

Szczegółowy zakres usług składających się na przedmiot zamówienia

Rozdział I

Usługi zarządzania obejmują:

1. Prowadzenie rejestrów wydanych umów w zakresie lokali, o których mowa w załączniku nr 9 i 10 do SIWZ oraz bieżącą aktualizację teczek najemców.
2. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należności za lokale.
3. Organizowanie na koszt Wykonawcy punktu obsługi najemców na terenie miasta Wąbrzeźno, a także przygotowywanie dowodów opłat czynszu i świadczeń, o ile będzie zachodziła taka konieczność.
4. Analityczne ewidencjonowanie opłat czynszowych z podziałem na dochody z tytułu czynszów i świadczeń.
5. Prowadzenie ewidencji udziałów Gminy Miasto Wąbrzeźno we wspólnotach mieszkaniowych.
6. Powiadamianie poprzez dostarczanie najemcom informacji o zmianie wysokości opłat.
7. Przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych.
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na najem lokali użytkowych jako pełnomocnik zamawiającego, przy założeniu, że każdorazowo członkiem komisji przetargowej będzie przedstawiciel zamawiającego.
9. Prowadzenie przy współudziale przedstawiciela Gminy Miasto Wąbrzeźno negocjacji w sprawach związanych z najmem lokali użytkowych, lokali, co do których istnieje możliwość zastosowania trybu bezprzetargowego.
10. Przygotowywanie dokumentów związanych z wypowiedzaniem umów najmu oraz przygotowywanie wypowiedzeń umów najmu.
11. Sporządzanie dokumentów związanych z podnajmem lokali, w tym udzielanie zgody na podnajem.
12. Sporządzanie korekt powierzchni lokali w oparciu o inwentaryzację budynku i na podstawie protokołów pomiaru.
13. Opiniowanie wniosków w sprawie umorzenia opłat za czynsz zgodnie z uchwałą Rady Miasta Wąbrzeźno oraz sporządzanie umów związanych rozliczaniem nakładów na ulepszenia lokalu.
14. Prowadzenie spraw związanych z wystawianiem faktur w zakresie realizowanego zadania.
15. Prowadzenie stałego monitoringu zadłużenia, windykacji czynszów, przygotowanie pozwów do sądu, odcinanie wody najemcom zalegającym z opłatami.
16. Prowadzenie korespondencji z najemcami i innymi kontrahentami oraz wyjaśnianie spraw spornych.
17. Ewidencjonowanie kosztów i przychodów na każdy budynek i na utrzymanie nieruchomości wspólnej zgodnej z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych oraz rozliczanie uczestniczenia w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej z określeniem kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej nieruchomości.
18. Ewidencjonowanie indywidualnych wodomierzy najemców, umów zawieranych z dostawcą wody, plombowanie, dokonywanie odczytów i ich rozliczanie.
19. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklamy lub innych tablic na nieruchomościach Gminy Miasto Wąbrzeźno.
20. Wydawanie zaświadczeń związanych z najmem lokali, dotyczących dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej.
21. Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych.
22. Nadzór i organizacja remontów lokali mieszkalnych, które odzyskane zostały od poprzednich najemców.
23. Prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miasto Wąbrzeźno.
24. Inne obowiązki Wynajmującego, do których jest zobowiązany zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
25. Przygotowanie planu remontów zgodnie z wieloletnim programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i wybór wykonawcy remontów zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

26. Prowadzenie analizy zgodności ilości osób w gospodarstwie domowym z danymi ewidencji ludności Urzędu Miasta Wąbrzeźno.
27. Opisywanie wniosków o wykup lokali mieszkalnych i przygotowanie niezbędnych szkiców mieszkań przeznaczonych do wykupu oraz potwierdzanie sald kont najemców przed wykupem.
28. Przygotowanie danych do budżetu w zakresie zarządzania i remontów zarządzanego zasobu.
29. Przygotowanie planu rzeczowo-finansowego na każdy rok kalendarzowy do 30 stycznia.
30. Organizację i nadzór nad wykonaniem konserwacji i remontów instalacji c.o., wodnokanalizacyjnej, elektrycznej, gazowej, wentylacyjnej, spalinowej, itp. przy użyciu własnych sił lub z wykorzystaniem innych podmiotów gospodarczych.
31. Organizowanie, nadzorowanie i wykonanie konserwacji, bieżących remontów i innych prac zleconych na terenie zasobów oraz uczestniczenie w odbiorze tych prac (przy użyciu własnych sił lub z wykorzystaniem innych podmiotów gospodarczych).
32. Realizacja wyroków eksmisji.
33. Protokolarne przejmowanie lokali od osób, które utraciły tytuł prawny do lokalu.
34. Weryfikowanie spełniania przez najemców, nie częściej niż co 2,5 roku, z wyłączeniem umów najmu socjalnego lokalu, kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu – dotyczy umów zawartych po 21.04.2019 roku.
35. Pobieranie przed zawarciem umowy najmu deklaracji o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego wraz z oświadczeniem o stanie majątkowym oraz oświadczeniem o nieposiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości - dotyczy umów zawieranych po 21.04.2019 roku.
36. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
37. Organizowanie przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
38. Przygotowywanie dokumentów do zawierania w imieniu zamawiającego umów na dostawę mediów i innych usług niezbędnych do realizacji umowy.
39. Dekorowanie budynków wymienionych w załączniku nr 9 do SIWZ flagami narodowymi, będącymi własnością Wykonawcy.
40. Umieszczanie w budynkach regulaminu porządku domowego, instrukcji Ppoż, utrzymanie czystości i porządku w nieruchomościach oraz na terenach przyległych zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno, na które składa się:
 - a) utrzymanie czystości w częściach wspólnych budynku (sprzątanie minimum 1 raz w tygodniu obejmujące mycie klatek schodowych, mycie raz na kwartał okien na klatkach i pomieszczeniach ogólnodostępnych typu pralnie itp., sprzątanie 1 raz w miesiącu pomieszczeń ogólnodostępnych, w przypadku dużego zabrudzenia w częściach wspólnych budynku, wynikłych np.: z warunków atmosferycznych Wykonawca zobowiązany będzie do podjęcia dodatkowych czynności w zakresie sprzątania. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków i materiałów niezbędnych do utrzymania czystości),
 - b) utrzymanie czystości, porządku i estetyki na terenach przyległych do budynku (obejmuje ono między innymi koszenie trawników, przycinanie gałęzi krzewów, wygrabianie liści, usuwanie śmieci z pojemników znajdujących się przed budynkami, usuwanie śmieci zalegających przy kontenerach na odpady, utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym pojemników, tj. mycie, dezynfekcja i dezynsekcja co najmniej dwa razy w roku itp.),
 - c) usuwanie skutków gołoledzi, odśnieżanie i oczyszczanie terenów przy budynkach w okresie zimowym wraz z dojściem do śmietników oraz klatek schodowych,
 - d) stałe utrzymanie drożności odpływu z chodników wody z topniejącego śniegu, lodu lub innych zabrudzeń,
 - e) organizacja oczyszczania urządzeń burzowych (kratek oraz pokryw na studzienkach telekomunikacyjnych usytuowanych w ciągach pieszych i terenach przynależnych, oczyszczanie studzienek wodomierzowych),
 - f) utrzymanie w stanie gotowości będących na stanie urządzeń przeciwpożarowych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) bieżące utrzymanie czystości na chodnikach,
 - h) organizowanie i przeprowadzanie deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji, na koszt wykonawcy na podstawie obwieszczeń Burmistrza 2 razy w roku, koszty każdej dodatkowej usługi w tym zakresie pokrywa zamawiający,

- i) zabezpieczanie przez Wykonawcę materiałów na koszt Gminy Miasto Wąbrzeźno oraz własnego sprzętu i transportu na koszt Wykonawcy, niezbędnych do wykonania czynności wymienionych w powyższych punktach.
- 41. Składanie deklaracji i zmiany deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji dotyczącej podatku od nieruchomości.
- 42. Rozliczanie:
 - a) opłaty stanowiącej stawki eksploatacyjne czynszów z tytułu najmu lokali komunalnych i socjalnych, określone uchwałami Rady Miasta Wąbrzeźno,
 - b) opłaty za dostawę zimnej i ciepłej wody,
 - c) opłaty za dostawę ciepła ze źródeł centralnego ogrzewania,
 - d) czynszów i opłat z tytułu najmu lokali użytkowych,
 - e) opłaty za usuwanie nieczystości stałych i ciekłych,
 - f) inne opłaty dotyczące eksploatacji budynków i lokali.

Rozdział II

Usługi administrowania obejmują:

1. Usługi rozdziału I od pkt 1 do pkt 35 oraz pkt 42 dotyczą załącznika nr 10 do SIWZ.
2. Ewidencjonowanie kosztów i przychodów lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych i lokali użytkowych.
3. Ewidencjonowanie kosztów utrzymania części wspólnych zgodnie z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych.