

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie okresowej kontroli polegającej na sprawdzeniu:

- a) stanu technicznego elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu oraz stanu technicznego instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska
- b) stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia

budynków gminnych będących w administracji Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu zgodnie z zakresem, o którym mowa w art. 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo Budowlane (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1332 z późniejszymi zmianami).

Kontrole podzielono na dwa rodzaje: przeglądy roczne i przeglądy pięcioletnie. Przegląd roczny musi objąć zakres opisany w punkcie a), a przegląd pięcioletni zakres opisany w punktach a) i b).

Przedmiot zamówienia został podzielony na siedem zadań:

Zadanie nr 1 – Przeglądy pięcioletnie i roczne na terenie administrowanym przez BOK Śródmieście zgodnie z załączonym wykazem adresowym.

Zadanie nr 2 – Przeglądy pięcioletnie i roczne na terenie administrowanym przez BOK Nowe Miasto zgodnie z załączonym wykazem adresowym.

Zadanie nr 3 – Przeglądy pięcioletnie i roczne na terenie administrowanym przez BOK Podgórze zgodnie z załączonym wykazem adresowym.

Zadanie nr 4 – Przeglądy pięcioletnie i roczne na terenie administrowanym przez BOK Stary Zdrój zgodnie z załączonym wykazem adresowym.

Zadanie nr 5 – Przeglądy pięcioletnie i roczne na terenie administrowanym przez BOK Szczawienko – Piaskowa Góra zgodnie z załączonym wykazem adresowym.

Zadanie nr 6 – Przeglądy pięcioletnie i roczne na terenie administrowanym przez Sobięcín zgodnie z załączonym wykazem adresowym.

Zadanie nr 7 – Przeglądy pięcioletnie i roczne na terenie administrowanym przez Białą Kamień zgodnie z załączonym wykazem adresowym.

Liczba obiektów zarządzanych przez zamawiającego objętych niniejszym zamówieniem może w okresie realizacji odbiegać od stanu określonego w załączniku nr 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania całkowitej ilości zamówienia. Wykonawca nie będzie wnosił z tego tytułu żadnych roszczeń względem zamawiającego.

Realizacja przeglądów

1. Przygotowanie

Prace związane z kontrolą stanu technicznego budynków należy wykonać w terminie **03.04.2018r. do 24.06.2018r.**

Zamawiający w dniu zawarcia umowy przekaze Wykonawcy listę obiektów, w których należy dokonać kontroli.

Przed przystąpieniem do kontroli budynków Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z protokołami z poprzednich kontroli, z protokołami odbioru robót remontowych wykonanych w budynkach w okresie od poprzedniej kontroli. Dokumenty są dostępne do wglądu w poszczególnych Biurach Obsługi Klienta.

2. Wykonywanie kontroli

Kierownik BOK wystawi upoważnienie do realizacji zamówienia stanowiące załącznik nr 3. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania w/w upoważnienia w czasie wykonywania kontroli budynków.

Określenie stopnia pilności remontu powinno nastąpić zgodnie z poniższą tabelą:

| Lp. | Stopień pilności remontu (procentowe zużycie) | Określenie stopnia pilności remontu |
|-----|--|---|
| 1 | 0 stan zły (71,00%-100,00%) | Budynek kwalifikuje się do rozbioru |
| 2 | I stan ły (51,00%-70,99%) | Do tego stopnia należy zakwalifikować remont w wypadku uszkodzeń, które zagrażają bezpieczeństwu mieszkańców lub użytkowników, względnie mogą stać się przyczyną zniszczenia lub awarii budynku. Określone pierwszym stopniem pilności elementy budynku, bądź rodzaje robót wymagają natychmiastowego wykonania zabezpieczenia, naprawy bądź wymiany na nowe. |
| 3 | II stan średni (31,00%-50,99%) | Do drugiego stopnia kwalifikuje się remont, który może być odłożony na okres do jednego roku lub do okresu zimowego bez specjalnej szkody dla mieszkańców bądź użytkowników. Okres przesunięcia remonty winien być wykorzystany do opracowania dokumentacji i zlecenia robót remontowych. |
| 4 | III stan zadowalający (16,00%-30,99%) | Kwalifikuje się remont, który może być odłożony na okres do trzech lat bez specjalnej szkody dla mieszkańców lub użytkowników. W okresie tym należy zaplanować remont, opracować dokumentację oraz zlecić wykonanie robót remontowych. |
| 5 | IV stan dobry (0,00%-15,99%) | Kwalifikuje się remont, który może być odłożony na dalsze lata (ponad trzy, ale nie dłużej niż do wykonania kolejnego przeglądu, czyli pięć lat), bez specjalnej szkody dla mieszkańców lub użytkowników. |

OKREŚLENIE PROCENTOWEGO UDZIAŁU POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW W STOSUNKU DO CAŁEGO BUDYNKU
(DOT. PRZEGLĄDU PIĘCIOLETNIEGO)

| L.p. | element budynku | średnia dla budynku |
|------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | FUNDAMENTY | 4,01 |
| 2 | IZOLACJE PRZECIWWILGOCIOWE | 0,44 |
| 3 | ŚCIANY I ICH WYKOŃCZENIE (TYNKI) | 38,64 |
| 4 | STROPY | 19,03 |
| 5 | KLATKA SCHODOWA | 4,36 |
| 6 | POMIESZCZENIA WSPÓLNEGO UŻYTKU | 4,02 |
| 7 | WIĘŻBA DACHOWA | 2,78 |
| 8 | POKRYCIE DACHU I KOMINY | 5,28 |
| 9 | ELEWACJA | 11,02 |
| 10 | INSTALACJA WOD-KAN | 10,42 |

UWAGI:

Wytyczne dot. realizacji przeglądów

- W przypadku braku w budynku izolacji przeciwwilgociowych w rubryce "Zużycie elementu budynku %" należy wpisać 100%
- Dla pozycji nr 11 - Ogrzewanie, instalacja c.o. oraz pozycji 12 - Inne instalacje i urządzenia (nie ujętych w powyższej tabeli, a występujących w protokole z przeglądu) nie należy podawać procentowego udziału ani zużycia elementu.

UWAGI OGÓLNE

- Należy zapoznać się z treścią protokołów z poprzedniej kontroli okresowej na danym obiekcie znajdujących się w poszczególnych BOK-ach.
- W protokołach należy wypełnić wszystkie rubryki w podanych tabelach
- Wszelkie uwagi i zalecenia w przypadku wystąpienia w danym budynku konieczności wykonania robót w trybie pilnym ze względu na występujące zagrożenie życia lub mienia należy umieścić w tabeli końcowej protokołu
- Nie należy dodawać dodatkowych treści, wniosków itp. w protokole, wszelkie zalecenia do poszczególnych elementów należy zamieścić w tabeli „Charakterystyka obiektu”
- Zdjęcia umieszczane na pierwszej stronie protokołu muszą umożliwić identyfikację budynku, być czytelne oraz wydrukowane w kolorze
- Protokoły z przeglądów winny być podpisane na każdej stronie przez osoby dokonujące kontroli
- Do każdego protokołu należy dołączyć decyzję o nadaniu uprawnień osobie dokonującej kontroli oraz aktualne na dzień wykonywania kontroli zaświadczenie o przynależności do IIB
- Protokoły z kontroli winny zostać wpięte w segregator/skoroszyt w kolejności alfabetycznej
- Wszystkie dokumenty składające się na protokół (wypełniony wzór protokołu, decyzje o nadaniu uprawnień, zaświadczenie o przynależności do IIB) muszą być spięte/zszyte razem
- Przeglądy w wersji elektronicznej należy zapisać na płycie CD w formacie .pdf

3. Rozliczenie

Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć do Kierownika danego BOK-u protokoły z kontroli stanu technicznego obiektów najpóźniej do dnia **24.06.2018r.**

Przyjęcie protokołów wraz z listą zawierającą adresy wszystkich obiektów, w których dokonano kontroli stanu technicznego potwierdzone zostaną protokołem przekazania. Wykonawca musi w dniu przekazania mieć przygotowany komplet dokumentów zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 2 - w przeciwnym wypadku protokoły nie zostaną przyjęte.

Kierownik BOK-u w ciągu 10 dni roboczych dokona sprawdzenia przedmiotu umowy. Odbiór nastąpi protokołem zdawczo-odbiorczym, który będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury.

Niedopuszczalna jest sytuacja, gdy w dniu przekazania dokumentów Wykonawca przedkłada oprócz wymaganych dokumentów również protokół zdawczo-odbiorczy i fakturę.

Liczba obiektów zarządzanych przez zamawiającego objętych niniejszym zamówieniem może w okresie realizacji odbiegać od stanu określonego w załączniku nr 1. O wszelkich zmianach Zamawiający poinformuje Wykonawcę drogą mailową. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania całkowitej ilości zamówienia. Wykonawca nie będzie wnosił z tego tytułu żadnych roszczeń względem zamawiającego.

ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH

Nr 1. Wzory protokołów z kontroli stanu technicznego obiektów

Nr 2. Wzór protokołu przekazania

Nr 3. Wzór upoważnienia

..... ZARZĄDZADU

Marek Matecki