

Część 1

Załącznik Nr 5 do Umowy o Zarządzanie nieruchomościami Nr IGP.272.____.2023

na zadanie pn. „Zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Grodków i zarządzanie lokalami gminnymi we Wspólnotach Mieszkaniowych”.

KATALOG ZADAŃ WYKONAWCY**Czynności zarządzania**

- I. Czynności prawne.
- II. Obsługa administracyjna budynku i mieszkańców.
- III. Obsługa budynków i mieszkań w zakresie remontów bieżących.
- IV. Obsługa finansowo – księgową.
- V. Zadania Wykonawcy w zakresie windykacji
- VI. Czynności związane z utrzymaniem nieruchomości.

I. Czynności prawne.

1. Zawieranie umów o świadczenie usług z instytucjami i osobami fizycznymi, niezbędnych do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania nieruchomości w tym umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania, gazu i innych związanych z eksploatacją nieruchomości w stanie nie pogorszonym oraz coroczne negocjowanie cen mediów potwierdzone protokołem z negocjacji.
2. Przepisywania umów na dostawę energii elektrycznej na Wykonawcę w lokalach wolnostojących (aby nie dopuścić do zdjęcia licznika) – koszt opłat do czasu ponownego zasiedlenia lokalu ponosi Zamawiający.
3. Zawieranie i wypowiedanie umów najmu na lokale mieszkalne na podstawie pisma Zamawiającego wskazującego osobę uprawnioną do zawarcia umowy zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej w Grodkowie (według wzoru umowy najmu przedłożonego przez Zamawiającego).
4. Zawieranie i wypowiedanie umów najmu na lokale użytkowe oraz pomieszczenia dodatkowe jak komórki i garaże nie będące pomieszczeniami przynależnymi do lokalu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej w Grodkowie oraz udzielanie w porozumieniu i za zgodą Zamawiającego ulg w spłatach należności (według wzoru umowy najmu przedłożonego przez Zamawiającego).
5. Wykonawca w ciągu miesiąca od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu, Regulamin porządku domowego o którym mowa w pkt 14 oraz zawiadomienie najemcy o którym mowa w rozdziale II, pkt 7.
6. Przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych, komórek i garaży nie będących pomieszczeniami przynależnymi do lokalu zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.) oraz według zasad określonych przez Zamawiającego.
7. Wykonywanie czynności prawnych związanych z eksmisją z przedmiotu najmu po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego.
8. Wykonywanie czynności prawnych związanych z eksmisją z lokalu w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego.
9. Wykonywanie w uzgodnieniu i na pisemne polecenie Zamawiającego czynności prawnych związanych z opróżnieniem i wydaniem lokalu mieszkalnego i użytkowego po śmierci najemcy lub użytkownika, w tym prowadzenie postępowania spadkowego, zabezpieczenie mienia pozostałego w lokalu.
10. Wykonywanie czynności prawnych związanych z wytoczeniem powództwa o zapłatę należności na rzecz Zamawiającego oraz kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego.
11. Zawieranie umów na umieszczenie reklam na obiektach lub terenie nieruchomości przekazanych w zarządzanie, po uprzedniej zgodzie Zamawiającego.
12. Ustanawianie w ramach otrzymywanego wynagrodzenia pełnomocników procesowych i postępowanie przed sądami w zakresie prowadzonej działalności zleconej. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób trzecich, jak za działania własne.
13. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej nieruchomości.
14. Sporządzanie, przedkładanie Zamawiającemu do zatwierdzenia i egzekwowanie przestrzegania regulaminu porządku domowego oraz informowanie o jego treści najemców lokali.
15. Przyjmowanie wniosków, skarg i interwencji użytkowników, prowadzenie ich ewidencji oraz bieżące ich załatwianie w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku. Informowanie Zamawiającego o sposobie załatwienia sprawy. Przy załatwianiu spraw przekraczających zakres uprawnień Wykonawcy, czynności wykonywane są przy udziale Zamawiającego.
16. Wyrażanie zgody na remonty lokali komunalnych w zakresie nie przekraczającym drobnych napraw i konserwacji. W przypadku remontu w zakresie wykraczającym poza drobne naprawy i konserwacje,

Wykonawca zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego na planowany zakres i koszt remontów.

17. Podejmowanie i prowadzenie działań prawnych w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych, w których w imieniu Zamawiającego występuje Wykonawca jako strona postępowania na podstawie udzielonego pełnomocnictwa rodzajowego tj. pełnomocnictwa do konkretnej sprawy, po otrzymaniu wniosku Wykonawcy z opisem danego przypadku (sprawy o eksmisję, sprawy o zapłatę, sprawy o odszkodowanie z tytułu bezumownego korzystania z lokalu, sprawy o opróżnienie i wydanie lokali, prowadzenie postępowań spadkowych po zmarłych najemcach oraz inne związane z realizacją przedmiotowej umowy), udzielonego każdorazowo do konkretnego postępowania, a w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w rozprawach/posiedzeniach dotyczących przedmiotu umowy (zarówno w przypadku stawiennictwa obowiązkowego oraz nieobowiązkowego),
 - 2) informowanie Zamawiającego w wszelkich zmianach w toczących się postępowaniach,
 - 3) informowanie Zamawiającego w terminie 2 dni liczonych od dnia wydania wyroku/postanowienia/nakazu o jego treści,
 - 4) uzyskiwanie pisemnej zgody Zamawiającego na wniesienie bądź nie wniosku o uzasadnienie wyroku/postanowienia w terminie do 5 dnia liczonych od dnia wydania wyroku/postanowienia,
 - 5) uzyskiwanie pisemnej zgody Zamawiającego na wniesienie apelacji lub zażalenia,
 - 6) podejmowanie wszelkich działań mających na celu ochronę interesu prawnego Zamawiającego,
 - 7) korzystanie przez pełnomocnika Wykonawcy z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych i przesyłanie na żądanie Zamawiającego dokumentów lub plików się tam znajdujących (np. protokoły rozprawy, treść wyroków).
18. Koszt opłat sądowych i komorniczych obciąża Zamawiającego, pozostałe koszty (w tym koszty zastępstwa procesowego swojego pełnomocnika) ponosi Wykonawca. W sytuacji gdy Zamawiający zostanie obciążony kosztami sądowymi, będących następstwem nie wykonywania lub nie należytego wykonywania czynności przez Wykonawcę, Zamawiający obciąży nimi Wykonawcę.

II. Obsługa administracyjna budynków i mieszkańców.

1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących nieruchomości z uwzględnieniem wszystkich części składowych nieruchomości (budynki, instalacje, garaże, komórki, piwnice, chodniki, zieleńce, itp. objętych administracją).
2. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych oraz komórek i garaży (m.in. wykonywanie w ciągu 7 dni pomiaru powierzchni użytkowej lokalu na każde wezwanie najemcy czy Zamawiającego), w tym prowadzenie oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”, przejętej od poprzedniego Wykonawcy. Teczka każdego lokalu musi zawierać m.in.: aktualny szkic lokalu, protokół zdawczo-odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu. Ponadto odnośnie lokalu mieszkalnego teczka musi zawierać pismo Zamawiającego wskazujące osobę uprawnioną do zawarcia umowy najmu na lokal, korespondencję dotyczącą realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń najemcy i wynajmującego w toku użytkowania lokalu, informację o ilości osób zamieszkujących w lokalu, wszystkie nakłady remontowe poniesione przez Zamawiającego na dany lokal oraz na dany budynek, dokumentację fotograficzną z przydziału lokalu oraz z przyjęcia lokalu po ustaniu umowy najmu.
3. Kontrola administrowanych lokali w celu lokalizacji tzw. „pustostanów”.
4. Zabezpieczenie zwolnionych lokali przed samowolnym zajęciem.
5. Przyjmowanie od najemców (użytkowników) oświadczeń o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalu na dzień 31 marca składane w terminie do 30 kwietnia danego roku oraz na dzień 30 września składane w terminie do dnia 31 października danego roku . W przypadku braku dobrowolnego złożenia oświadczenia należy wystosować pisemne wezwanie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jego złożenia.
6. Potwierdzanie na wniosku zgłoszenia pobytu stałego/czasowego posiadania przez najemcę aktualnego tytułu prawnego do lokalu według wzoru przedłożonego przez Zamawiającego.
7. Prowadzenie wykazów najemców, z którymi umowy najmu zawarte są na czas oznaczony i pisemne informowanie Zamawiającego oraz najemcy o upływającym terminie zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem tego terminu (wzór zawiadomienia najemcy zatwierdzony przez Zamawiającego).
8. Kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i nadzorowanie prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego.
9. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam i tablic informacyjnych na budynkach łącznie z pobieraniem opłat.
10. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców, ich załatwianie w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku oraz informowanie Zamawiającego o sposobie załatwienia sprawy,

- 2) doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych, wypowiedzeń stawek czynszu (pisemne potwierdzenie dostarczenia).
11. Utworzenie i prowadzenie w Grodkowie placówki z Punktem Obsługi Klienta i Punktem Kasowym, czynnym minimum 4 dni w tygodniu, przez 8 godzin dziennie.
12. Prowadzenie kontroli i wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów, instalacji i urządzeń technicznych.
13. Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo – finansowym uwzględniającym:
 - 1) adres obiektu,
 - 2) rodzaj (branże i wykaz robót),
 - 3) wielkości środków finansowych potrzebnych na realizację zadań remontowych wraz z przekazaniem do Zamawiającego w terminie do 30 października danego roku.
14. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb.
15. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleconych przez Gminę w szczególności:
 - 1) wprowadzenie wykonawcy na obiekt,
 - 2) udział w odbiorach wykonywanych robót.
16. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:
 - 1) protokolarne przekazanie najemcy mieszkania do remontu,
 - 2) protokolarny odbiór prac remontowych według umowy o remont czy adaptację.
17. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych oraz innych pracach mających wpływ na lokale Gminy Grodków we Wspólnotach Mieszkaniowych.
18. Współpraca z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego w sprawach podejmowanych uchwał przez wspólnoty mieszkaniowe. Niezwłoczne przekazywanie Zamawiającemu treści przyjętych uchwał (w terminie 5 dni od przyjęcia uchwały).
19. Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych:
 - 1) książka obiektu budowlanego, dziennik budowy, kosztorys, protokoły odbioru robót,
 - 2) wykonywanie przeglądów rocznych i pięcioletnich (w okresie obowiązywania umowy przypada przegląd roczny zarządzanych budynków),
 - 3) protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczanych do ruchu,
 - 4) książka obsługi urządzeń hydroforowych,
 - 5) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacja.
17. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń np. strychowych, suszarni i innych - na cele mieszkalne.
18. Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi obiektów i zasobów w tym uczestnictwo – reprezentowanie właściciela przy likwidacji szkód w zarządzanym zasobie prowadzonym przez zakłady ubezpieczeń.
19. Organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń.
20. Podejmowanie robót związanych z usunięciem awarii, stanów zagrożeń budowlanych czy zagrożeń życia i zapewnieniem w takich sytuacjach bezpieczeństwa ludzi i zabezpieczenia mienia wraz z natychmiastowym powiadomieniem Zalecającego.
21. Wykonywanie ekspertyz technicznych w uzgodnieniu z Zamawiającym. Zlecenia i koszt ekspertyz pokrywa Zamawiający.
22. Dokonywanie odczytu wodomierzy dwa razy w roku.
23. Wywieszanie oraz zdejmowanie na zarządzanych nieruchomościach łącznie 50 szt. flag państwowych z okazji:
 - 1) Narodowego Dnia Pamięci „Żołnierzy Wyklętych” - 1 marca,
 - 2) Święta Pracy -1 maja,
 - 3) Dnia Flagi Rzeczypospolitej Polskiej – 2 maja,
 - 4) Święta Narodowego Trzeciego Maja - 3 maja,
 - 5) Narodowego Dnia Zwycięstwa - 8 maja,
 - 6) Narodowego Dnia Pamięci Powstania Warszawskiego - 1 sierpnia,
 - 7) Święta Wojska Polskiego – 15 sierpnia,
 - 8) Dnia Solidarności i Wolności - 31 sierpnia,
 - 9) Narodowego Święta Niepodległości - 11 listopada,
 - 10) Rocznicy wprowadzenia stanu wojennego – 13 grudnia.

III. Obsługa budynków i mieszkań w zakresie remontów bieżących i remontów generalnych.

1. Wykonawca przygotowuje projekty rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów bieżących i remontów generalnych z uwzględnieniem stanu zasobu, w szczególności:
 - 1) lokalizacji i zakresu zadania,
 - 2) szacunkowych kosztów niezbędnych robót remontowych,
 - 3) kolejności remontów ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników i osób trzecich,

- 4) remontów o charakterze zapobiegawczym, usuwanie awarii.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego remontów na rok przyszły Wykonawca przedstawia Zamawiającemu najpóźniej do dnia 30 października roku poprzedniego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania korekt w przedłożonych projektach planów, w szczególności co do przedmiotowego zakresu remontów oraz do ogólnej kwoty środków przypadających na zadania remontowe w dziale remontów bieżących i remontów generalnych.
4. Zatwierdzone przez Zamawiającego projekty planów rzeczowo-finansowych są obowiązujące dla Wykonawcy i stają się planami rzeczowo-finansowymi remontów na dany rok.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania korekty w planach rzeczowo-finansowych remontów w danym roku kalendarzowym, w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn.
6. Korekta, o której mowa powyżej, nie będzie dotyczyła zadań będących w trakcie realizacji.
7. Wykonawca opracowuje na remonty bieżące znajdujące się w planie remontów kosztorysy inwestorskie i przekazuje je Zamawiającemu celem wyłonienia przez Zamawiającego wykonawcy danego remontu bieżącego. Opracowany kosztorys zostanie dostarczony do Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia ustalenia zakresu robót przez Zamawiającego.
8. Na żądanie użytkowników zasobu Wykonawca udzieli informacji na temat planowanych i realizowanych remontów w zarządzanym zasobie.

IV. Obsługa finansowo – księgową.

1. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych nieruchomości po stronie kosztów i dochodów.
2. Naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia na odrębnym rachunku bankowym oraz windykacja tych należności.
3. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację, wywóz nieczystości stałych oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek.
4. Kontrolowanie terminowości wpłat, bieżące naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji.
6. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.
7. Sporządzanie i doręczanie najemcom lokali faktur VAT.
8. Dokonywanie w terminach określonych w umowach ostatecznych rozliczeń za c.o., wodę, kanalizację, gaz, itp.
9. Dostarczenie książeczek czynszowych dla najemców.
10. Przygotowanie i dostarczenie wypowiedzenia stawki czynszu na wniosek Zamawiającego (pisemne potwierdzenie dostarczenia najemcy).
11. Przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy.
12. Przekazywanie i kontrola zaliczek za media i określone świadczenia wg umów zawartych przez wspólnoty mieszkaniowe.

V. Zadania Wykonawcy w zakresie windykacji

1. Prowadzenie windykacji należności Zamawiającego, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz ustalone przez Zamawiającego procedury, a także zawarte umowy najmu i dzierżawy.
2. Przekazywanie półrocznych raportów w terminie do 20-tego dnia miesiąca następnego po zakończeniu półrocza, o wykonanych czynnościach dotyczących:
 - 1) imiennego wezwania do zapłaty zaległości z tytułu opłat czynszowych za lokale gminne, w ujęciu miesięcznym z podziałem na lokale mieszkalne, użytkowe i inne (komórki i garaże) ze wskazaniem okresów (miesiąc, rok) zaległości,
 - 2) przedsądowego, imiennego wezwania do zapłaty zaległości z tytułu opłat czynszowych za lokale gminne, w ujęciu miesięcznym z podziałem na lokale mieszkalne, użytkowe i inne (komórki i garaże) ze wskazaniem okresów (miesiąc, rok) zaległości,
 - 3) imiennego wykazu wypowiedzenia umowy najmu lokali gminnych z podziałem na lokale mieszkalne, użytkowe i inne (komórki i garaże),
 - 4) imiennego wykazu pozwów o zapłatę złożonych do Sądu ze wskazaniem okresów za jakie dochodzi się należności (miesiąc, rok),
 - 5) imiennego wykazu wniosków złożonych do Komornika Sądowego o wszczęcie egzekucji komorniczej ze wskazaniem daty wydania wyroku/postanowienia/nakazu zapłaty, imiennej informacji o niezrealizowanych ratach spłat zadłużeń obejmujących lokale gminne z podziałem na lokale mieszkalne, użytkowe i inne (komórki i garaże)

- 6) imiennej informacji o niezrealizowanych ratalnych spłatach zadłużeń obejmujących lokale gminne z podziałem na lokale mieszkalne, użytkowe i inne (komórki i garaże)
3. Przekazywanie miesięcznych, w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca, imiennych wykazów zadłużenia najemców obejmujących lokale gminne z podziałem na lokale mieszkalne, użytkowe i inne (komórki i garaże). Wykaz powinien zawierać: Imię i nazwisko /nazwa firmy, adres, kwota należności głównej i odsetek, okres zadłużenia, wysokość bieżącego czynszu
4. Przekazywanie miesięcznych raportów z naliczeń czynszu za lokale gminne w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca, z podziałem na lokale mieszkalne, użytkowe i inne (komórki i garaże. Wykaz powinien zawierać wszystkie składniki czynszu
5. Przekazywanie półrocznych raportów dotyczących imiennego wykazu oświadczeń o osobach wspólnie zamieszkujących lokale mieszkalne w terminie do 20-tego dnia miesiąca po upływie półrocza.
6. Przekazywanie bieżących imiennych raportów o upływie terminu umowy najmu lokalu socjalnego. W każdym przypadku na 2 m-ce przed upływem terminu wygaśnięcia umowy
7. Dochodzenie na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę czynszu i opłat niezależnych, odszkodowania i o eksmisję wynikających z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu .
8. Kierowanie do sądu spraw o zapłatę i opróżnienie lokalu zgodnie z procedurą przedstawioną w pkt.9.
9. Kierowanie do egzekucji komorniczej prawomocnych orzeczeń sądowych zgodnie z procedurą przedstawioną w pkt.9.
10. W celu należytego wykonania obowiązków w zakresie windykacji należności, Wykonawca winien przestrzegać następującej procedury:
 - 1) w przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu za co najmniej za trzy pełne okresy płatności należy w terminie do 14 dni wystosować do dłużnika wezwanie do zapłaty i wyznaczyć dodatkowy miesięczny termin do zapłaty należności (liczony od dnia doręczenia wezwania) z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego w przypadku nieuregulowania zadłużenia.
 - 2) w przypadku stwierdzenia braku powyższej wpłaty należy skierować do dłużników przedsądowe wezwanie do zapłaty w terminie do 14 dni od upływu terminu płatności i wyznaczyć dodatkowy 14- dniowy termin do zapłaty należności (liczony od dnia doręczenia wezwania).
 - 3) Po bezskutecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu wystosować za potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy najmu lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
 - 4) W przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia Wykonawca zobligowany jest do podpisywania stosownej umowy (ugody) w oparciu o pisemną informację i wzór przedłożony przez Zamawiającego. O niepodpisaniu umowy przez dłużnika należy powiadomić Zamawiającego pisemnie w terminie 7 dni od dnia upływu terminu wyznaczonego do jej zawarcia celem zajęcia stanowiska i ustalenia dalszego sposobu postępowania.
Każde rozłożenie na raty należy monitorować, a w razie stwierdzenia braku wpłat z tego tytułu należy postawić zadłużenie w stan natychmiastowej wymagalności (zgodnie z zapisami znajdującymi się w ugodzie).
 - 5) W przypadku nieuregulowania zaległych opłat i braku dobrowolnego wydania lokalu należy skierować sprawę do sądu:
 - a) o opróżnienie i wydanie lokalu w terminie 30 dni od dnia uzyskania pozytywnej opinii Zamawiającego;
 - b) o zapłatę zaległej należności za lokale mieszkalne i użytkowe gdy zwłoka w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu przekracza co najmniej 6 pełnych okresów rozliczeniowych.
 - 6) Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie o zapłatę należy w terminie 30 dni skierować sprawę do egzekucji komorniczej, a w sprawie o opróżnienie lokalu po wskazaniu przez Gminę Grodków lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego.

VI. Czynności związane z utrzymaniem nieruchomości (eksploatacja).

1. Zasady ogólne wykonywania konserwacji i drobnych napraw:
 - 1) konserwacja i drobne naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej. Cel ten jest osiągalny w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych.
 - 2) zapewnienie dostawy mediów do zarządzanego zasobu.
 - 3) monitorowanie zużycia mediów oraz kosztów eksploatacyjnych w poszczególnych nieruchomościach w rozbiciu na lokale oraz części wspólnego użytku oraz sporządzanie na każde wezwanie Zamawiającego rocznych sprawozdań dotyczących zużycia mediów z uwzględnieniem różnicy między naliczeniami, faktycznym zużyciem, a faktycznymi wpływami uiszczonymi przez najemców.

2. Eksploatacja kotłowni gazowej w budynku przy ul. Warszawskiej 44 w Grodkowie m.in. uruchomienie jej, utrzymanie ciągłości pracy, regulacja temperatury, przegląd okresowy potwierdzony protokołem uprawnionego serwisanta, zabezpieczenie po okresie zimowym – koszt materiałów koniecznych do wymiany pokrywa Zamawiający.
3. Ogólny zakres robót konserwacyjnych do wykonania:
 - 1) pokrycia dachowe, elewacje budynku oraz stolarka okienna i drzwiowa – zakres konserwacji i drobnych napraw:
 - a) miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o pow. do 5m²,
 - b) miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia dachowego, (zalanie środkiem uszczelniającym) o pow. do 5 m², napraw poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów podrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych, występujących na elewacji i dachu, łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 5% ogółu elementów występujących na budynku i konieczna wymiana rynien i rur spustowych w ilości do 5% całkowitej długości,
 - c) pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachówkowego względnie gąsiora do 5% pow. dachu,
 - d) reperacja włazów dachowych, elementów drabin, klamer włazowych prowadzących na dach,
 - e) uzupełnienie ubytków w tynku (podłoża) wraz z przetarciem nowego tynku do 5 m² na budynku,
 - f) usunięcie drobnych uszkodzeń w elementach elewacji budynku (gzymsy, elementy balkonowe, loggie, zadaszenia nad wejściami do klatek schodowych, murki oporowe) do 5 m² na budynku,
 - g) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, suszarnie, pralnie itp.),
 - h) uzupełnienie brakujących śrub w stolarni okiennej i drzwiowej oraz szklenie uzupełniające okien i drzwi, wymiana zamków i samozamykaczy,
 - i) przygotowanie budynku do okresu zimowego, dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, zabezpieczenie przed utratą ciepła w budynku,
 - j) naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy,
 - k) naprawa drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania oraz naprawa schodów wejściowych do budynku i w klatkach schodowych zarówno betonowych i drewnianych, uzupełnienie balustrad,
 - l) drobne naprawy drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami, uzupełnienie ubytków, tynków i posadzek w wiatrołapach.
 - 2) Instalacja elektryczna budynku – zakres konserwacji i drobnych napraw:
 - a) wymiana lub uzupełnienie żarówek i kloszy w lampach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - b) wymiana lub naprawa lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych,
 - c) naprawa, regulacja lub wymiana automatów schodowych,
 - d) wymiana bezpieczników, główek bezpiecznikowych i gniazd bezpiecznikowych, pokryw w puszkach elektrycznych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
 - e) utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości, sprawdzenie umocowania przewodów elektrycznych,
 - f) lokalizacja przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn ich powstania wraz z wymianą upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
 - g) usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
 - h) konserwacja instalacji antenowej i osprzętu i usuwanie uszkodzeń bez wymiany przewodów i urządzeń,
 - i) dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej WLZ oraz odgromowej,
 - j) kontrola i zabezpieczenie instalacji elektrycznej w zarządzanym budynku przed kradzieżą energii elektrycznej.
 - k) konserwacji i drobnym naprawom podlega wewnętrzne zasilanie w energię od złącza kablowego Zakładu Energetycznego do tablicy wnekowej z licznikiem energii lokatora (najemcy).
 - 3) Instalacja centralnego ogrzewania, urządzenia c. o. Zakres konserwacji i drobnych napraw w poszczególnych okresach użytkowania instalacji, urządzeń obejmuje cztery etapy:
 - a) I etap - konserwacja instalacji c.o. w okresie sezonu grzewczego, łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz utrzymanie pogotowia c.o.,
 - b) II etap - przeprowadzenie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym wraz z uzupełnieniem czynnika grzewczego w instalacji,

- c) III etap - przeprowadzenie konserwacji instalacji centralnego ogrzewania w sezonie poza grzewczym,
 - d) IV etap - przeprowadzenie przeglądu instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu.
- 4) Instalacja wodno–kanalizacyjna w budynku – zakres konserwacji i drobnych napraw.
- a) sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
 - b) sprawdzenie stanu instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
 - c) uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana występujących na instalacji, do zaworów odcinających w mieszkaniach,
 - d) likwidowanie miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - e) okresowe odczytywanie wodomierzy z odnotowaniem wskazań zużycia,
 - f) czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
 - g) naprawianie rur wywietrznikowych żeliwnych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,
 - h) usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów (trójnik, kolanko, stopówka),
 - i) okresowy przegląd rewizji czyszczaków,
 - j) oczyszczenie krtek kanalizacyjnych ulicznych,
 - k) uszczelnianie lub wymiana pokryw rewizyjnych zamontowanych na pionach i poziomach,
 - l) naprawa lub uzupełnienie włazów do studzienek rewizyjnych łącznie z ich zamocowaniem.
- 5) Instalacja gazowa w budynku – zakres konserwacji i drobnych napraw.
- a) dokonywanie oględzin i sprawdzenie instalacji gazowej w budynku wraz z lokalizacją ewentualnych nieszczelności,
 - b) przeprowadzenie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
 - c) przeprowadzenie prób szczelności instalacji lub jej części w razie podejrzeń o nieszczelność,
 - d) okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją,
 - e) usuwanie drobnych nieszczelności instalacji, kurków gazowych i odwadniaczy wynikłych w trakcie oględzin i sprawdzanie stanu technicznego instalacji gazowej,
 - f) zabezpieczenie gazomierzy.
- 6) Przewody dymowe, spalinowe i wentylacyjne – zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów. (Dz. U. 2010 nr 109 poz. 719 ze zmianami) w zakresie nie stanowiącym charakteru remontowego bądź awarii tj.:
- a) drobne reperacje czap kominowych,
 - b) uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku do wielkości 5 % pow. komina,
 - c) czynności związane z oczyszczaniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych dokonywane będą w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominarskim.
- 7) Zabezpieczenie przeciwpożarowe
- a) kontrola i nadzór nad zabezpieczeniem p.poż. budynków użyteczności publicznej,
 - b) dozór centrali p.poż. w Ratuszu,
 - c) zakup i utrzymanie we właściwym stanie technicznym urządzeń przeciwpożarowych, z tym że koszt zakupu, przeglądów technicznych i legalizacji ponosi Zamawiający.
- 8) Pogotowie techniczne.
- a) Utrzymanie ciągłego pogotowia elektrycznego, wod.–kan. c.o., gazowego i p.poż. 24 h/dobę oraz zlecenie opróżniania szamb wg potrzeb.
 - b) Pogotowie techniczne Wykonawca zobowiązany jest utrzymywać 24 godz. na dobę i przystępować niezwłocznie do zabezpieczenia awarii po otrzymaniu wiadomości od najemcy lub odpowiednich służb (maksymalny czas rozpoczęcia zabezpieczenia awarii nie może przekroczyć 2 godzin).
 - c) Pogotowie techniczne obejmuje też natychmiastowe reagowanie na alarm wysłany z centrali p.poż. w Ratuszu na wskazany nr telefonu Wykonawcy (sprawdzenie przyczyny alarmu, wyłączenie alarmu, zabezpieczenie i zamknięcie budynku Ratusza po sytuacji alarmowej). Pogotowie techniczne obejmuje również lokale gminne w budynkach wspólnot mieszkaniowych. Koszt interwencji i zabezpieczenia awarii ponosi Wykonawca, a koszt usunięcia awarii obciąża Zamawiającego.
- 9) Utrzymanie czystości i porządku.
- a) Utrzymanie czystości i porządku w budynkach, na chodnikach, oraz na terenach zielonych objętych zarządzaniem (zał. Nr 1 do umowy) administracją,
 - b) sprząatanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców w budynkach

wg wykazu stanowiącego załącznik nr 4 (klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, strychy, itp.) raz w tygodniu z tym, że w budynku Ratusza sprzątanie należy wykonywać w piątki,

- c) mycie stolarki okiennej na korytarzach i klatkach schodowych w budynkach wg wykazu stanowiącego załącznik nr 4 raz na kwartał,
 - d) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów (kubły, kontenery, śmietniki) oraz utrzymania ich w odpowiednim stanie sanitarno–porządkowym, nie wyłączając konieczności stosowania środków dezynfekujących, koszt zakupu lub dzierżawy urządzeń do gromadzenia odpadów w nieruchomościach wymienionych w zał. nr 1 do Umowy ponosi Zamawiający.
- 10) Konserwacja terenów zielonych (wg zał. nr 1 do umowy) poprzez:
- a) okresowe koszenie traw na terenie przyległym do budynku – 1 raz w m-cu w okresie od maja do września,
 - b) pielęgnacje (przycinanie) drzew, krzewów ozdobnych i żywopłotów,
- 11) Oczyszczenie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, usuwanie śliskości z chodników, oraz na terenie podwórek dojeżdżać do budynków i śmietników (posypanie piaskiem, usuwanie oblodzeń) w terminie 24 godzin od wystąpienia zjawiska powodującego w/w zagrożenie.
- 12) Usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, strącanie sopli z rynien i gzymsów w terminie 24 godzin od powstania danego zagrożenia. Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm oraz zaangażowanych dodatkowych środków transportowych i sprzętowych będzie konsultowanie z Zamawiającym w trybie awaryjnym. Zamawiający pokryje koszt robót wykonywanych w trybie awaryjnym.
- 13) Przeprowadzanie deratyzacji części wspólnych budynku minimum dwa razy w roku w budynkach wg wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
- 14) Dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych oczyszczonych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców (np. po zgonie najemcy, pląga robactwa itp.).