**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**na „Zarządzanie zabudowanymi nieruchomościami Gminy Trzcianka”**

**Przedmiotem zamówienia jest:**

1. świadczenie usługi zarządzania nieruchomościami budynkowymi i lokalowymi oraz ogródkami przydomowymi Gminy Trzcianka, zwane dalej „Nieruchomościami”. Nieruchomości obejmują:
   1. zasób mieszkaniowy gminy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, zwanej dalej „uopl”;
   2. zasób lokali użytkowych;
   3. nieruchomości gruntowe wydzierżawione na prowadzenie ogródków przydomowych.
2. Szczegółowe zestawienie Nieruchomości zawierają załączniki nr 1 i nr 2 do „Projektowanych postanowień umowy”, stanowiących załącznik nr 2 do SWZ.
3. Usługa zarządzania Nieruchomościami dotyczy podejmowania wszystkich czynności w imieniu i na rzecz Zamawiającego, z wyłączeniem kluczowych decyzji związanych z:
   1. remontami generalnymi;
   2. wyburzeniami;
   3. przydziałami lokali w ramach mieszkaniowego zasobu gminy.
4. Usługa polega na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu zapewnienie racjonalnej gospodarki Nieruchomością, zgodnie z art. 184b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, zwanej dalej „ugn”, to jest:
   1. prowadzenie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości;
   2. zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości;
   3. prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego;
   4. bieżące administrowanie nieruchomością;
   5. utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem;
   6. uzasadnione inwestowanie w nieruchomość;
   7. realizowanie obowiązków właściciela nieruchomości w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w  gminach (Dz.U. z 2021 r. poz. 888 ze zm.);
5. Usługa polega także na:
   1. naliczaniu, gromadzeniu oraz rozliczaniu opłat niezależnych, w rozumieniu uopl, pobranych od najemców zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zawartymi umowami;
   2. naliczaniu i gromadzeniu opłat z tytułu czynszu pobranych od najemców oraz innych przychodów wynikających z zawartych umów;
   3. przekazywaniu wpływów z tytułu opłat za media oraz z tytułu czynszu, stanowiących dochód Zamawiającego, na konto wskazane przez Zamawiającego według stanu środków określonego na:
      1. 10. dzień miesiąca – w terminie do 15. dnia danego miesiąca;
      2. 20. dzień miesiąca – w terminie do 25. dnia danego miesiąca;
      3. ostatni dzień miesiąca – w terminie do 5. dnia następnego miesiąca;

oraz sporządzanie „Załącznika do wyciągu bankowego” zgodnie z wzorem obowiązującym u Zamawiającego, oraz doręczanie wydruków tego załącznika i zestawienia wpłat z podziałem na netto i VAT do siedziby Zamawiającego;

* 1. przekazywaniu rozliczenia finansowego za każdy miesiąc w terminie do 8-go dnia każdego kolejnego miesiąca, na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego; na rozliczenie finansowe składa się w szczególności:
     1. analityka naliczeń i wpłat netto oraz VAT,
     2. zestawienie należności z tytułu najmu (odrębnie netto i VAT ),
     3. zestawienie kosztów postępowań sądowych,
     4. zestawienie naliczonych i zapłaconych odsetek,
     5. zestawienie odpisu aktualizacyjnego wartość niezapłaconych należności;
  2. przekazywaniu rozliczeń kwartalnych należności z tytułu najmu, sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego Rb-27s i sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego Rb-28s oraz przekazywanie kwartalnie informacji o windykacji należności;
  3. przekazywaniu w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje VAT zostały sporządzone, comiesięcznych rejestrów zakupu (z uwzględnieniem prewspółczynnika, obliczonego dla gminy Trzcianka) i sprzedaży oraz sporządzonego na ich podstawie JPK\_V7M Jednolity plik kontrolny. Jeżeli 10-sty dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, to wyżej wymienione dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. JPK\_V7M oraz ewidencje podatku VAT należnego i naliczonego wygenerowane z systemu finansowo-księgowego FKB+ oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora i głównego księgowego Wykonawcy;
  4. przekazaniu JPK\_V7M wraz z ewidencją podatku VAT w wersji papierowej podpisanej przez osobę upoważnioną oraz w wersji elektronicznej na dres e-mail: mratajczak@trzcianka.pl JPK\_V7M sporządza się na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji, a wartość wykazuje się do dwóch miejsc po przecinku. JPK\_V7M oraz ewidencje VAT należy sporządzać zgodnie ze wzorami przewidzianymi właściwymi przepisami prawa dla podatku od towarów i usług;
  5. prowadzeniu ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych przy zastosowaniu kasy fiskalnej oraz oprogramowania udostępnionego przez Zamawiającego (system RADIX - FKB+ z modułem 35, WIP+) według klasyfikacji budżetowej – koszt infrastruktury technicznej oraz wdrożenia oprogramowania pokrywa Wykonawca;
  6. ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w ujęciu syntetycznym oraz analitycznym, przy czym analityka w ujęciu:
     1. budynek / lokator,
     2. dział / rozdział / paragraf, zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej;
  7. sporządzaniu do dnia 8-go każdego miesiąca wydruku wg sald i obrotów, na koniec miesiąca poprzedzającego, zestawienia stanów kont księgowych prowadzonych w systemie RADIX (syntetycznego i analitycznego) oraz doręczenie wydruku Zamawiającemu;
  8. sporządzaniu do dnia 8-go każdego miesiąca rozliczenia finansowego wydatków/kosztów Zamawiającego w zakresie gospodarki Nieruchomościami, zgodnie z wzorem obowiązującym u Zamawiającego, oraz doręczanie wydruku do siedziby Zamawiającego;
  9. sporządzanie wydruków do inwentaryzacji;
  10. sporządzaniu rocznego i półrocznego sprawozdania z wykonania planu wydatków, zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zamawiającego oraz doręczanie wydruku do siedziby Zamawiającego;
  11. sporządzaniu planu dochodów i wydatków dotyczących Nieruchomości, zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej, w tym planu remontów kapitalnych w układzie rzeczowym i wartościowym;
  12. sporządzaniu sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie Nieruchomości i doręczanie ich wydruku do siedziby Zamawiającego;
  13. naliczaniu, przygotowaniu deklaracji podatkowej (złożenie / korekta) oraz opłacanie podatku od nieruchomości i podatku rolnego – opłacanie podatków odbywa się ze środków udostępnionych przez Zamawiającego.

1. W zakres usługi zarzadzania wchodzi także prowadzenie spraw Komisji Mieszkaniowej, w rozumieniu przepisów uchwały Nr XV/139/19 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 30 października 2019 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Trzcianka, zwanej dalej „Uchwałą”, w tym:
   1. przyjmowanie wniosków, zwanych dalej „Wnioskiem”, w rozumieniu Uchwały;
   2. analiza Wniosków;
   3. koordynacja pracy Komisji Mieszkaniowej, w szczególności organizacja jej posiedzeń, zapewnienie materiałów biurowych, zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy członkami Komisji Mieszkaniowej;
   4. organizację i przeprowadzanie wizji w lokalach osób, które złożyły Wnioski;
   5. sporządzanie protokołu z oceny Wniosków;
   6. wskazanie Wnioskodawców, którzy nie spełniają kryteriów określonych Uchwałą;
   7. sporządzanie propozycji wykazów osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu z zasobu mieszkaniowego gminy i przedstawienie go Zamawiającemu, zgodnie z Uchwałą;
   8. przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i uwagi zgłaszane do wykazów oraz ewentualna ich aktualizacja;
   9. weryfikacja oświadczeń o dochodach składanych przez Wnioskodawców na każdym etapie przydziału mieszkania z mieszkaniowego zasobu gminy, a także w odniesieniu do umów już zawartych;
   10. archiwizacja Wniosków i pozostałych dokumentów Komisji Mieszkaniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje także:
   1. zawieranie, wypowiadanie i rozwiązywanie umów najmu lokali wchodzących w skład Nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i prawem miejscowym;
   2. zawieranie, wypowiadanie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej powyżej 80 m2, lokali użytkowych oraz umów dzierżawy w trybie przetargowym i bezprzetargowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i stosownymi uchwałami Rady Miejskiej Trzcianki;
   3. zawieranie, wypowiadanie i rozwiązywanie umów dzierżawy nieruchomości gruntowych przeznaczonych na ogródki przydomowe;
   4. zmiany warunków umów najmu w oparciu o stosowne uchwały Rady Miejskiej;
   5. zamiany mieszkań zgodnie z zasadami prawa miejscowego;
   6. ustalanie warunków, wyrażanie zgody oraz zawieranie umów dotyczących wprowadzania ulepszeń w lokalu, w tym umów adaptacji lokali użytkowych na potrzeby działalności gospodarczej prowadzonej przez najemcę;
   7. egzekwowanie zapisów zawartych umów, w tym indeksacja stawek czynszu najmu;
   8. analiza aktualnego stanu prawnego dotyczącego funkcjonowania Nieruchomości;
   9. opracowywanie i sporządzanie projektów zmian Uchwał Rady Miejskiej i innych aktów prawa lokalnego w zakresie Nieruchomości;
   10. sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zamawiającego, związanych z Nieruchomościami, w szczególności dotyczących Raportu o stanie gminy, stanu Nieruchomości, liczby pustostanów, należności przeterminowanych, skuteczności windykacji i egzekucji, wpływów z wynajmu oraz kosztów funkcjonowania Nieruchomości, itp.;
   11. prowadzenie spraw związanych z Nieruchomościami, w tym opisywanie faktur zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zamawiającego, w tym z wzorami pieczęci (koszt sporządzenia pieczęci spoczywa na Wykonawcy);
   12. obsługę finansowa Nieruchomości i klientów, w szczególności:
       1. przyjmowanie wpłat do najemców,
       2. rozliczanie mediów,
       3. składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pobieranie opłat od mieszkańców oraz dokonywanie wpłat z tego tytułu zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w prawie miejscowym gminy Trzcianka w tym zakresie,
       4. wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w stosunku do najemców lokali – dotyczących dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej,
       5. comiesięczne wystawianie i doręczanie faktur najemcom lokali użytkowych (korespondencja doręczana na koszt Wykonawcy),
       6. informowanie najemców o każdorazowej zmianie wysokości opłat (korespondencja doręczana na koszt Wykonawcy);
   13. przeprowadzanie całego postępowania dowodowego wraz z przygotowaniem pełnej dokumentacji dla Zamawiającego, w tym również projektów pism, ugód, porozumień, decyzji, w sprawach:
       1. rozłożenia należności oraz zaległości czynszowych na raty,
       2. umarzania zaległości czynszowych zgodnie z określonymi zasadami w stosownych uchwałach Rady Miejskiej Trzcianki,
       3. zwalniania z czynszu lub zawieszenia tych opłat na czas remontu lokalu;
   14. windykację należności, w tym:
       1. wysyłanie upomnień,
       2. wysyłanie wezwań ostatecznych przedsądowych,
       3. wezwań do opuszczenia lokalu,
       4. wezwań z uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
       5. wypowiedzeń umów najmu,
       6. przygotowanie dokumentów i wystąpienia z pozwem o nakaz zapłaty lub pozwem o eksmisję;
   15. sporządzanie oraz aktualizowanie regulaminów porządku domowego oraz regulaminów rozliczania mediów (wg potrzeb: woda, ścieki, centralne ogrzewanie, podgrzanie wody);
   16. przyjmowanie zgłoszeń od najemców, w tym uczestniczenie w mediacjach pomiędzy skonfliktowanymi lokatorami;
   17. udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie niezbędnym do realizacji usługi, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
   18. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu w terminie do 31 stycznia 2022 i 2023 r. informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 82 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), dotyczących udzielonych w imieniu Gminy Trzcianka zamówień publicznych. Zakres informacji i forma ich przedstawienia muszą być zgodne ze wzorem sprawozdania ustalonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych;
   19. dbanie o prawidłowy stan techniczny Nieruchomości, w ramach środków powierzonych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, w tym:
       1. terminowe zlecanie okresowych kontroli budynków,
       2. zlecanie napraw i bieżących remontów,
       3. prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego i pozostałej dokumentacji technicznej;
   20. dbanie o zwiększenie współczynnika rotacji w zasobie powierzonym.
3. W celu realizacji obowiązku, o których mowa w punkcie 5.8, Wykonawca zobowiązany będzie wdrożyć w terminie nie później niż do dnia przejęcia świadczenia usługi od Zamawiającego aplikację RADIX służącą do dokonywania zapisów księgowych w księgach Zamawiającego związanych z Nieruchomościami. Zamawiający zapewnia wsparcie techniczne w zakresie konfiguracji połączenia VPN.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia powierzchni Nieruchomości, w szczególności na skutek wybudowania, nabycia, otrzymania lub przeznaczenia nieruchomości na cele mieszkaniowe oraz prawo do zmniejszenia powierzchni Nieruchomości, wynikającego w szczególności ze sprzedaży lokali, zwrotu nieruchomości na podstawie orzeczeń sądu, rozbiórek lub wyłączeń z eksploatacji. Zmiana powierzchni zasobu w trakcie obowiązywania umowy nie wpływa na wynagrodzenie Wykonawcy.
5. Wykonawca zapewni na terenie Trzcianki punkt obsługi klientów usytuowany w miejscu gdzie zamieszkuje największy procent mieszkańców komunalnego zasobu gminy Trzcianka, tj. w odległości drogowej nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, umożliwiający bieżącą obsługę klientów; POK musi być czynny w dni robocze, przynajmniej 20 godzin w tygodniu oraz przynajmniej w jednym dniu co najmniej 1 godzinę po godzinie 15.00, oraz udostępni numer telefonu czynny 24 godziny na dobę do zgłaszania awarii w Nieruchomościach.

**UWAGI:**

1. Wykonawca za czynności zarządzania Nieruchomościami otrzymywał od Zamawiającego wynagrodzenie, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do SWZ.
2. Wszystkie koszty związane z bieżącym utrzymaniem Nieruchomości, remontami, przeglądami, sporządzeniem dokumentacji, koszty sądowe, itp., wykonawca będzie ponosił ze środków przekazanych przez Zamawiającego.
3. Wykonawca nie prowadzi spraw związanych z ubezpieczeniem Nieruchomości. Zamawiający ubezpieczy je we własnym zakresie.
4. Zamawiający posiada książki obiektów budowlanych dla budynków mieszkalnych. Zamawiający nie posiada książek obiektów budowlanych dla budynków gospodarczych. Wykonawca w miarę możliwości finansowych Zamawiającego – i w uzgodnieniu z Zamawiającym – będzie sukcesywnie zlecał wykonanie (uzupełnienie) brakujących książek obiektów budowlanych dla budynków gospodarczych.
5. Zamawiający posiada komplet dokumentacji technicznej budynków mieszkalnych wielorodzinnych przy ul. Kopernika 9 i ul. Sikorskiego 40. Wykonawca w miarę możliwości finansowych Zamawiającego i w uzgodnieniu z Zamawiającym będzie sukcesywnie zlecał wykonanie (uzupełnienie) brakującej dokumentacji technicznej.
6. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy utrzymania czystości wokół budynków, utrzymania terenów zielonych oraz letniego i zimowego utrzymania chodników wzdłuż dróg publicznych przy lokalach mieszkalnych i usługowych. Wykonawca przygotuje niezbędne informacje do przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych (wskazanie terenów, powierzchnia, itp.). Wykonawca będzie kontrolował i potwierdzał (także poprzez opisywanie faktur) wykonanie usług, i informował o ewentualnych uchybieniach Zamawiającego.
7. Wykonawca będzie prowadził nowe sprawy windykacyjne, nie „przejmie” od Zamawiającego spraw windykacyjnych „w toku”.
8. O zmianie wysokości czynszu za lokale mieszkalne w 2022 roku najemcy zostaną powiadomieni przez Zamawiającego.
9. Umowy dzierżawy na ogródki przydomowe, które przestaną obowiązywać w trakcie trwania Umowy, będą wymagały przeprowadzenia postępowania przetargowego lub przygotowania projektu uchwały Rady Miejskiej Trzcianki w sprawie odstąpienia od trybu przetargowego (preferowane przez Zamawiającego) i zawarcia umów z nowymi terminami obowiązywania (preferowany czas nieoznaczony).