Umowa konserwacyjna budynku – lista kontrolna przed podpisaniem

Sprawdź, czy każdy punkt jest zapisany konkretnie: liczbą, terminem albo załącznikiem. Jeśli punkt jest opisany ogólnie albo go brakuje, poproś wykonawcę o uzupełnienie. Listę można dołączyć do zapytania ofertowego, żeby wszystkie oferty dało się porównać.

Nr	Punkt do sprawdzenia	Jest w umowie	Uwagi / numer paragrafu
1	Strony umowy i osoby uprawnione do zgłoszeń po obu stronach.	☐ tak ☐ nie	
2	Wykaz obiektów: adresy, powierzchnia użytkowa, liczba klatek i lokali.	☐ tak ☐ nie	
3	Zakres czynności z częstotliwością (załącznik).	☐ tak ☐ nie	
4	Granica części wspólnych i obowiązków wykonawcy.	☐ tak ☐ nie	
5	Wyłączenia: windy, sprzęt ppoż., kominy, lokale mieszkańców, prace sezonowe.	☐ tak ☐ nie	
6	Kategorie zgłoszeń i trzy terminy dla każdej z nich.	☐ tak ☐ nie	
7	Kanały zgłoszeń, w tym numer całodobowy, i sposób potwierdzania przyjęcia.	☐ tak ☐ nie	
8	Wykaz osób ze świadectwami kwalifikacyjnymi i datami ważności.	☐ tak ☐ nie	
9	Opłata stała: kwota lub stawka za m², co obejmuje, termin płatności.	☐ tak ☐ nie	
10	Stawka za prace poza zakresem, minimalny czas rozliczenia, dojazd.	☐ tak ☐ nie	
11	Zasady rozliczania materiałów i limit kwotowy bez zgody zarządu.	☐ tak ☐ nie	
12	Tryb wyceny i akceptacji większych napraw.	☐ tak ☐ nie	
13	Raport otwarcia – termin i zakres.	☐ tak ☐ nie	
14	Raporty z wizyt, rejestr zgłoszeń, zestawienie miesięczne – forma i terminy.	☐ tak ☐ nie	
15	Protokoły z kontroli okresowych, jeśli wykonawca je przeprowadza.	☐ tak ☐ nie	
16	Odpowiedzialność, kary umowne powiązane z miernikami, polisa OC.	☐ tak ☐ nie	
17	Klucze, karty dostępu i dostęp do pomieszczeń technicznych.	☐ tak ☐ nie	
18	Okres umowy, przedłużenie, okres wypowiedzenia, ważne powody rozwiązania.	☐ tak ☐ nie	
19	Przekazanie dokumentów i spraw otwartych po zakończeniu umowy.	☐ tak ☐ nie	
20	Zasady zmiany stawek i zakresu (aneks).	☐ tak ☐ nie	
21	Ochrona danych osobowych mieszkańców, jeśli wykonawca je otrzymuje.	☐ tak ☐ nie	

22	Spotkanie podsumowujące z zarządem – np. raz na kwartał.	☐ tak ☐ nie	

Przykład: załącznik nr 1 – kategorie zgłoszeń i czasy reakcji

Dla każdej kategorii zapisz trzy terminy: przyjęcie zgłoszenia, przystąpienie do zabezpieczenia oraz usunięcie albo przekazanie do naprawy. Czas liczy się od przyjęcia zgłoszenia w kanale wskazanym w umowie.

Kategoria	**Przykłady**	**Termin (do uzupełnienia)**
Awaria	zalanie z pionu, pęknięta rura, brak prądu na klatce, iskrzenie w rozdzielnicy, zator pionu, luźny element elewacji, sople nad wejściem	przyjęcie: ____ przystąpienie do zabezpieczenia: ____ godz. w dni robocze / ____ godz. w dni wolne i święta usunięcie: ____
Pilne	niedziałające oświetlenie klatki lub piwnicy, cieknący zawór, niedomykające się drzwi wejściowe, zatkany wpust dachowy	do ____ dnia roboczego
Planowe	drobne naprawy z listy zarządcy, poprawki po przeglądzie	do ____ dni roboczych albo w terminie z grafiku

Przy zapachu gazu wszyscy najpierw wychodzą z budynku i stamtąd dzwonią pod 992.

Lista i przykład pochodzą z poradnika „Umowa konserwacyjna budynku we wspólnocie” na albin.com.pl (stan prawny: 28.11.2026). Nie są wzorem umowy ani poradą prawną – przed podpisaniem umowę warto dać do przeczytania prawnikowi wspólnoty.