

## **Załącznik nr 1 do Umowy o zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa**

### **WYKAZ CZYNNOŚCI ZARZĄDZANIA WYKONYWANYCH SAMODZIELNIE PRZEZ WYKONAWCĘ**

#### **A. W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI.**

1. Powiadomienie Zamawiającego w terminie 7 dni od daty powzięcia informacji o pustostanie przez Wykonawcę, o zwolnieniu lokalu mieszkalnego wraz z opisem jego struktury, wyposażenia, stanu technicznego i zakresu prac remontowych do wykonania i podania szacunkowego kosztu. Zgłoszenie winno być zarejestrowane u Zarządcy.
2. Przekazanie niezbędnej dokumentacji w odniesieniu do najemców, którym należy wypowiedzieć umowę najmu ze względu na nieprzestrzeganie warunków tej umowy.
3. Przygotowywanie umów najmu na podstawie skierowania otrzymanego od Zamawiającego i dostarczenie jej do podpisania Zamawiającego w terminie 7 – dni od daty otrzymania skierowania.
4. Przekazywanie upoważnionym najemcom lokali i odbiór zwalnianych lokali na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
5. Prowadzenie i aktualizowanie dla każdego lokalu mieszkalnego „teczki lokalu” zawierającej w szczególności:
  - tytuł do zajmowanego lokalu
  - protokół zdawczo – odbiorczy
  - protokół pomiaru lokalu
  - umowę najmu wraz z aneksami
  - bieżącą korespondencję
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez najemców obowiązków wynikających z zawartej umowy najmu oraz Regulaminu porządku domowego.

7. Wystawianie najemcom lokali, będącym w zwłoce z zapłatą czynszu i innych opłat wynikających z umowy najmu za co najmniej 2 miesiące, wezwań do zapłaty. Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty wyznaczonym w wezwaniu Wykonawca niezwłocznie przekaże Zamawiającemu wezwanie do zapłaty wraz z dokumentami finansowymi, niezbędnymi do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
8. W wypadku stwierdzenia naruszenia przez najemców warunków umowy najmu lub regulaminu porządku domowego skierowanie do Zamawiającego wniosków z podaniem proponowanego sposobu postępowania. Na wniosek Zamawiającego na odrębne zlecenie prowadzenie przez Wykonawcę procedury sądowej zmierzającej do odzyskania lokalu a także spraw z zakresu: zadłużenia lokalu, dewastacji, nieprzestrzegania regulaminu porządku domowego.
9. Powiadomienie najemców o zmianach stawek czynszu i innych opłatach za lokale, w sposób określony przez Zamawiającego.
10. Sporządzanie dokumentów księgowych, stanowiących dla Zamawiającego podstawę do zapłaty opłat z tytułu wywozu odpadów komunalnych, zaliczek na opłaty eksploatacyjne, media i fundusz remontowy.
11. Przekazywanie Zamawiającemu sald najemców lokali mieszkalnych i użytkowych na koniec każdego roku kalendarzowego.
12. Bieżąca kontrola pustostanów na terenie Wrocławia i kontrola 1 raz w miesiącu nieruchomości położonych poza terenem miasta Wrocławia.
13. Sporządzanie i wysłanie w terminach prawem przewidzianych sprawozdawczości z zasobów zgodnie z wymogami GUS.
14. Informowanie Zamawiającego, na 30 dni przed terminem wygaśnięcia polis ubezpieczeniowych, o konieczności zawarcia nowych polis ubezpieczeniowych dla nieruchomości stanowiących w 100% własność Skarbu Państwa.
15. Informowanie Zamawiającego o konieczności przeprowadzenia okresowych kontroli technicznych w zakresie wynikającym z art. 62

ust.1 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku (Dz. U. z 2023 poz. 682) w nieruchomościach stanowiących w 100% własność Skarbu Państwa

16. Weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych tj. kosztorysów, faktur, zestawień kosztów wykonania danej usługi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym za usługi wykonane przez osoby trzecie w lokalach Zamawiającego, których wykonanie obciąża wynajmującego.
17. Współdziałanie ze Zamawiającym w zakresie przedmiotu umowy oraz niezwłoczne przekazywanie mu informacji o konieczności podjęcia niezbędnych działań w celu wykonania zadań przekraczających kompetencje Wykonawcy.
18. Przechowywanie i archiwizowanie źródłowych dokumentów finansowo – księgowych, eksploatacyjnych i technicznych dot. lokali mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Zawiadamianie najemców o wysokości opłat za dostawę mediów do zajmowanego lokalu.
20. Składanie do 5-go dnia następnego miesiąca miesięcznych sprawozdań sporządzonych wg ustalonych wzorów z tytułu:
  - czynsz – lokale mieszkalne,
  - media - lokale mieszkalne,
  - czynsz - lokale użytkowe,
  - media – lokale użytkowe
  - czynsz – garaże
  - media – garaż

## **B. ROZLICZENIA WYKONAWCY ZE WSPÓLNOTAMI MIESZKALNIOWYMI**

1. Prowadzenie rozliczeń finansowych Zamawiającego ze wspólnotami mieszkaniowymi przez niego zarządzanymi, również z tymi wspólnotami mieszkaniowymi, w których Wykonawca nie jest zarządcą.

2. Sporządzenie dokumentów księgowych wraz z zestawieniami, na zaliczki pokrywające koszty zarządu nieruchomością wspólną oraz opłaty niezależne od właścicieli w części przypadającej na Zamawiającego. Dostarczania dokumentów księgowych do 19 – tego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy, według stanu nieruchomości Skarbu Państwa powierzonych w zarząd na dzień 15 – tego każdego miesiąca. Dokumenty księgowe stanowić będą podstawę zapłaty.
3. Sporządzanie i przedkładania w ciągu 30 dni po upływie okresu rozliczeniowego zestawień nadpłat i niedopłat z tytułu rozliczenia zaliczek na pokrycie kosztów dostawy mediów do lokali Skarbu Państwa w budynkach wspólnot.
4. Sporządzanie i przedkładanie, do 30 kwietnia następnego roku zestawień nadpłat i niedopłat z tytułu rozliczenia zaliczek na pokrycie kosztów nieruchomości wspólnej przypadających na Zamawiającego za poprzedni rok rozliczeniowy, z podziałem na wspólnoty mieszkaniowe i przeznaczenie nadpłat zgodnie z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych.
5. Rozliczenie zaliczek z tytułu dostawy mediów do lokali Skarbu Państwa w budynkach wspólnot mieszkaniowych.

### **C. BIURO OBSŁUGI KLIENTÓW**

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Biura Obsługi Klienta (BOK), do którego zadań należało będzie min.: przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji (zgłoszeń, interwencji, wniosków, skarg) Klientów oraz zainteresowanych osób, obsługiwanie ich i udzielanie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Biuro Obsługi Klienta winno:
  - a) mieć lokalizację na terenie miasta Wrocławia wraz z obszarem księgowości obsługującym nieruchomości Skarbu Państwa zarządzane na podstawie niniejszej umowy oraz działem technicznym.

- b) odpowiadać warunkom określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 Nr 169, poz. 1650).
  - c) posiadać minimum 2 linie telefoniczne miejskie, fax czynny całą dobę, adres poczty elektronicznej, dwa numery telefonii komórkowej dostępne całą dobę
  - d) być otwarte w środy i czwartki w godzinach 8.00 – 17.30, a w pozostałe dni robocze w godzinach 8.00 – 15.30.
  - e) mieć umieszczoną w widocznym miejscu tablice ogłoszeń z informacjami zawierającymi poniższe dane:
    - nazwę i siedzibę zarządcy, godziny przyjęć
    - godziny otwarcia biura
    - numery telefonów Wykonawcy i służb całodobowego pogotowia technicznego
    - regulamin porządku domowego
2. Zadaniem BOK jest min.:
- a) utrzymanie właściwych relacji z Klientami w zakresie stosunków międzyludzkich oraz dbanie o dobry wizerunek w oczach Klientów, tak Wykonawcy jak i Zamawiającego,
  - b) wydawanie na wniosek Klienta i potwierdzanie wszelkich druków wymaganych przez Zamawiającego np. druk meldunkowy, wniosek mieszkaniowy itp.
  - c) pomaganie najemcom w uzyskaniu dodatków i pomocy mieszkaniowej z MOPS,
  - d) przyjmowanie, przechowywanie i prowadzenie rejestru wszelkiej korespondencji otrzymanej od Klientów. W przypadku spraw, w których decyzje może podjąć wyłącznie Zamawiający, dostarczanie do Zamawiającego korespondencji wraz z propozycją Wykonawcy co do sposobu załatwienia sprawy, powinno nastąpić w terminie nie dłuższy, niż 7 dni od dnia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę.

- e) prowadzenie ewidencji korespondencji dotyczącej nieruchomości Skarbu Państwa z rozbiorem na dokumenty „przychodzące” i „wychodzące”.
- f) niezwłoczne udzielanie odpowiedzi pisemnej na otrzymaną korespondencję wraz z jej doręczeniem,
- g) ewidencjonowanie interwencji Klientów, inspekcji własnych Wykonawcy min. w sprawach:
  - awarii
  - konserwacji
  - remontów
  - ulepszeń,
- h) opiniowanie wszelkich wniosków Klientów, w tym, m.in. o podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych, zameldowanie dodatkowych osób zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
- i) prowadzenie archiwizacji dokumentów BOK w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)

#### **D. CZYNNOŚCI FINANSOWO - KSIĘGOWE**

Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy użyciu programu komputerowego umożliwiającego uzyskanie na każdorazowe żądanie Zamawiającego niezbędnych danych związanych z realizacją umowy.

Czynności finansowo – księgowe obejmują bieżące ewidencjonowanie w imieniu Zamawiającego wszystkich czynności związanych z rozliczeniem zarządzanych nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) Naliczanie czynszu i opłat dla każdego najemcy oraz odszkodowań dla posiadaczy zajmowanych lokali bez tytułu prawnego,
- 2) Księgowanie wpłat z tytułu czynszu i opłat na indywidualnych kontach poszczególnych Klientów oraz wszystkich pozostałych operacji

- wskazanych na wyciągach z rachunków bankowych, na których gromadzone są środki z tytułu opłat mieszkaniowych,
- 3) Pisemne powiadamianie Klientów o zmianach wysokości czynszów i opłat.
  - 4) Sporządzanie zestawienia zakupu i sprzedaży w terminie do 5- go następnego miesiąca za miesiąc bieżący, a w szczególności:
    - a) czynsz – lokale mieszkalne
    - b) media – lokale mieszkalne
    - c)czynsz - lokale użytkowe
    - d) media – lokale użytkowe
    - e)czynsz- garaże
    - f) media – garaże
  - 5) Rozliczanie kosztów i dochodów z nieruchomości.
  - 6) Dokonywanie rozliczeń zużycia mediów na każdego odbiorcę w okresach:
    - zimna woda i ścieki - 2 razy w roku
    - CO/CW i śmieci – jeden raz w roku
  - 7) Miesięczne analizowanie sald rachunków z tytułu czynszów i opłat.

#### **E. WYKAZ CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REMONTAMI, KONSERWACJĄ I USUWANIEM AWARII**

1. Opracowanie harmonogramu remontów i konserwacji na następny rok budżetowy w oparciu o protokoły kontroli okresowej budynków oraz nakazy pokontrolne wydane przez uprawnione organy i przekazane Zamawiającemu nie później niż do 1 października roku poprzedzającego rok budżetowy realizacji planów za wyjątkiem planu dotyczącego pierwszego roku budżetowego świadczenia usługi.
2. Prowadzenie ewidencji zadań z zakresu remontów, konserwacji i usuwania awarii w budynkach, obiektach małej architektury i na terenach zewnętrznych w układzie ilościowym i wartościowym, tak w skali pojedynczych nieruchomości, jak i w skali wszystkich powierzonych w zarząd nieruchomości Skarbu Państwa objętych umową.

3. Zapewnienie przygotowania do pracy na następny sezon grzewczy węzłów cieplnych i kotłowni lokalnych o ile czynności te nie są obowiązkiem dostawcy ciepła.
4. Przygotowanie, nadzór i rozliczenie czynności w zakresie konserwacji i usuwania awarii wyszczególnionych w załączniku nr 2, a w szczególności:
  - a. przygotowanie: np. przyjęcie zgłoszenia, wystawienie zlecenia,
  - b. nadzór: np. nad prawidłowością wykonanych robót i ich odbiór
  - c. rozliczenie:
    - robót wykonanych przez wykonawców na podstawie odrębnych umów w zakresie konserwacji i usuwania awarii, w okresach miesięcznych, w oparciu o kosztorysy powykonawcze sporządzone przez wykonawców tych umów i sprawdzonych przez inspektora nadzoru Wykonawcy.

## **F. WYKAZ CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z EKSPLOATACJĄ BUDYNKÓW I TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH**

1. Opracowanie harmonogramu eksploatacji na następny rok budżetowy i przekazanie Zamawiającemu nie później niż do 1 października roku poprzedzającego rok budżetowy realizacji planów.
2. Nadzór nad realizacją zatwierdzonego przez Zamawiającego rocznego harmonogramu eksploatacji za wyjątkiem harmonogramu dotyczącego pierwszego roku budżetowego świadczenia usług.
3. Prowadzenie ewidencji zadań z zakresu eksploatacji budynków i terenów zewnętrznych w układzie ilościowym i wartościowym dla nieruchomości Skarbu Państwa powierzonych w zarząd objętych umową.
4. Przygotowanie, nadzór i rozliczenie czynności wyszczególnionych w załączniku nr 2, w zakresie eksploatacji budynków i terenów zewnętrznych np. przyjęcie zgłoszeń Klientów, wystawienie zleceń,
5. nadzór: np. kontrola czystości budynków i terenów zewnętrznych
6. rozliczenie zadań przez wykonawców na podstawie odrębnych umów w zakresie eksploatacji budynków i terenów zewnętrznych, w okresach miesięcznych, na podstawie uwierzytelnionych kopii faktur, umów, zleceń, protokołów odbioru robót związanych z ich zamówieniem, zleceniem,



potwierdzających poniesione koszty (oryginały do wglądu na żądanie Zamawiającego).