

Opis przedmiotu zamówienia „Zarządzanie nieruchomościami gminnymi Miasta Przasnysz”:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zarządzania nieruchomościami gminnymi Miasta Przasnysz oraz lokalami użytkowymi.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

Zakres 1: Budynki komunalne

Budynki i lokale mieszkalne oraz tereny posesji z istniejącą zabudową gospodarczą, infrastrukturą techniczną, obiektami zieleni i małej architektury.

Wykaz budynków i lokali komunalnych stanowiących w 100% własność gminy Miasto Przasnysz (stan na dzień 31.12.2022r.)

Lp.	Adres nieruchomości	Funkcja budynku	Nr działki	Powierzchnia użytkowa działki m ²	Liczba lokali	Powierzchnia użytkowa lokali m ²
1.	ul. Jana Kilińskiego 10	mieszkalny wielorodzinny	919	458	6	279,56
2.	ul. Jana Kilińskiego 16	mieszkalny wielorodzinny	915	538	10	357,24
3.	ul. Kolejowa 37	mieszkalny wielorodzinny	401/20	2401	15	343,30
4.	ul. Makowska 142	mieszkalny wielorodzinny	2134/9	1190	4	144,50
5.	ul. Henryka Sienkiewicza 3 w tym: lokal wył. z eksploatacji	mieszkalny wielorodzinny	1799/6	695	7 1	221,67 18,18
6.	ul. Stefana Starzyńskiego 2A	mieszkalny wielorodzinny	1412/6	1133	18	434,00
7.	ul. Szpitalna 13 w tym: lokal wył. z eksploatacji	mieszkalny wielorodzinny	705	2812	39 1	1.497,48 20,00
8.	ul. Szosa Ciechanowska 6A	mieszkalny wielorodzinny	1162/13	2088	16	527,55
9.	ul. Zawodzie 4D	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	16	509,28
10.	ul. Zawodzie 4E	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	14	509,36
11.	ul. Zawodzie 4F	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	14	509,44
12.	ul. Zawodzie 4G	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	24	876,89
13.	ul. Zawodzie 4H	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	48	1.753,78
	Ogółem				231	7.964,05

Zakres 2. Komunalne lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach wspólnot mieszkaniowych

Komunalne lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach wspólnot mieszkaniowych wraz z przynależnymi piwnicami.

Zakres ten nie będzie obejmował zadań dotyczących zarządzania częściami wspólnymi w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.

Lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach we współwłasności (stan na dzień 31 grudnia 2022 r.).

l.p.	Adres nieruchomości	Liczba lokali	Powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych (m²)	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń przynależnych do lokali mieszkalnych (m²)	Powierzchnia użytkowa lokali użytkowych (m²)	Ogólna powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych (z pomieszczeniami przynależnymi) i użytkowych (m²)
1.	ul. Akacyjowa 2	7	309,55			309,55
2.	ul. Dębowa 2	15	587,70			587,70
3.	ul. Dębowa 4	17	756,16			756,16
4.	ul. Gołymińska 13	1			74,00	74,00
5.	ul. Kacza 3	4	169,58			169,58
6.	ul. Lipowa 2	8	349,40			349,40
7.	ul. Lipowa 6	10	433,20	52,30		485,50
8.	ul. Lipowa 10	11	557,00	36,00		593,00
9.	ul. Osiedlowa 5	9	398,20			398,20
10.	ul. Rynek 10	2	107,58			107,58
11.	ul. Rynek 14	1			72,20	72,20
12.	ul. Rynek 16	4	286,00			286,00
13.	ul. Marii Skłodowskiej - Curie 2	8	322,84			322,84
14.	ul. Stefana Starzyńskiego 2	4	274,00	70,00		344,00
15.	ul. Szosa Ciechanowska 13	4	112,00	33,98		145,98
16.	ul. Szkolna 6	3	154,20			154,20
17.	ul. Św. Wojciecha 3	4	45,00		195,10	240,10
	Razem:	112	4.862,41	192,28	341,3	5.395,99

Dodatkowa informacja o przedmiocie zamówienia (stan na dzień 31.12.2022 r.):

Łączna powierzchnia użytkowa wszystkich lokali Gminy Miasto Przasnysz:

13.360,04 m² (339 mieszkań i 4 lokali użytkowych – łącznie z pomieszczeniami gospodarczymi) w tym:

7.964,05 m² – w budynkach komunalnych (231 mieszkań);

5.395,99 m² – w budynkach wspólnot mieszkaniowych i spółdzielni mieszkaniowych (108 mieszkań, 4 lokale użytkowe w budynkach wspólnot mieszkaniowych).

Ogólna powierzchnia użytkowa zasobów komunalnych, powierzchnia zabudowy gospodarczej, posesji może w okresie trwania umowy ulec zmniejszeniu wskutek np. zbycia mienia miejskiego, rozbiórki, wykonanej inwentaryzacji itp., wówczas wynagrodzenie zostanie stosownie pomniejszone według obowiązującej jednostkowej stawki. Analogicznie w przypadku zwiększenia powierzchni wskutek np. wykonanej inwentaryzacji, zmiany sposobu przeznaczenia lub wykorzystania nieruchomości, nabycia nieruchomości, budowy wynagrodzenie zostanie stosownie powiększone według obowiązującej jednostkowej stawki.

3. Do obowiązków Wykonawcy należy podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności mieszczących się w pojęciu zarządzania, w tym w szczególności:

- 1) zawieranie umów z dostawcami mediów do nieruchomości;
- 2) zawiadamianie Zamawiającego o zwolnionych lokalach mieszkalnych (sprawowanie dozoru pustostanów), plombowanie, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do obejrzenia osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu lub innym osobom wskazanym przez Zamawiającego;
- 3) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali lub innych nieruchomości;
- 4) zawieranie i wypowiedzanie – w imieniu i na rzecz Zamawiającego – umów najmu;
- 5) obsługę finansowo-księgową zarządzanych zasobów mieszkaniowych Miasta Przasnysz, polegającą w szczególności na:
 - a) naliczaniu wysokości czynszów, odszkodowań, opłat za bezumowne korzystanie i innych opłat za użytkowanie nieruchomości w oparciu o dyspozycje Zamawiającego oraz o umowy z dostawcami mediów i usług,
 - b) pobieraniu czynszu, odszkodowania i opłat eksploatacyjnych związanych z zarządzaniem nieruchomościami,
 - c) prowadzeniu oddzielnie dla każdego budynku ewidencji przychodów i kosztów,
 - d) przechowywaniu i archiwizowaniu źródłowych dokumentów finansowo-księgowych,
 - e) weryfikowaniu pod względem merytorycznym faktur za dostarczone ciepło, wodę i ścieki w celu potwierdzenia ich realizacji,
 - f) sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych,
 - g) **przekazywaniu not księgowych z tytułu należnych zaliczek na koszty: zarządu i remontów, opłat za media oraz opłat za gospodarowanie odpadami za lokale, stanowiące własność Miasta Przasnysz w budynkach, w których Miasto jest współwłaścicielem, w terminie do dnia 7 – każdego miesiąca.**

- 6) powiadamianie, z zachowaniem obowiązujących terminów, najemców i innych użytkowników lokali o zmianach stawek czynszu i innych opłat;
- 7) wystawianie i dostarczanie faktur i innych dokumentów księgowych użytkownikom zasobów komunalnych;
- 8) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego w zakresie danych niezbędnych do ubiegania się o dodatek mieszkaniowy;
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przepisami Prawa budowlanego, w tym: prowadzenie i uzupełnianie ksiąg obiektu budowlanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie książki obiektu budowlanego oraz systemu Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2778), wykonywanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budowlanych;
- 10) dokonywanie przeglądów budynków i mieszkań, ocena stanu technicznego, w tym sporządzanie protokołów koniecznych robót, dokumentowanie fotograficzne stanu technicznego i faktycznego lokali wraz z opisem ustalanie na tej podstawie potrzeb remontowych wraz ze wstępną kalkulacją kosztów, odrębnie dla remontów głównych, bieżących i konserwacji;
- 11) zabezpieczenie i nadzór nad eksploatacją kotłowni lokalnej w budynku komunalnym (ul. Szosa Ciechanowska 6A);
- 12) udzielanie Zamawiającemu na każdy jego wniosek wyczerpujących informacji pisemnych i ustnych w sprawach dotyczących zarządu, opracowywanie pisemnych zestawień i analiz wynikających z czynności zarządczych lub służących jego wykonywaniu;
- 13) wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania zasobu komunalnego w stanie niepogorszonym, na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia, w tym usuwanie awarii, o wartości jednorazowej do kwoty 2500 zł brutto;**
- 14) zlecanie i nadzór nad prowadzonymi naprawami bieżącymi i konserwacją budynków;
- 15) zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej nieruchomości w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego;
- 16) wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego zarządzania budynkami, związanych z realizacją niniejszego zamówienia i mieszczących się w granicach zwykłego zarządu; pod pojęciem zarządzania zasobem komunalnym rozumie się podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności mających na celu, w szczególności: zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej nieruchomości, zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości wraz z otoczeniem, właściwej jej eksploatacji i obsługi technicznej;
- 17) bieżące administrowanie nieruchomością, jak również czynności zmierzające do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem, w zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, odrębnych przepisów, w tym przepisów prawa miejscowego, z uwzględnieniem obowiązku uzyskania odrębnych pełnomocnictw do dokonywania czynności przekraczających zwykły zarząd powierzonym zasobem komunalnym;

- 18) obsługa prawna związana z zarządzanymi zasobami na rzecz Zamawiającego, w tym reprezentowanie Zamawiającego przed sądami oraz organami administracji publicznej na podstawie udzielonych przez Zamawiającego pełnomocnictw w szczególności w sprawach o opróżnienie lokalu – eksmisję, wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po zmarłym najemcy, zapłatę czynszu i opłat za używanie lokali i innych należności związanych z użytkowaniem budynków i lokali na podstawie różnych tytułów prawnych oraz windykacji tych należności;
 - 19) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zamawiającego w sprawach umożliwiających prawidłowe wykonywanie zarządzania;
 - 20) wykonywanie wszelkich czynności nie wymienionych z nazwy, a wchodzących w zakres zarządzania;
- 4. Zamawiający informuje, że Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i prowadzenie biura na terenie Miasta Przasnysz (punktu kontaktowego, punktu zgłoszeniowego, punktu obsługi interesantów itp.), w ramach którego należy zapewnić bezpośrednią obsługę interesantów, kontakt telefoniczny, faksowy, jak również e-mail z osobą odpowiedzialną za realizację usługi ze strony Wykonawcy.
 - 5. Wykonawca zobowiązany jest dla celów realizacji niniejszego zamówienia posiadać co najmniej jedną linię telefoniczną, faks czynny całą dobę, łącze internetowe oraz co najmniej jeden numer telefonu czynny całą dobę w sytuacji alarmowej.
 - 6. Biuro zarządcy, o którym mowa w ust. 4, w którym prowadzona będzie obsługa interesantów (użytkowników komunalnych nieruchomości) funkcjonować powinno we wszystkie dni powszednie, nie krócej niż w godzinach 7.00 – 15.00.