



Zakład
Gospodarki
Mieszkaniowej
w Gorzowie Wlkp.

Administracja Domów Mieszkalnych nr 1
Oddział Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Wyszyńskiego 38, 66-400 Gorzów Wlkp.

t: 95 7387 242
e: adm1@zgm.gorzow.pl
nip: 5990112892
regon: 003161962

Załącznik nr 1 do projektu umowy

SPECYFIKACJA TECHNICZNA

Zakres prac obejmuje drobne naprawy bieżące oraz świadczenie stałych usług konserwacyjnych stolarsko-szklarskich w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych, w rejonie administrowanym przez ADM nr 1 w okresie obowiązywania umowy.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- wymiana, naprawa, umocowanie zamków wszelkiego rodzaju,
- wymiana, montaż, naprawa, umocowanie klamek wszelkiego rodzaju,
- wymiana wkładek do zamków wszelkiego rodzaju z dorobieniem kluczy,
- wymiana, montaż, naprawa, umocowanie wszelkiego rodzaju skobli i uchwytów,
- wymiana, naprawa, umocowanie wszelkiego rodzaju zawiasów, blach oporowych, baskwili,
oliwek itp. w stolarce okiennej i drzwiowej,
- wymiana, montaż, naprawa, umocowanie samozamykaczy,
- regulacja stolarki okiennej i drzwiowej, konserwacja zamka,
- rozszklenie i szklenie ram okiennych i drzwiowych szkłem różnego rodzaju,
- uzupełnienie brakującego okitowania szyb oraz listew,
- wymiana, naprawa, umocowanie tralek prostokątnych i toczonych, poręczy, słupków,
balustrad na klatce schodowej,



**Zakład
Gospodarki
Mieszkaniowej**
w Gorzowie Wlkp.

- wymiana, naprawa, umocowanie stopni i podstopni schodowych,
- wymiana listew przyściennych,
- zabezpieczanie okienek piwnicznych,
- naprawa drewnianych skrzydeł drzwiowych na klatkach schodowych, piwnicach, pralniach
- wklejanie, flekowanie, wymiana elementów skrzydeł lub ościeżnicy, zawiasów,
- montaż ograniczników do drzwi,
- uzupełnianie okładzin schodów i podestów,
- wymiana, uzupełnianie podłóg do 50% powierzchni danego pomieszczenia,
- wymiana, montaż, naprawa tablic, gablot ogłoszeniowych,
- naprawa bram wjazdowych do nieruchomości,
- uzupełnianie desek w ławkach i piaskownicach,
- uzupełnienie przepierzeń piwnicznych drewnianych,
- dokonywanie odkrywek podłóg i stropów,
- wykonanie izolacji stropów,
- wzmocnienie belek drewnianych,
- wymiana i montaż kratki wentylacyjnych,
- montaż nawiewników okiennych,
- wymiana i montaż parapetów zewnętrznych i wewnętrznych,
- montaż okien z pcw,
- montaż uchwytów do flag,
- uzupełnienie ogrodzenia z siatki,
- wykonanie impregnacji grzybobójczej,
- wykonanie odgrzybiania ścian i drewna,



Zakład
Gospodarki
Mieszkaniowej
w Gorzowie Wlkp.

- malowanie farbą olejną stolarki okiennej i drzwiowej,
- malowanie farbą emulsyjną ścian i sufitów,
- komisyjne otwieranie mieszkań i ich zabezpieczenie,
- wymiana drzwi do piwnic,
- uzupełnianie konstrukcji rusztów pod okładziny z płyt na ścianach i stropach,
- uzupełnienie okładzin z płyt gipsowo-kartonowych oraz płyt OSB,
- zabezpieczanie otworów w budynku płytą OSB,
- zabezpieczanie krtek piwnicznych i do obuwia płytą,
- rozebranie podłóg drewnianych,
- rozebranie przepierzeń piwnicznych oraz ścianek drewnianych,
- rozebranie podsufitki,
- zabezpieczenie podłóg z folii,
- montaż znaku drogowego + tablica informacyjna,
- wywóz gruzu samochodami.

2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca obowiązany jest:

- pełnić dyżury:
 - poniedziałki - 15⁰⁰ - 7⁰⁰
 - wtorki - 16⁰⁰ - 7⁰⁰
 - środy, czwartki - 15⁰⁰ - 7⁰⁰
 - w weekendy (tj. piątek od godz. 14⁰⁰ do poniedziałku do godz. 7⁰⁰)
 - w dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy (24 h liczone od godz. 0⁰⁰)
- w ramach dyżurów dotrzymać czasu reakcji od zgłoszenia do momentu przystąpienia do usunięcia awarii (zabezpieczenie), który wynika ze złożonej oferty ale nie przekraczający 1 godz. na awarie zgłaszane w ramach dyżuru pogotowia technicznego na wskazany numer telefonu obejmujący zabezpieczenie awarii,
- usunąć awarię w ciągu max. 12 godzin,



Zakład
Gospodarki
Mieszkaniowej
w Gorzowie Wlkp.

- naprawy bieżące i prace remontowe wykonywane będą w terminie nie przekraczającym 3 dni od dnia zgłoszenia, po ustaleniu kolejności z przedstawicielem Zamawiającego.
 - prowadzić rejestr zgłoszeń awarii i usterek z adnotacją o terminie i sposobie ich usunięcia
 - zgłaszać się w Dziale Technicznym Administracji nr 1 raz dziennie (godz. 7⁰⁰ – 9⁰⁰) w celu uzgodnienia bieżących potrzeb zamawiającego
 - zobowiązany jest, w celu prawidłowej realizacji zamówienia, zapewnić personel posiadający odpowiednie przygotowanie zawodowe, w tym posiadający wymagane prawem uprawnienia, jak również wszelkie materiały i sprzęt itp. Niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.
- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wykonanie robót zgodnie z przepisami BHP i P-Pożarowych.

3. Weryfikacja zgłoszonych i wykonanych robót w ramach awarii w czasie trwania dyżuru nastąpi

w niżej wymieniony sposób:

- Ilość prac do wykonania będzie określana na podstawie zgłoszeń i stwierdzonych potrzeb. Kosztorys robót określa szacunkowo ilość robót do ewentualnego wykonania. Rozliczenie prac następować będzie na podstawie kosztorysów zamiennych sporządzonych na podstawie stawek oraz cen materiałów podanych w ofercie.

W przypadku materiałów, które nie zostaną uwzględnione w dokumentach przetargowych, zastosowanie będą miały średnie ceny materiałów (bez Kz) wydawnictwa „SEKOCENBUD” z poprzedniego kwartału. Dotyczy to także sprzętu. W przypadku braku cen na materiały w powyższej publikacji, będzie uznawana cena na podstawie faktury zakupu przedstawionej przez Wykonawcę jednak nie wyższa niż średnie ceny rynkowe.

Użyte do wykonania materiały, winny posiadać niezbędne aprobaty i atesty techniczne wydane przez stosowne jednostki aprobowe. Spis jednostek zestawiony został w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 8 listopada 2004 roku w sprawie aprobat technicznych oraz jednostek organizacyjnych upoważnionych do ich wydawania (Dz. 2004r. Nr 249 poz. 2497 ze zm.)



Administracja Domów Mieszkalnych nr 1
Oddział Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Wyszyńskiego 38, 66-400 Gorzów Wlkp.

t: 95 7387 242
e: adm1@zgm.gorzow.pl
nip: 5990112892
regon: 003161962

**Zakład
Gospodarki
Mieszkaniowej**
w Gorzowie Wlkp.

- zgłoszenie wystąpienia awarii należy zgłosić Inspektorowi ds. technicznych lub Kierownikowi Administracji następnego dnia roboczego w siedzibie Administracji
- zgłoszenie wymaga dostarczonego w formie pisemnego zlecenia roboczego zawierającego opis zdarzenia, datę i godzinę zdarzenia, dane osoby zgłaszającej awarię i jej numer kontaktowy oraz w razie możliwości czytelny podpis osoby zgłaszającej.
- po otrzymaniu pisemnego zlecenia od wykonawcy, Inspektor ds. technicznych dokona weryfikacji faktu wystąpienia awarii.

Sporządził :

13.01.2025

Jakub Lasecki