

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ 1

I. Przedmiot robót:

Okresowa kontrola stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego – **kontrola roczna i pięcioletnia.**

II. Obiekty objęte kontrolą.

Wykaz adresowy budynków ujęto w **załączniku nr 1.**

III. Opis czynności wykonania kontroli technicznych.

Czynności związane z wykonaniem okresowej kontroli należy rozpocząć od siedziby Zarządcy Nieruchomościami (Sobótka Nieruchomości – Poznań) oraz w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne, gdzie należy zapoznać się z treścią książki obiektu budowlanego budynków wymienionych w **załączniku nr 1** oraz z zapisami odnośnie ostatniej kontroli.

Urząd Gminy Tarnowo Podgórne wyda stosowne upoważnienie do prawa dokonywania oględzin budynków wraz z położonymi w nich lokalami wg **załącznika nr 3.**

Sprawy organizacyjne związane z powiadamianiem najemców w celu dokonania oględzin lokali, spoczywają na Wykonawcy, wraz z przygotowaniem powiadomień i doręczanie ich najemcom. Wykonawca winien wykonywać oględziny w obiektach, posiadając w miejscu widocznym identyfikator ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem oraz nazwą jednostki dokonującej kontroli, wg wzoru podanego w **załączniku nr 2.**

O terminie przeglądu należy powiadomić najemców lokali w budynku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W powiadomieniu tym należy zobowiązać najemców do udostępnienia lokali w celu dokonania oględzin i pomiarów oraz udostępnienia pomieszczeń przynależnych w obrębie budynku (piwnice, pralnie itp) wraz z lokalami użytkowymi.

Okresowa kontrola stanu technicznego musi być wykonywana przez osoby posiadające uprawnienia właściwe dla przedmiotu dokonywanych kontroli.

Wykonywanie okresowej kontroli przez osoby nie posiadające uprawnień do jej wykonywania, określonej w Ustawie z dnia 7.07.1994r. Prawo budowlane, będzie uznane przez Zamawiającego jako naruszenie warunków umowy z równoznacznym jej wypowiedzeniem z winy Wykonawcy.

W ramach kontroli okresowej rocznej należy sporządzić protokół zgodnie z **załącznikiem nr 4** oraz dołączyć sporządzony **załącznik nr 8.**

W ramach kontroli okresowej 5-letniej należy sporządzić protokoły zgodnie z **załącznikiem nr 5, 6, 7** oraz dołączyć sporządzony **załącznik nr 8.**

Protokół (**załącznik nr 6**) należy sporządzić dla każdego lokalu znajdującego się w budynku komunalnym mieszkalnym.

Dodatkowo należy sporządzić tabelaryczny wykaz usterek i prac jakie należy wykonać w poszczególnych budynkach.

IV. Odbiór wykonanej kontroli

Protokół kontroli należy sporządzić w formie pisemnej wydrukowanej w jednym egzemplarzu oraz całość dokumentacji na płycie CD. Przez materiały wydrukowane należy rozumieć wypełnione i podpisane protokoły kontroli wraz z ewentualnymi załącznikami wg **załączników nr 4, 5, 6, 7, 8.**

Materiały z wykonanej kontroli należy przekazać w formie pisemnej – wydrukowanej i formie elektronicznej, osobie wskazanej w umowie ze strony Zamawiającego celem sprawdzenia. Po sprawdzeniu protokołów przez Zamawiającego sporządzony zostanie protokół odbioru będący podstawą do rozliczenia z Wykonawcą.

V. Zestawienie wzorów dokumentów

1. Wykaz budynków – **załącznik nr 1.**
2. Wzór identyfikatora – **załącznik nr 2.**
3. Wzór upoważnienia – **załącznik nr 3.**
4. Protokół z okresowej rocznej kontroli stanu technicznego budynku – **załącznik nr 4.**
5. Protokół z okresowej 5-letniej kontroli stanu technicznego budynku – **załącznik nr 5.**
6. Protokół z kontroli lokalu – **załącznik nr 6.**
7. Protokół z przeglądu terenów przynależnych do budynku – **załącznik nr 7.**
8. Dokumentacja fotograficzna budynku – **załącznik nr 8**
9. Wzór umowy – **załącznik nr 9.**