

## **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Nowa Ruda.

Łączna powierzchnia lokali mieszkalnych i użytkowych mieszczących się w budynkach stanowiących w całości własność Gminy wynosi – **26 879,08 m<sup>2</sup>**, w tym lokale mieszkalne – 24 879,32 m<sup>2</sup>, lokale użytkowe - 1 999,76 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia lokali mieszkalnych i użytkowych mieszczących się w budynkach, w których funkcjonuje wspólnota mieszkaniowa wynosi – **71 659,79 m<sup>2</sup>**, w tym lokale mieszkalne – 70 764,80 m<sup>2</sup>, lokale użytkowe – 894,99 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia pomieszczeń przynależnych mieszczących się w wolnostojących budynkach gospodarczych wynosi – **3 457,48 m<sup>2</sup>**

Powierzchnie zasobu podane są na dzień sporządzenia SIWZ.

### **Inne obowiązki Wykonawcy:**

Wykonawca zobowiązany jest dysponować lokalem na siedzibę biura administracji na terenie Gminy Miejskiej Nowa Ruda lub zadeklarować utworzenie takiego biura w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy. Wykonawca zobowiązany jest również do utworzenia punktów obsługi mieszkańców w każdej dzielnicy miasta (Nowa Ruda, Słupiec, Drogosław) w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.

### **Przedmiotem zamówienia obejmuje:**

1. zarządzanie i administrowanie;
2. eksploatacja zasobów;
3. techniczne utrzymanie zasobów;
4. prowadzenie dokumentacji technicznej i budowlanej zasobów;
5. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i sprawozdawczość
6. szczególne obowiązki Wykonawcy

Dla poszczególnych zakresów usługi zamawiający określił zakresy czynności związanych z realizacją usługi. Do bezwzględnych obowiązków wykonawcy należy wykonanie wszystkich innych czynności, nie uwzględnionych w zakresie czynności, niezbędnych do wykonania z punktu widzenia celu, któremu mają służyć.

### **Minimalny zakres czynności dla zarządzania i administrowania.**

1. Zawieranie ( wypowiedzianie, zmiany ) na rzecz i w imieniu Zamawiającego umów ( za wyjątkiem umów wymienionych w ppkt 1), które będą zawierane w imieniu Wykonawcy) związanych z zarządzaniem zasobem, a w szczególności:

- 1) umów z podmiotami gospodarczymi o świadczenie usług komunalnych w zakresie dostarczania energii elektrycznej, zimnej i ciepłej wody, centralnego ogrzewania, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości, utrzymania czystości i porządku i innych usług;
- 2) umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, komórek na warunkach określonych w obowiązujących przepisach, uchwałach i zarządzeniach organów Zamawiającego;
- 3) umów dzierżawy gruntów na warunkach określonych w stosownych uchwałach i zarządzeniach organów Zamawiającego;
- 4) zawieranie umów użyczenia w oparciu o wskazania Zamawiającego;

- 5) umów o przejęcie długu przysługującego Zamawiającemu w stosunku do najemców lokali;
- 6) innych umów, np. dzierżawy miejsc przeznaczonych na eksponowanie reklam, dzierżawy miejsc przeznaczonych na ustawienie urządzeń do zbierania odpadów wg zasad określonych przez Zamawiającego przy współpracy z Wykonawcą i wg stawek określonych przez Zamawiającego.
2. Opiniowanie wniosków wg uzgodnionego wzoru w sprawie sprzedaży, najmu, dzierżawy nieruchomości (obiektów, lokali, gruntów) oraz informowanie Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach i okolicznościach mających znaczenie dla procesu sprzedaży;
3. Określanie powierzchni, która mogłaby być przedmiotem odpłatnego korzystania np. na cele reklamowe, parkingowe;
4. Informowanie Zamawiającego o wszelkich sytuacjach, które mogą stanowić podstawę wypowiedzenia umowy najmu lokalu;
5. przekazywanie informacji o wolnych powierzchniach niemieszkalnych, które można zaadaptować na mieszkania;
6. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja spisów najemców lokali lub użytkowników zasobu;
7. Prowadzenie wykazów najemców, z którymi umowy najmu lokalu zawarte są na czas oznaczony i przekazywanie Zamawiającemu informacji o najemcach, którym upływa termin zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem;
8. Udostępnianie Zamawiającemu na każde żądanie przechowywanej dokumentacji związanej z zarządzaniem zasobem;
9. Przygotowanie na żądanie Zamawiającego dokumentacji dotyczącej:
  - 1) usytuowania lokalu w budynku;
  - 2) wyposażenia budynku/lokalu w instalacje;
  - 3) tytułów prawnych do lokali;
  - 4) osób zamieszkujących w lokalach;
  - 5) opisu zasobu i sposobu jego wykorzystania,
  - 6) opłat za korzystanie z lokali oraz kosztów związanych z ich utrzymaniem;
  - 7) danych techniczno-użytkowych lokali/budynków oraz każdej innej informacji związanej z zarządzaniem Zasobem w określonym przez Zamawiającego terminie.
10. Naliczanie czynszu, zaliczek i innych opłat oraz dokonywanie zmian przypisu w przypadku zmiany cen usług oraz przyjmowania od najemców oświadczeń o wszystkich zmianach mających wpływ na wysokość opłat, a także o innych okolicznościach mających wpływ na treść umowy najmu;
11. Pobierania i ewidencjonowanie opłat z tytułu umownego i bezumownego użytkowania lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, komórek, gruntów, eksponowania reklam i innych opłat;
12. Pobieranie i ewidencjonowanie zaliczek i opłat – wynikających z użytkowania lokali – obejmujących przede wszystkim: dostawę wody i odprowadzanie ścieków, dostawę energii cieplnej do ogrzania pomieszczeń i podgrzania wody, dostawę gazu, usuwanie nieczystości płynnych, użytkowanie anten zbiorczych, wind i innych opłat, jeżeli lokatorzy nie posiadają umów zawartych bezpośrednio z dostawcami mediów lub dostawcą usług;
13. Okresowego prowadzenia rozliczeń z lokatorami z tytułu dostaw mediów, za które opłaty pobierane są zaliczkowo np. za pobór wody i odprowadzanie ścieków, za dostawę ciepła i podgrzanie wody – nie rzadziej niż raz na pół roku;
14. Naliczanie czynszu, zaliczek i innych opłat wynikających z oddania do korzystania administrowanego zasobu w programie RADIX- EBUD+, stanowiącym własność Zamawiającego.
15. Kontroli i weryfikowania wszelkich dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym za usługi wykonywane przez osoby trzecie;
16. Realizacji obowiązków "wynajmującego" wynikających z zawartych umów najmu i obowiązujących przepisów, w szczególności zapewnienia lokatorom dostaw mediów, świadczenia usług komunalnych oraz usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych jak również zapewnienia możliwości korzystania z urządzeń i pomieszczeń

- wspólnego użytku, zgodnie z przeznaczeniem, do wielkości zapewnionych środków;
17. Podejmowania czynności w sprawach o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy oraz innych tytułów i bezumownego używania;
  18. Organizowania i przeprowadzania przetargów i rokowań na najem lokali użytkowych, mieszkalnych i pomieszczeń gospodarczych;
  19. Przygotowywania dokumentacji dotyczących spraw związanych z roszczeniami za szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego powierzonym na podstawie umowy oraz niezwłoczne zgłaszanie tych faktów Zamawiającemu, po uzyskaniu takiej informacji przez Wykonawcę;
  20. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami najemców o odszkodowania za szkody wynikłe z tytułu wad technicznych obiektów i instalacji wewnętrznych, wypadki spowodowane wadami technicznymi bądź zaniedbaniami wynajmującego;
  21. Niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu faktu samowolnego wycinania drzew i krzewów;
  22. Gromadzenia i przekazywania dla potrzeb Zamawiającego materiałów stanowiących podstawę do podjęcia decyzji w sprawach umorzenia i rozkładania na raty zaległości czynszowych i innych należności według instrukcji windykacyjnej zatwierdzonej przez Gminę;
  23. Podejmowanie w imieniu Zamawiającego czynności związanych z rozkładaniem na raty należności czynszowych i innych, na warunkach określonych w obowiązujących aktach prawnych wydawanych przez organy Gminy, a w szczególności podpisywanie porozumień, w oparciu o decyzje Burmistrza Miasta lub osób upoważnionych przez Burmistrza;
  24. Opiniowanie spraw w zakresie zwalniania najemcy z obowiązku przywrócenia poprzedniego stanu lokalu po zakończeniu stosunku najmu i przedkładania ich do decyzji Zamawiającemu;
  25. Określenia warunków remontów lokali wykonywanych przez najemców na ich wniosek i na ich koszt;
  26. Wydawania zezwoleń na parkowanie pojazdów w obrębie nieruchomości;
  27. Zgłaszanie Zamawiającemu faktu samowolnych zajęć lokali oraz lokali zajmowanych bez tytułu prawnego, niezwłocznie po uzyskaniu informacji przez Wykonawcę;
  28. Współpracy z Zamawiającym w zakresie:
    - 1) zmiany sposobu użytkowania budynków i lokali lub ich części zgodnie z obowiązującym prawem;
    - 2) uzgodnień związanych z lokalizacją na zarządzanym terenie budynków gospodarczych, będących obiektami o charakterze tymczasowym;
    - 3) współpracy przy wykonywanych robotach budowlanych przez inne podmioty za zgodą Zamawiającego w budynkach należących do zasobu komunalnego;
  29. Opiniowania i przedkładania wraz z wnioskami spraw o rozstrzygnięcie przez Burmistrza Miasta w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi (podnajem, zmiana najemcy, zmiana zakresu działalności itp.);
  30. Prowadzenie ewidencji budynków i zasobów z uwzględnieniem rejestrów w zakresie:
    - 1) wolnych lokali;
    - 2) najemców i wpłacanych przez nich czynszów;
    - 3) ruchu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
    - 4) wodomierzy zainstalowanych w lokalach;
    - 5) ogródków przydomowych;
    - 6) terenów przeznaczonych do sprzątnięcia;
    - 7) bezodpływowych zbiorników (szamb);
    - 8) terenów przeznaczonych na ustawienie urządzeń do zbierania odpadów ze wskazaniem nieruchomości, które z nich korzystają;
  31. Prowadzenie ewidencji kosztów wywozu nieczystości płynnych, zużycia wody, zużycia energii elektrycznej, ciepłej, świadczenia usług kominiarskich itp.;
  32. Prowadzenia dokumentacji budynków i lokali obejmującej m.in.:
    - 1) protokoły pomiaru powierzchni użytkowej;
    - 2) protokoły zdawczo-odbiorcze;
    - 3) umowy najmu, dzierżawy;

- 4) inne dokumenty niezbędne do obciążeń najemców (użytkowników) z tytułu użytkowania lokali, budynków;
33. Rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy lokatorami powstałych na tle eksploatacji zasobów lokalowych, wymiaru czynszu i innych opłat eksploatacyjnych związanych z najmem lokali;
34. Zbierania dowodów o wykroczenia przeciwko porządkowi domowemu i uporczywego naruszania zasad współżycia społecznego, albo działaniach najemców powodujących niszczenie lokali i budynków. W uzasadnionych przypadkach rozwiązywanie umów najmu;
35. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o przypadkach dewastacji lokali komunalnych przez ich użytkowników;
36. Współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Zamawiającego, w których Wykonawca jedynie administruje lokalami Zamawiającego, w zakresie należytego utrzymania technicznego i eksploatacyjnego lokali gminnych;
37. Przekazywanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań przez Zamawiającego w sprawie udzielanych ulg przedsiębiorcom;
38. Przekazywania pisemnych informacji o zwolnionych lokalach mieszczących się w zarządzanym zasobie komunalnymi i ich stanie technicznym w terminie 14 dni od daty przejęcia lokalu przez Wykonawcę;
39. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej najemców i użytkowników dla każdego lokalu mieszkalnego i użytkowego, a w szczególności liczby osób faktycznie zamieszkujących w poszczególnych lokalach mieszkalnych;
40. Odbieranie od najemców lokali mieszkalnych oświadczeń o ilości osób faktycznie zamieszkujących i przekazywanie tych informacji zarządom wspólnot mieszkaniowych w celu wypełnienia przez nich deklaracji o opłatach za odbiór odpadów;
41. Przygotowania protokołu typowania robót wraz z szacunkowymi kosztami w terminie 30 dni od daty przejęcia lokalu przez Wykonawcę, a na żądanie Zamawiającego przygotowanie kosztorysów w terminach uzgodnionych z Wykonawcą;
42. Prowadzenie magazynów, w których przechowywane są przedmioty z komisyjnych otwarć lokali komunalnych;
43. Uczestniczenia w eksmisjach z lokali gminnych oraz zabezpieczenia technicznej obsługi eksmisji;
44. Uczestniczenia wspólnie z przedstawicielem Zamawiającego w inwentaryzacji ilościowej budynków komunalnych będących w zarządzaniu Wykonawcy;
45. Prowadzenie windykacji (przedsądowej i sądowej) należności Zamawiającego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, ustalone przez Zamawiającego procedury, zawarte umowy najmu lub dzierżawy, zasady prawidłowego zarządzania oraz sprawozdawczości z tego zakresu;
46. Kwartalne przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 20-tego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, pisemnych informacji (wykazu sald), a w szczególności zestawienia wierzytelności Zamawiającego, obejmującego informację o niezrealizowanych ratach spłatach zadłużeń z zaznaczeniem danych dłużnika, adresu lokalu, wartości wierzytelności, wysokości spłaconych należności oraz wysokości ewentualnych dalszych zaległości oraz podmiotów korzystających z zasobu bez tytułu prawnego;
47. Udzielanie Zamawiającemu informacji o których mowa ust.46 oraz o sprawach sądowych na każde żądanie Zamawiającego;
48. Realizowanie remontów bieżących i kapitalnych oraz robót budowlanych w oparciu o zatwierdzony przez Zamawiającego plan poprzez organizowanie przetargów, zlecenie, nadzór i odbiór robót, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stosownych uchwał i zarządzeń organów Zamawiającego.

## Minimalny zakres czynności dla eksploatacji zasobów.

Tabelaryczne zestawienie powierzchni do utrzymania czystości i porządku.

L.p.	Rodzaj powierzchni	Powierzchnia
1.	klatki schodowe, korytarze w piwnicach i strychach	5 124,39 m kw.
2.	tereny przy budynkach (podwórza, przejścia, bramy przejazdowe)	36 044,12 m kw.
3.	chodniki	1 763,31 m kw.
4.	trawniki, tereny zielone do odchwaszczania i nasadzeń	56 755,38 m kw.
5.	żywopłoty	2 116,30 mb.

1. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania porządku i czystości zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminach i uchwałach organów Zamawiającego. Wykonawca zapewnia w ramach umowy realizację następujących zadań:

1) utrzymanie w należyłym porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynków służących do wspólnego użytku mieszkańców, terenów nieruchomości, dojazdów do nieruchomości, chodnika przed nieruchomością w szczególności poprzez następujące zadania:

- a) zmiatanie i mycie klatek schodowych (korytarzy) 1 raz w tygodniu w budynkach będących przedmiotem postępowania;
- b) codzienne (od poniedziałku do piątku) sprzątanie terenów administrowanych nieruchomości i niezwłoczne usuwanie i wywóz zebranych nieczystości;
- c) zmiatanie i mycie raz w miesiącu korytarzy piwnicznych i na strychach;
- d) mycie tablic informacyjnych z nazwami ulic i numerami budynków;
- e) usuwanie ogłoszeń, plakatów, reklam z miejsc do tego nie przeznaczonych.

2) utrzymanie terenów zielonych w szczególności poprzez następujące zadania:

- a) koszenie traw w okresie od wiosny do jesieni z częstotliwością ustaloną z Zamawiającym, nie rzadziej jednak niż 4 razy w roku,
- b) odchwaszczanie w okresie wiosenno – letnim ( w przypadku wystąpienia takiej potrzeby) terenów zielonych,
- c) ustalanie potrzeb w zakresie wycinki i nasadzeń uzupełniających drzew i krzewów oraz dokonywanie wycinek drzew i krzewów, jak również nasadzeń i uzupełnień drzew i krzewów po uprzednim uzgodnieniu zadań z Zamawiającym.
- d) przycinanie i odmładzanie krzewów i żywopłotów,
- e) niezwłoczne usuwanie i wywóz nieczystości powstałych w wyniku pielęgnacji terenów zielonych.

3) utrzymanie w okresie zimowym ciągów komunikacji pieszej zlokalizowanych w obrębie administrowanych nieruchomości i dojazdów do tych nieruchomości w szczególności poprzez następujące zadania:

- a) odśnieżanie i posypywanie materiałami szorstkimi w razie występowania śliskości,
- b) zgromadzenie odpowiedniej ilości materiału szorstkiego na okres zimowy,
- c) wywóz zwalów śniegu i lodu w razie wystąpienia takiej potrzeby w miejsce wskazane przez Zamawiającego,
- d) niezwłoczne usunięcie materiałów szorstkich użytych do zapobiegania śliskości po ustaniu przyczyny ich stosowania,
- e) niezwłoczne usunięcie po okresie zimowym skrzyń przeznaczonych do przechowywania materiałów szorstkich,

f) niestosowanie soli kamiennej i innych niedozwolonych środków chemicznych do posypywania ciągów komunikacyjnych.

- 4) W okresie zimowym Wykonawca ma obowiązek usuwać nawisy lodowe (sople) z dachów budynków oraz w razie konieczności podgrzewać rynny w celu usunięcia z nich zatorów lodowych.
- 5) Dezynfekcje, dezynsekcje i deratyzacje lokali, urządzeń oraz pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców.
- 6) Zapewnienie wywozu nieczystości płynnych.

2. Wykonawca zapewnia w ramach umowy:

- 1) Utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi.
- 2) Obsługę i utrzymanie hydroforni, szamb, zbiorników bezodpływowych i innych urządzeń służących funkcjonowaniu nieruchomości.
- 3) Pełną obsługę kotłowni gminnych.
- 4) Flagowanie w okresie świąt państwowych i lokalnych, zarządzanych budynków – zgodnie z dyspozycją Zamawiającego.

### **Minimalny zakres czynności dla technicznego utrzymania zasobów.**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia właściwego technicznego utrzymania budynków i urządzeń z zachowaniem wymogów prawa budowlanego i przepisów dotyczących warunków technicznych użytkowania budynków w ramach przyznanych przez Zamawiającego środków. Obowiązki te będą realizowane na podstawie zatwierzonego przez Zamawiającego rocznego planu remontów.

2. Konserwacje, usuwanie awarii, remonty bieżące i kapitalne.

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do utrzymania nieruchomości, instalacji i urządzeń technicznych w stanie sprawności użytkowej i technicznej oraz do zapewnienia bezpiecznych warunków ich użytkowania.
- 2) Wykonawca zapewni całodobową obsługę zasobów w zakresie robót awaryjnych i usuwania skutków awarii.
- 3) Wykonawca zobowiązany będzie do przedkładania Zamawiającemu corocznie potrzeb w zakresie remontów bieżących i kapitalnych (plan remontów i inwestycji) do dnia 30 września na rok następny.
- 4) Zakres remontów bieżących, konserwacyjnych i robót awaryjnych będzie w szczególności obejmował następujące zadania:
  - a) remonty bieżące budynków, lokali, pomieszczeń wspólnego użytku i urządzeń technicznych lub wymianę elementów wyposażenia technicznego wg zasad określonych przepisami prawa budowlanego i zgodnie ze sztuką budowlaną;
  - b) konserwacje i usuwanie awarii urządzeń wyposażenia technicznego;
  - c) naprawy ciągów komunikacji pieszej zlokalizowanych w obrębie administrowanych nieruchomości i dojazdów do tych nieruchomości oraz naprawy przyłączy sieciowych;
  - d) remonty elementów budynków takich jak: mieszkania, dachy, kominy, klatki schodowe itp.
- 5) W ramach remontów, konserwacji i usuwania awarii Wykonawca będzie wykonywać ponadto w szczególności następujące czynności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z partycypacją w kosztach remontów lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie obejmującym tzw. trwałe ulepszenia lokali, w tym:

- przyjmowanie wniosków najemców;
  - dokonywanie oceny stanu technicznego lokali, ustalenie zakresu trwałych ulepszeń i warunków partycypacji w kosztach;
  - dokonywanie rozliczeń kosztów trwałych ulepszeń w oparciu o zweryfikowane przez inspektora nadzoru kosztorysy i rachunki;
  - prowadzenie kompleksowo korespondencji w przedmiocie trwałych ulepszeń i sposobu rozliczeń kosztów.
- b) ocena i wydawanie opinii o stanach technicznych lokali przeznaczonych do sprzedaży (opiniowanie wniosków);
- c) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi, w tym:
- ewidencjonowanie lokali wymagających remontu;
  - sprawowanie nadzoru technicznego nad przebiegiem remontów bieżących i kapitalnych w lokalach;
  - sporządzanie informacji w układzie rzeczowym z realizacji remontów bieżących i kapitalnych pustostanów;
  - opiniowanie zamiaru wycofania lokali mieszkalnych z eksploatacji przy udziale Zamawiającego i załatwianie formalności związanych z uzyskaniem decyzji organu administracji architektoniczno-budowlanej o zmianie sposobu użytkowania lokalu;
- d) uzgadnianie i wydawanie opinii dotyczących montażu telewizji kablowej;
- e) wydawanie zezwoleń na montowanie na nieruchomościach anten telewizyjnych i innych indywidualnych urządzeń oraz kontrolowanie zgodności z przepisami ich zamontowania;
- f) ścisłe współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi instytucjami w przedmiocie niedopuszczenia do zaistnienia zagrożeń bezpieczeństwa osób i mienia oraz natychmiastowe podejmowanie środków zapobiegawczych przy stwierdzeniu zagrożenia;
- g) zabezpieczanie budynków w przypadku występowania klęski żywiołowej i zdarzeń losowych;
- h) przyjmowanie interesantów w sprawach napraw i konserwacji budynków, prowadzenie ewidencji i korespondencji z tym związanej;
- i) sporządzanie protokołów typowania robót remontowych dla potrzeb określenia przedmiotu robót i ich kosztu;
- j) opiniowanie wniosków najemców w sprawach modernizacji lokali polegających na:
- zmianie systemu ogrzewania;
  - instalowaniu urządzeń łazienkowych w pomieszczeniach adaptowanych na ten cel;
  - przebudowie wewnętrznej lokali w przypadkach naruszających substancję mieszkaniową lub powodujących zmianę układu funkcjonalnego, powierzchni itp.
  - adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, itp.

### 3. Przeglądy techniczne i zabezpieczenia lokali.

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do dokonywania przeglądów technicznych budynków, lokali, instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa.
- 2) Wykonawca zobowiązany będzie do zabezpieczania wolnych lokali przed samowolnym zajęciem i dewastacją.

### 4. Wykonawca zobowiązany będzie do objęcia nadzorem technicznym robót budowlanych w budynkach zasobu komunalnego Gminy Miejskiej Nowa Ruda wykonywanych przez inne podmioty za zgodą Zamawiającego z wyłączeniem inwestycji, remontów kapitalnych i rozbiórek.

### **Minimalny zakres czynności dla dokumentacji technicznej i budowlanej.**

Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. Archiwizowania przekazanej dokumentacji technicznej budynków lub inwentaryzacji powykonawczej.
2. Sporządzania i aktualizowania inwentaryzacji budowlanej zasobów. Inwentaryzacja będzie wykonywana sukcesywnie w ramach zaliczki ustalonej na eksploatację i remonty bieżące zasobów w oparciu o roczne plany remontów.

3. Prowadzenia i aktualizowania dla każdej nieruchomości odrębnej teczki obiektu budowlanego zawierającej w szczególności:

- 1) protokoły z przeglądów budynków, elementów budynków i urządzeń;
- 2) protokoły z przeglądu instalacji elektrycznej oraz pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania;
- 3) protokoły z przeglądu instalacji gazowej;
- 4) inne dokumenty, opinie orzeczenia techniczne i korespondencję dotyczącą stanu technicznego nieruchomości.

4. Wykonawca każdorazowo będzie zobowiązany do udostępniania obiektów gminnych dla celów opracowania dokumentacji projektowej w ramach zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Zamawiającego.

### **Minimalny zakres czynności dla prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i sprawozdawczości.**

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia księgowej obsługi zasobów Zamawiającego zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania w szczególności następujących czynności w zakresie obsługi finansowo-księgowej zasobów:

- 1) Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych (budynków).
- 2) Naliczanie dla najemców lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych (komórek), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, czynszów i innych opłat.
- 3) Naliczanie dla dzierżawców, najemców nieruchomości gruntowych lub miejsc pod eksponowanie reklam, czynszów i opłat zgodnie z wiążącymi ich umowami.
- 4) Bieżące naliczanie odsetek od zaległości z tytułu czynszów i opłat, o których mowa w pkt 2 i 3.
- 5) Powiadamianie w formie pisemnej najemców i dzierżawców o zmianach dotyczących wymiaru czynszów i opłat, z zachowaniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego.
- 6) Księgowanie wpłat wnoszonych przez poszczególnych najemców i dzierżawców na ich indywidualne konta oraz ustalanie prawidłowych sald należności i zobowiązań.
- 7) Prowadzenie ewidencji kosztów związanych z eksploatacją i technicznym utrzymaniem zasobów.

2. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania w szczególności następujących czynności w zakresie sprawozdawczości:

- 1) Przekazywania Zamawiającemu do dnia 15-tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni sprawozdań finansowych w zakresie naliczania czynszów, wniesionych opłat w rozbiciu na należność główną oraz odsetki, umorzeń należności czynszowych, odpisów należności ze wskazaniem przyczyny dokonania odpisu oraz sald należności i zobowiązań.
- 2) Przekazywanie Zamawiającemu danych dotyczących gospodarowania zasobami Gminy dla celów sporządzania sprawozdawczości obciążających Zamawiającego, w terminach i zakresie umożliwiającym złożenie przez Zamawiającego sprawozdań zgodnie z obowiązującymi wymogami w tym zakresie.
- 3) Przekazywanie Zamawiającemu stosownych danych do planu budżetu i kwartalnych planów finansowych w zakresie planowanych wpływów z czynszów oraz wydatków dotyczących zakupu usług administrowania i zarządzania, jak również wydatków w zakresie remontów, rozbiórek, eksploatacji, zaliczek na fundusze remontowe wspólnot mieszkaniowych oraz pozostałych wydatków związanych z realizacją zadań objętych niniejszą umową.
- 4) Umożliwienie Zamawiającemu prawa kontroli realizacji umowy o zarządzanie (kontrolowanie umów, dokumentów finansowych i innych dokumentów).
- 5) Przedstawianie na każde żądanie Zamawiającego szczegółowych rozliczeń wydatkowanych



kwot w ramach umowy o zarządzanie oraz informacji objętych prowadzoną przez Wykonawcę ewidencją księgową.

6) Przedkładania w okresach kwartalnych informacji o podjętych przez Wykonawcę działaniach windykacyjnych, w tym:

a) ilość wysłanych wezwań do zapłaty;

b) ilość skierowanych spraw na drogę postępowania sądowego.

7) Przedstawiania rzeczowego i finansowego rozliczenia rocznego wykonywania remontów bieżących, konserwacji, awarii oraz prac związanych z eksploatacją do 15 lutego każdego roku za rok ubiegły, wg ustalonego z Zamawiającym wzoru.

### **Minimalny zakres szczególnych obowiązków Wykonawcy**

1. Wykonawca nie może czerpać innych korzyści z zarządzania nieruchomościami gminnymi oprócz wynagrodzenia określonego w umowie.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

1) przestrzegania przepisów prawa i standardów zawodowych oraz działania zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

2) sprawowania zarządu nieruchomościami ze szczególną starannością, odpowiednią do zawodowego charakteru działalności Zarządcy.

3) kierowania się zasadą ochrony interesów Gminy Miejskiej Nowa Ruda.

3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim w ramach prowadzonej działalności.

4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie.

5. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia prowadzonej działalności w zakresie realizowanym w ramach zarządzania przez okres co najmniej od dnia poprzedzającego dzień podpisania umowy przez czas jej trwania. Na każde żądanie Gminy Miejskiej Nowa Ruda, Wykonawca jest obowiązany okazać aktualną opłaconą polisę ubezpieczeniową lub inny dokument potwierdzający posiadanie aktualnego ubezpieczenia.

6. Wykonawca realizując zadania finansowane ze środków publicznych i objęte zarządzaniem zobowiązany jest przy zleceniu wykonania osobom trzecim do przestrzegania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

7. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudniania przy wykonywaniu umowy: w zakresie zarządzania i administrowania co najmniej 2 osoby, w zakresie czynności dla eksploatacji zasobów co najmniej 11 osób oraz co najmniej 6 osób w biurach obsługi mieszkańca na umowę o pracę w wymiarze 19 pełnych etatów.

8. Wykonawca zobowiązany będzie zatrudniać przez cały okres obowiązywania umowy osoby, o których mowa w ust.7.

9. Wykonawca w terminie 10 dni od daty podpisania niniejszej umowy zobowiązany jest do przedłożenia Gminie dowodów zatrudnienia osób, o których mowa w ust.7, tj. kserokopie umów z ukrytymi danymi adresowymi i płacowymi pracowników wraz z zakresami czynności poświadczonymi za zgodność z oryginałem.

10. Na każde wezwanie Gminy Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie przedstawić, nie później niż 3 dni od dnia wezwania, dokumentację świadczącą o zatrudnianiu osób, o których mowa w ust.7 (dokumenty potwierdzające odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, ewidencję czasu pracy).

11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez pracodawcę w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany będzie zatrudnić na to miejsce inną osobę spełniającą kryteria określone w SIWZ oraz dostarczenia dokumentów, o których mowa w ust.9.

12. W przypadku niezatrudnienia przy realizacji umowy osób, o których mowa w ust.7, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłacenia miesięcznej kary umownej w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art.2 ust.1 ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień dokonania naruszenia, za każdą

niezatrudnioną osobę. Kara umowna będzie naliczana za każdy miesiąc, w którym osoby nie były zatrudnione, chyba że okoliczności, o których mowa wystąpiły z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy.

13. Obowiązek wskazania okoliczności, o których mowa w ust.12 usprawiedliwiających przyczyny niezatrudnienia osób spoczywają na Wykonawcy.