

**WYKAZ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH**  
**A. W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI.**

1. Informowanie Zamawiającego, na 30 dni przed terminem wygaśnięcia polis ubezpieczeniowych, o konieczności zawarcia nowych polis ubezpieczeniowych dla nieruchomości.
2. Wykonawca zobowiązany jest dysponować przez cały czas trwania umowy minimum po jednej osobie posiadającej uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, bez ograniczeń w branżach: budowlanej, sanitarnej i elektrycznej
3. Informowanie Zamawiającego o konieczności przeprowadzenia okresowych kontroli zgodnie z obowiązującym prawem, w tym technicznych w zakresie wynikającym z art. 62 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku
4. Weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych tj. kosztorysów, faktur, zestawień kosztów wykonania danej usługi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym za usługi wykonane przez osoby trzecie w nieruchomości, których wykonanie obciąża Zamawiającego.
5. Współdziałanie z Zamawiającym w zakresie przedmiotu umowy oraz niezwłoczne przekazywanie mu informacji o konieczności podjęcia niezbędnych działań w celu wykonania zadań przekraczających kompetencje Wykonawcy.
6. Przechowywanie i archiwizowanie źródłowych dokumentów finansowo – księgowych, eksploatacyjnych i technicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**B. BIURO OBSŁUGI KLIENTÓW**

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Biura Obsługi Klienta (BOK), do którego zadań należało będzie min.: przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji (zgłoszeń, interwencji, wniosków, skarg) osób upoważnionych przez Zamawiającego .

**D. CZYNNOŚCI FINANSOWO - KSIĘGOWE**

Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy użyciu programu komputerowego umożliwiającego uzyskanie na każdorazowe żądanie Zamawiającego niezbędnych danych związanych z realizacją umowy.

**E. WYKAZ CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REMONTAMI, KONSERWACJĄ I USUWANIEM AWARII**

1. Opracowanie harmonogramu remontów i konserwacji na następny rok budżetowy w oparciu o protokoły kontroli okresowej budynków oraz nakazy pokontrolne wydane przez uprawnione organy i przekazane Zamawiającemu nie później niż do 1 października roku poprzedzającego rok budżetowy realizacji planów za wyjątkiem planu dotyczącego pierwszego roku budżetowego świadczenia usługi.
2. Prowadzenie ewidencji zadań z zakresu remontów, konserwacji i usuwania awarii w budynkach, i na terenach zewnętrznych.
3. Zapewnienie przygotowania do pracy na następny sezon grzewczy węzłów cieplnych i o ile czynności te nie są obowiązkiem dostawcy ciepła.
4. Przygotowanie, nadzór i rozliczenie czynności w zakresie konserwacji i usuwania awarii wyszczególnionych w załączniku nr 2, a w szczególności:
  - a. przygotowanie: np. przyjęcie zgłoszenia, wystawienie zlecenia,
  - b. nadzór: np. nad prawidłowością wykonanych robót i ich odbiór
  - c. rozliczenie:
    - robót wykonanych przez wykonawców na podstawie odrębnych umów w zakresie konserwacji i usuwania awarii, w okresach miesięcznych, w oparciu o kosztorysy

powykonawcze sporządzone przez wykonawców tych umów i sprawdzonych przez inspektora nadzoru Wykonawcy.