezynfekcja sanitariatów, czyszczenie armatury oraz glazury, doczyszczanie fug,
* czyszczenia oświetlenia w całości pomieszczeń,
* doczyszczanie ścian,
* doczyszczanie rolet okiennych.

1. **Sprzątanie lokalu mieszkalnego przed prezentacją:**

Zależnie od sytuacji i decyzji Właściciela, gruntowne (patrz ust. 1) albo odświeżenie (patrz poniżej):

* odkurzanie, zamiatanie oraz zmywanie posadzki; także balkonu/loggi,
* czyszczenie powierzchni poziomych mebli kuchennych,

czyszczenia oświetlenia w całości pomieszczeń.

1. **Sprzątanie lokalu mieszkalnego przed przekazaniem przedmiotu najmu:**

Zależnie od sytuacji gruntowne (patrz ust. 1) albo odświeżenie (patrz poniżej):

* odkurzanie, zamiatanie oraz zmywanie posadzki; także balkonu/loggi,
* czyszczenie powierzchni poziomych mebli kuchennych,
* czyszczenia oświetlenia w całości pomieszczeń,
* mycie okien, futryn okien.

1. **Mycie okien w lokalach mieszkalnych nie wynajętych:**

* mycie okien, futryn okien.

1. **Mycie okien w lokalach użytkowych nie wynajętych:**

* mycie okien, futryn okien.

**6. Usługa logistyczno-transportowa:** dotycząca alokacji mebli lub sprzętu w ramach Nieruchomości.