

CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Zarządzanie nieruchomościami – lokalami i budynkami stanowiącymi własność Gminy Łęczna w latach 2018 - 2020”

Przedmiotem zamówienia jest zarządzanie nieruchomościami – lokalami i budynkami stanowiącymi własność Gminy Łęczna.

1. Powierzchnia lokali mieszkalnych w nieruchomościach Wspólnot Mieszkaniowych

Wspólnota Mieszkaniowa nr 1:

- ul. Rynek III 33- nr lokali: 1, 2, 7, 8, 13, 15, 16, 18, 19, 25, 26, 27, 28, 29
pow. użytkowa – 540,60 m²

Wspólnota Mieszkaniowa nr 2:

- ul. Rynek III 34- nr lokali: 4,6,7,8,9,10,11,14,17
- ul. Rynek III 35 - nr lokali: 1,4,7,9,10,12,14,15,16,18 pow. użytkowa – 809,10 m²

Wspólnota Mieszkaniowa nr 3:

- ul. Plac Kanałowy 31- nr lokali: 2,3
- ul. Plac Kanałowy 33 - nr lokali: 1,4 pow. użytkowa – 217,40 m²

Wspólnota Mieszkaniowa :

- ul. Wiklinowa 14 - nr lokali: 1,3,5,7,10,11,13,17,28,30, o pow. użytkowej – 445,23 m²

łącznie powierzchnia lokali w Wspólnotach Mieszkaniowych 2.012,33 m²

2. Powierzchnia użytkowa lokali w budynkach stanowiących własność Gminy :

- Zakrzów 27 (parter) - 257,18 m²
- Zofiówka 85A - 34,10 m²
- Pl. Kościuszki 1 - 200,75 m²
- ul. Przemysłowa 4 - 65,00 m²

3. Powierzchnia lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy przy:

- ul. Jagielka 2 w Łęcznej - 378,21 m² w tym:

- lokale komunalne - 349,79 m²
- lokale socjalne - 28,42 m²

- ul. Przemysłowa 4 w Łęcznej (lokale komunalne) - 182,10 m²
- ul. Pasternik 15 w Łęcznej (lokale socjalne) - 137,50 m²
- ul. Pasternik 13 w Łęcznej (lokale socjalne) - 1.176,00 m²
- Pl. Kościuszki 1 (lokalne komunalne) - 314,75 m²
- ul. Partyzancka 6 (lokal komunalny) - 65,93 m²
- Podzamcze 20 (kontener socjalny) - 77,67 m²
- Zakrzów 27 (lokalne socjalne) - 171,42 m²
- Zofiówka 85A (lokalne komunalne) - 105,40 m²

o łącznej powierzchni 5.178,34 m².

Łącznie powierzchnia 5.178,34 m² w tym:

- lokale socjalne – 1.591,01 m²
- lokale komunalne - 3.030,30 m²
- lokale użytkowe – 557,03 m²

Zarządca zobowiązany jest do wykonywania wszelkich czynności, które ciążą na wynajmującym w stosunkach pomiędzy wynajmującym a najemcą, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

Do bezwzględnych obowiązków Zarządcy należy:

1. Zawieranie umów najmu lokali stanowiących własność Zleceniodawcy, z osobami wskazanymi przez Zleceniodawcę na podstawie skierowań wydanych przez Zleceniodawcę oraz sporządzanie aneksów.
2. Protokolarne przekazywanie lokali najemcom i przejmowanie lokali od najemców po zakończeniu najmu oraz zabezpieczeniu ich przed samowolnym zajęciem.
3. Wypowiadanie umów najmu lokali mieszkalnych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa a w szczególności, gdy najemca pomimo pisemnego upomnienia nadal:
 - a) używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) zaniedbuje obowiązki dopuszczając do powstania szkód albo niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców,
 - c) wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali,
 - d) zwleka z zapłatą czynszu lub opłat co najmniej przez trzy pełne okresy płatności pomimo uprzedzenia na piśmie o zamiarze wypowiedzenia najmu i wyznaczenia dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności,
 - e) podnajął albo oddał lokal lub jego część do bezpłatnego używania bez zgody Wynajmującego.
4. Naliczanie i pobieranie czynszu z tytułu najmu lokali mieszkalnych i pozostałych opłat związanych z najmem lokali zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej w zakresie pobieranych opłat czynszowych za lokale w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy oraz dokumentacji umożliwiającej prawidłowe zarządzanie lokalami stanowiącymi własność Zleceniodawcy.
6. Sporządzanie i wydawanie książeczek opłat z tytułu czynszu na koszt własny Zarządcy.
7. Sporządzanie cząstkowej comiesięcznej deklaracji VAT-7 pozwalającej na prawidłowe sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT –7 Gminy Łęczna (w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia miesiąca następnego).
8. Sporządzanie comiesięcznej informacji, odrębnej dla lokali mieszkalnych i użytkowych, według stanu na ostatni dzień miesiąca (w nieprzekraczalnym terminie do 8 dnia miesiąca następnego) dotyczącej:
 - naliczenia opłat za najem oraz media i odsetek,
 - wpłat opłat za najem oraz media i odsetek,
 - należności pozostałych do zapłaty w zakresie opłaty za najmem oraz media i odsetek, w tym zaległości netto,
 - nadpłat.

9. Dokonywanie rozliczeń opłat na pokrycie kosztów wynikających z najmu wnoszonych w formie zaliczek, za: dostawę zimnej wody, kanalizację, wywóz nieczystości stałych, c.o., c.w., gazu w przyjętych okresach rozliczeniowych (kwartalnych, rocznych).
10. Przygotowanie w imieniu Gminy Łączna deklaracji, o której mowa w art. 6n ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i przekazywanie jej Gminie Łączna w terminie 10 dni przed terminem jej prawidłowego złożenia.
11. Naliczanie i egzekwowanie opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych za budynki stanowiące własność Gminy Łączna w terminie 10 dni przed terminem płatności należnej opłaty na podstawie deklaracji o których mowa w ust. 10. Koszt opłaty ponoszonej przez Gminę – jako opłaty niezależnej od właściciela, będzie stanowić kalkulacyjny składnik opłaty najmu świadczonej dla najemców lokali w budynkach należących do Gminy.
12. Przekazywanie odpisów uchwał Wspólnot Mieszkaniowych, w których Zleceniodawca posiada lokale, dotyczących wysokości zaliczek na poczet utrzymania nieruchomości wspólnych.
13. Zawieranie umów na dostawę mediów (tj. c.o., energii elektrycznej, wody i ścieków, wywozu i nieczystości i inne) oraz ich rozliczanie.
14. W przypadku braku wpłaty opłat wymienionych w pkt.4 Zarządca zobowiązuje się do wezwania Najemcy do ich uiszczenia.
15. Prowadzenie skutecznej windykacji czynszu i opłat w oparciu o przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, przygotowanie dokumentów potrzebnych do skierowania spraw do Sądu.
16. Przekazywanie informacji z prowadzonej windykacji należności określonych w pkt.4 co kwartał do 20-go następnego miesiąca w formie pisemnej.
17. Przygotowywanie dokumentów potrzebnych do skierowania spraw do Sądu o eksmisję i reprezentowanie Zleceniodawcy w postępowaniu sądowym oraz przy wykonywaniu wyroków eksmisyjnych przez komorników.
18. Sprawowanie dozoru “pustostanów” (tj. plombowanie, przechowywanie kluczy, opróżnianie, udostępnianie lokali do obejrzenia osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu i inne) i przedkładanie kosztorysu niezbędnych prac do wykonania w takich lokalach. W przypadku śmierci najemcy zamieszkującego samotnie, podejmowanie niezwłocznych działań, w celu opróżnienia i przekazania lokalu do dyspozycji zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgonu.
19. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru lokali.
20. Prowadzenie bieżącej ewidencji osób zamieszkałych w lokalach Zleceniodawcy oraz podmiotów wynajmujących lokale użytkowe.
21. Kontrola spłaty zadłużenia czynszowego zgodnie z przesłanymi przez Zleceniodawcę umowami w sprawie rozłożenia na raty zawartej pomiędzy Zleceniodawcą a Dłużnikiem.

22. Podejmowanie przez Zarządcę wszelkich decyzji i dokonywanie wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem, a w szczególności:
 - dokonywanie okresowych przeglądów tych lokali (nie dotyczy lokali we wspólnotach mieszkaniowych), zapewnienie obsługi eksploatacji pieca c.o. w budynku przy Plac Kościuszki 1 w Łęcznej,
 - typowanie do wykonywania niezbędnych prac remontowych w lokalach, których wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa należy do obowiązków wynajmującego, nadzór nad pracami remontowymi prowadzonymi na zlecenie Zleceniodawcy oraz uczestnictwo w odbiorach robót.
23. Prowadzenie z najemcami korespondencji w zakresie związanym z najmem a w szczególności przyjmowanie wniosków i skarg lokatorów oraz ich załatwianie zgodnie z zakresem określonym niniejszą umową oraz odpowiednią ustawą.
24. Opiniowanie i przekazywanie do akceptacji Zleceniodawcy wniosków na wprowadzenie ulepszeń przez najemców w lokalach przez nich najmowanych.
25. Niezwłoczne informowanie Zleceniodawcy o dokonanych samowolnych zajęciach lokalu w celu ich usunięcia przez Zarządcę przy pomocy odpowiednich organów.
26. Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków.
27. Prawidłowe prowadzenie książki obiektu budowlanego.
28. Wykonanie w imieniu i na rachunek Zleceniodawcy czynności przewidzianych w prawie budowlanym w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej.
29. Utrzymanie w czystości terenów wokół budynków (koszenie, odchwaszczanie) zapewnianie koniecznych dyżurów konserwatorów (hydraulik, elektryk). W okresie opadów śniegu Zarządca ma obowiązek dokonywania na bieżąco, kontroli stanu dachów i zlecanie ich odśnieżania na budynkach stanowiących własność Zleceniodawcy. Obowiązki te będą realizowane w ramach kosztów własnych Zarządcy.
30. Reprezentowanie na zewnątrz Zleceniodawcy w sprawach dotyczących realizacji przedmiotu umowy.