

OBOWIĄZKI WYKONAWCY - WYKAZ CZYNNOŚCI

Do obowiązków Wykonawcy związanych z przedmiotem zamówienia należy:

I. CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNE

1. Prowadzenie wykazu wszystkich najemców i lokali oraz przekazywanie Zamawiającemu informacji o najemcach, którym upływa termin zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem.
2. Po akceptacji Zamawiającego - sporządzanie, zawieranie oraz wypowiadanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, użytkowych i garaży oraz umów dzierżawy gruntów pod garaże i ogródki przydomowe.
3. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców, ich załatwianie w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku oraz informowanie Zamawiającego o sposobie załatwienia sprawy,
 - b) doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych.
4. Naliczanie i pobieranie opłat z tytułu:
 - a) najmu lokali mieszkalnych socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, użytkowych oraz opłat niezależnych od właściciela;
 - b) najmu garaży stanowiących własność Zamawiającego;
 - c) dzierżawny gruntów pod garaże i ogródki przydomowe.
5. Rozliczanie różnic w zużyciu wody (najemcy i właściciele mieszkań obciążeni zostaną proporcjonalnie do ilości zamieszkujących osób w danym lokalu kosztami wynikającymi z różnicy odczytu licznika głównego a sumą odczytów poszczególnych liczników).
6. Wydawanie zaświadczeń lub poświadczeń w stosunku do najemców lokali dla potrzeb dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej.
7. Przygotowywanie Zamawiającemu pełnej dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie rozłożenia najemcom na raty zaległości czynszowych z tytułu najmu lokalu zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Toszku.
8. Przekazywanie Zamawiającemu informacji o niezrealizowanych ratach spłat zaciąganych z zaznaczeniem danych dłużnika, adresu lokalu, wartości wierzytelności, kwot spłaconych rat oraz zaległości bieżących.
9. Obsługa finansowo-księgowa kaucji mieszkaniowych:
 - a) przyjmowanie od najemców wpłat kaucji oraz dokonywanie wypłat kaucji,
 - b) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wszystkich operacji finansowych w zakresie kaucji do dnia 7-go następnego miesiąca.

10. Prowadzenie odrębnych rachunków bankowych:
 - a) dla wpłat czynszów i innych opłat,
 - b) dla wpłat kaucji mieszkaniowych.
11. Sporządzanie kwartalnych wykazów najemców posiadających zadłużenia z tytułu wszelkich opłat (z wyszczególnieniem: czynsz, woda, kanalizacja, odpady komunalne itd.) na dzień: 31 marca, 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia. Wykaz winien być dostarczony Zamawiającemu nie później niż do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału.
12. Windykacja należności, w tym przestrzeganie procedur przedstawionych poniżej:
 - a) W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności należy skierować do dłużników wezwania do zapłaty,
 - b) Z chwilą stwierdzenia braku powyższej wpłaty wyznaczyć dodatkowy 30-dniowy termin do spłaty bieżących należności z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu lokalu w przypadku nieuregulowania zadłużenia,
 - c) Do dnia 10 -tego następnego miesiąca należy przedstawić Zamawiającemu miesięczny raport z wystosowanych wezwań,
 - d) Po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu - zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego wystosować za potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy najmu lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy,
 - e) W przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia monitorowanie realizacji tej spłaty, a w razie stwierdzenia braku 2 kolejnych wpłat z tego tytułu, wystosowanie wezwania w terminie maksymalnie 7 dni do zapłaty całej pozostałej należności,
 - f) Z chwilą nieuregulowania zaległych opłat i braku dobrowolnego wydania lokalu należy skierować sprawę do sądu, a po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie o zapłatę należy w terminie 30 dni skierować sprawę do egzekucji komorniczej, natomiast w sprawie o opróżnienie lokalu po wskazaniu przez Gminę Toszek lokalu socjalnego.
13. Zakres praw i obowiązków Wykonawcy wynikać powinien z przepisów właściwych ustaw, tj.: ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) oraz Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 64, poz. 93 z późn. zm.). Zamawiający upoważnia Wykonawcę do dochodzenia roszczeń Zamawiającego i reprezentowania Zamawiającego przed sądami powszechnymi i w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach o :
 - a) zapłatę z tytułu zaległych płatności za czynsz najmu, czynsz dzierżawny i opłat za świadczenia dodatkowe,
 - b) odszkodowanie za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych, użytkowych, innych pomieszczeń (za które obowiązuje opłata za użytkowanie) oraz gruntów,
 - c) eksmisję z lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) odszkodowanie za szkody wyrządzone Zamawiającemu.
14. Przeprowadzanie czynności wynikających z wyroku sądowego nakazującego opuszczenie i opróżnienie lokalu ze wszystkich osób i rzeczy.
15. Rozliczanie i przekazywanie pisemnej informacji o pracach wykonywanych przez dłużnika na rzecz Gminy Toszek na podstawie podpisanej umowy dotyczącej spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego (zastępczego).

16. Prowadzenie dla każdego lokalu mieszkalnego teczki lokalu zawierającej w szczególności:
 - a) protokół zdawczo-odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego;
 - b) pobranej kaucji zgodnie z art. 6 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - c) protokoły pomiaru powierzchni mieszkalnej i użytkowej;
 - d) umowy najmu lokalu wraz z aneksami;
 - e) dokumenty związane z wykonanymi robotami remontowymi;
 - f) korespondencji towarzyszących itd.
17. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań niezbędnych dla Zamawiającego, w szczególności:
 - a) dla budynków – zestawienia wszystkich przychodów i kosztów według rodzaju dla poszczególnych nieruchomości;
 - b) dla lokali – zestawienie przychodów według poszczególnych elementów opłat.
18. Sporządzanie na wniosek Zamawiającego wszelkich innych sprawozdań, zestawień, wykazów, informacji dot. budynków i lokali itp.
19. Zawieranie umów na dostawę mediów dla poszczególnych budynków, ich kontrola i rozliczanie, tj. energii elektrycznej, gazu, centralnego ogrzewania itp. oraz na wywóz nieczystości stałych i nieczystości płynnych.
20. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wg wymogów określonych w przepisach ustawy Prawo budowlane oraz przechowywanie przez czas trwania umowy dokumentów wskazanych w art. 60 i 63 Prawa budowlanego.
21. Sporządzanie corocznych propozycji potrzeb remontowych dla poszczególnych budynków i lokali według konieczności ich wykonania, potwierdzonych przeprowadzonymi kontrolami stanu technicznego budynków i lokali oraz dostarczenie Zamawiającemu planu remontów do dnia 20 września każdego roku (wraz z kosztorysem).

II. ZADANIA Z ZAKRESU EKSPLOATACJI

1. Występowanie pisemnie do najemców z informacją o udostępnieniu lokalu ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia przeglądu, konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości, a także wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.
2. Prowadzenie ewidencji wszelkich prac remontowych dla poszczególnych budynków wraz z wysokością ponoszonych kosztów.
3. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego budynków tak po stronie kosztów, jak i dochodów z określeniem kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej dla każdego budynku oddzielnie.
4. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały.

5. W razie potrzeby dokonywanie wizji lokali mieszkalnych i niemieskalnych (opinia z wizji niezbędna do podjęcia decyzji w danej sprawie).
6. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach w szczególności mających wpływ na wykonywanie praw i obowiązków wynikających z zawartych umów z użytkownikami zasobu mieszkaniowego Zamawiającego, a w szczególności powiadamianie o dokonywaniu przez najemców i innych użytkowników samowolnych zmian w strukturach zasobu lub ich wyposażeniu technicznym.
7. Przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, użytkowych oraz garaży protokołami zdawczo-odbiorczymi.
8. Rozliczanie najemców zdających lokale z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawianie stosownego dokumentu.
9. Pisemne informowanie Zamawiającego o lokalach zwolnionych przez najemców w wyniku rozwiązania umowy najmu lub z innych przyczyn, w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy lub zwolnienia lokalu.
10. Podejmowanie działań zabezpieczających wolne lokale mieszkalne przed samowolnym zajęciem i dewastacją; niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o samowolnych zajęciach oraz podejmowanie przewidzianych prawem czynności mających na celu przywrócenie stanu sprzed zajęcia.
11. Wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa na wezwanie Zamawiającego - w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej w Toszku oraz spotkaniach odbywających się u Zamawiającego.

III. ZADANIA Z ZAKRESU KONSERWACJI

1. Utrzymywanie czystości i porządku w częściach wspólnych budynków stanowiących wyłączną własność Gminy Toszek lub w samoistnym posiadaniu oraz terenów otaczających daną nieruchomość poprzez:
 - a) koszenie trawników na terenie posesji,
 - b) podcinanie krzewów na terenie posesji,
 - c) przygotowanie budynków do okresu zimowego, dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach do wspólnego użytku, zabezpieczenie przed zamarzaniem wody w budynku,
 - d) oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz usuwanie błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, w tym z podwórzy, przejść, bram, oraz posypywanie piaskiem w przypadku gołoledzi,
 - e) usuwanie z dachów i rynien nawisów śnieżnych oraz lodowych zagrażających bezpieczeństwu.
2. Wykonywanie konserwacji i drobnych napraw poprzez:
 - a) utrzymanie sprawności oświetlenia budynków, klatek schodowych, korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, strychów poprzez: wymianę lub uzupełnienie żarówek, kloszy, naprawę lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych, naprawę, regulację lub wymianę automatów schodowych itp.,

- b) dopasowanie i regulacja stolarki okiennej i drzwiowej, naprawa i wymiana zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, strychy, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie itd.),
 - c) uzupełnienie brakujących śrub w stolarce okiennej i drzwiowej oraz szklenie uzupełniające okien i drzwi w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - d) naprawa drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - e) naprawa rynien i rur spustowych, czyszczenie rynien i rur spustowych,
 - f) zabezpieczanie lokali i budynków wyłączonych z użytkowania,
 - g) bieżący nadzór kominarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych
3. Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania budynków i nieruchomości.
 4. Opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawach uzyskania zgody Zamawiającego na wykonanie we własnym zakresie napraw i na własny koszt najemcy remontu, modernizacji, adaptacji lokalu.
 5. Sporządzanie zakresu prac remontowych oraz kosztorysów zwolnionych lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu, adaptacji, przebudowy, nadbudowy na koszt najemcy.
 6. Dokonywanie odbiorów w/w prac wykonywanych przez najemców na ich koszt, prowadzenie ewidencji tych prac wraz z wysokością poniesionych wydatków.
 7. Zgłaszanie budynków nadających się do rozbiórki lub zagrażających katastrofą budowlaną.
 8. W przypadku zgonu najemcy lub umieszczenia w DPS itd. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru lokalu. Z czynności tej należy sporządzić (przy współudziale uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego) następujące dokumenty: protokół z wizji, dokumentację fotograficzną oraz określić wysokość kosztów związanych ze sprzątnięciem lokalu.
 9. Wykonawca powiadomi pisemnie Zamawiającego do 28 lutego każdego roku o obowiązku przeprowadzenia kontroli technicznej i okresowej nieruchomości (zgodnie z art.62 ustawy Prawo budowlane) przedstawiając szczegółowe zestawienia przeglądów instalacji: elektrycznych, gazowych i kominowych oraz szacunkowe koszty ich przeprowadzenia.
 10. Wydatkowanie kosztów, o których mowa w pkt 8-9 następować będzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień, których kwoty nie wymagają stosowania ww. przepisów, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego w zakresie zamówień publicznych.

IV. AWARIE

1. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia w budynkach zawiadomienia o miejscu i numerze telefonu, na który można zgłaszać wystąpienie awarii, a także zawiadomienia użytkowników zasobu mieszkaniowego o wyłączeniu urządzeń i instalacji.

2. Wykonawca zobowiązany jest do całodobowej dyspozycyjności na wypadek pożaru, klęski żywiołowej, awarii, katastrofy budowlanej bądź innego zdarzenia losowego.
3. Zadaniem Wykonawcy jest szybkie reagowanie w sytuacjach nagłych, awariach i katastrofach. Wykonawca zobowiązany jest przystąpić do usunięcia awarii niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od otrzymania zgłoszenia. Usuwanie awarii obejmuje wszelkie działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania instalacji oraz niedopuszczenie do pogłębiania się ewentualnych skutków powstałej awarii.
4. Zakres prac związanych z usuwaniem awarii obejmuje w szczególności:
 - a) awarie instalacji centralnego ogrzewania, zimnej wody, kanalizacji,
 - b) zabezpieczenie wszelkiego typu przecieków na pionach, złączach, zaworach, podejściach do baterii na instalacji centralnego ogrzewania i zimnej wody,
 - c) udrożnienie poziomów i pionów kanalizacyjnych,
 - d) zabezpieczenie wycieków z pionów i poziomów kanalizacyjnych;
 - e) ustalenie i ewentualne usunięcie przyczyny braku wody w budynku o ile brak wody nie został spowodowany awarią na sieci zewnętrznej lub nie nastąpiło obniżenie ciśnienia na sieci,
 - f) w przypadku awarii instalacji w lokalu, w którym lokator jest nieobecny, może nastąpić zamknięcie uszkodzonego pionu, o ile istnieje taka możliwość, w innym przypadku nastąpi wyłączenie instalacji w całym budynku. O zaistniałej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego,
 - g) awarie instalacji gazowej Wykonawca przeprowadza lokalizację miejsca nieszczelności i w miarę możliwości przeprowadza doszczelnienie instalacji. W przypadku braku możliwości dokonania opisanych czynności zabezpieczenie następuje poprzez odcięcie możliwie najkrótszego odcinka instalacji gazowej. W razie konieczności zamknięcia instalacji gazowej w całym budynku, niezwłocznie należy powiadomić Zamawiającego,
 - h) ustalanie i usunięcie przyczyny braku napięcia w instalacji elektrycznej w mieszkaniu lub budynku.
5. Po każdorazowym usunięciu awarii Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania protokołu z podpisem zgłaszającego lub użytkownika, w którym określona zostanie przyczyna awarii.
6. Zamawiający pokryje koszty usunięcia awarii lub zagrożenia, które wystąpiły nie z winy Wykonawcy. Podstawą pokrycia kosztów usunięcia awarii będzie faktura wystawiona w oparciu o sprawdzony i uzgodniony kosztorys (zakres robót) i potwierdzony odbiorem robót. Potwierdzenie usunięcia awarii nie dotyczy prac zanikowych, np. takich jak awarii wodociągu itd.