

Druk Nr 6

(załącznik nr 3 do umowy)

WYKAZ ZADAŃ ZARZĄDCY

§ 1.

I. Część ogólna

1. Sporządzanie i doręczanie wszelkiej korespondencji związanej z zasobem.
2. Kompleksowe, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji dotyczących zasobu.
3. Prowadzenie i aktualizowanie akt zasobu, w tym teczek lokatorskich.
4. Podejmowanie działań zabezpieczających pustostany przed samowolnym zajęciem i dewastacją.
5. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o zwolnionych częściach zasobu, w tym o samowolnych zajęciach oraz podejmowanie przewidzianych prawem czynności mających na celu przywrócenie stanu sprzed zajęcia.
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z użytkowaniem zasobu, w tym umów, protokołów, decyzji, instrukcji obsługi i eksploatacji i innych.
7. Kompletowanie i przekazywanie Zamawiającemu dokumentów związanych z wyrażaniem zgody na wykonanie ulepszenia lokalu.
8. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z umowami dotyczącymi korzystania z zasobu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach i według wzorów określonych przez Zamawiającego, a w szczególności:
 - a. gromadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umów i ich realizacją;
 - b. przygotowywanie projektów umów oraz ich zmian, w tym przygotowywanie i doręczanie użytkownikom zasobu zawiadomień o zmianie opłat za korzystanie z zasobu;
 - c. niezwłoczne przekazywanie dokumentacji Zamawiającemu po jej sporządzeniu lub zgromadzeniu;
 - d. doręczanie wszelkich dokumentów użytkownikom zasobu;
 - e. przekazywanie i odbieranie lokali, budynków lub innych elementów zasobu zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze, które winny być doręczone Zamawiającemu niezwłocznie od daty sporządzenia;
 - f. wydawanie klientom zaświadczeń ich dotyczących.
9. Przekazywanie i udzielanie Zamawiającemu, na każde żądanie, pełnej i rzetelnej informacji ustnej i/lub pisemnej dotyczącej stanu technicznego i prawnego poszczególnych części zasobu, osób w nim zamieszkujących lub z ich korzystających, o stanie zadłużenia i działaniach podejmowanych przez Zarządcę w związku z prowadzonymi postępowaniami, opisu części zasobu, sposobu ich wykorzystania oraz każdej innej informacji z nimi związanych, w określonym przez Zamawiającego terminie.
10. Sporządzanie i przedkładanie na żądanie Zamawiającego kalkulacji rozliczeń w zakresie opłat za czynsz, odszkodowanie i inne świadczenia.
11. Naliczanie odsetek za opóźnienia w płatnościach.
12. Kontrola przestrzegania przez klientów niezbędnych regulaminów opracowanych przez Zarządcę zatwierdzonych przez Zamawiającego.
13. Dostarczanie klientom regulaminów w taki sposób, aby mogli oni zapoznać się z ich treścią.
14. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach w szczególności mających wpływ na wykonywanie praw i obowiązków wynikających z zawartych umów z użytkownikami zasobu.

15. Powiadamianie o dokonywaniu przez klientów i innych użytkowników zasobu samowolnych zmian w strukturach lokali lub ich wyposażeniu technicznym.
16. Rozpatrywanie na bieżąco skarg i interwencji użytkowników, a w razie potrzeby przeprowadzanie wizji lokalnych.
17. Informowanie klientów o przeglądach technicznych i oględzinach lokali organizowanych przez Zamawiającego i ew. uczestniczenie w tych przeglądach.
18. Dokonywanie przez Zarządcę czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Zarządca jest jednak uprawniony i zobowiązany do dokonania czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu bez zgody Zamawiającego (tzw. czynność zachowawcza), jeżeli jest to czynność nagła, której zaniechanie mogłoby narazić Zamawiającego na poważne straty lub też zagrozić zdrowiu lub życiu ludzkiemu. W takim przypadku o zaistnieniu nagłego zdarzenia, jego zakresie oraz podjętych czynnościach, Zarządca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego telefonicznie i na piśmie, a w ciągu 30 dni zobowiązany jest załatwić wszelkie sprawy formalno-prawne wynikłe z powstałych czynności, bądź powiadomić pisemnie Zamawiającego oraz uzyskać jego akceptację wobec braku możliwości wywiązania się z ww. obowiązku z przyczyn obiektywnych.
19. W przypadku zaistnienia zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych lub kataklizmów, aktów terroru Zarządca podejmuje niezwłocznie czynności mające na celu zabezpieczenie powierzonego Zasobu, natychmiast zawiadamiając o zaistniałych zdarzeniach Zamawiającego oraz stosowne służby publiczne, dokonuje czynności związanych z zakwaterowaniem zbiorowym poszkodowanych w budynkach wskazanych przez Zamawiającego. Uzasadnione koszty ww. działań ponosi Zamawiający.
20. Zamawiający może zlecić Zarządcy, za dodatkowym wynagrodzeniem, realizację dodatkowych zadań nie objętych Umową, jeżeli będzie to zgodne z prawem, celem umowy oraz pokrywało się z zakresem działalności Zarządcy.
21. Zamawiający jest zobowiązany zabezpieczyć środki finansowe na wykonanie, przez Zarządcę, dodatkowych zadań, o których mowa w ust. 20.
22. Zarządcy nie wolno wprowadzać zmian, uzupełnień oraz przeróbek w powierzonym Zasobie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
23. Zarządca zobowiązany jest do prowadzenia archiwizacji dokumentów związanych z wykonywaniem swych obowiązków przewidzianych Umową.
24. Zarządca zobowiązany jest ewidencjonować przejęty Zasób w programie komputerowym, który winien być kompatybilny z programem Zamawiającego. Wszelkie dane związane z zarządzanym Zasobem powinny być przesyłane do Zamawiającego w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej, na każdorazowe żądanie Zamawiającego. Wszelkie zmiany w ewidencji Zasobu będą przesyłane odrębnie, niezwłocznie od faktu zaistnienia zmiany.
System informatyczny MZB gromadzi dane zasobów, które znajdują się w jego zarządzie, w zakresie:
 - a/ budynków, lokali komunalnych,
 - b/ prac i robót remontowych (np. naprawy podłóg, wymiany stolarki, wymiany instalacji elektrycznej),
 - c/ kosztów eksploatacji,Zarządca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym i przekazywania bieżących informacji w postaci elektronicznej tak, aby była możliwa automatyczna aktualizacja tych danych. Przekazywanie danych może odbywać się w postaci: tabel programu MS Excel, plików tekstowych w formacie CSV, plików dbf, itp. z ustalonymi z MZB unikatowymi identyfikatorami lokali, garaży lub budynków.

Zakres tych danych jest ustalany przez odpowiednie służby (działy) MZB. Ze względu na różne sposoby zapisu adresu (głównie nazw ulic) w systemie informatycznym, MZB stosuje identyfikatory numeryczne do oznaczania lokali i budynków.

25. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za efekty prowadzenia działalności gospodarczej przez Zarządcę, w szczególności za nieopłacalność tej działalności lub prowadzenie jej ze stratą.
26. Przy wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszej umowy zobowiązuje się Zarządcę do przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych (dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z póź. zmian.) Przekazane przez zamawiającego dane osobowe mogą być wykorzystywane i przetwarzane przez Zarządcę tylko i wyłącznie w związku z realizacją niniejszej umowy.
27. Podwykonawcy:
 - a) Zarządca ma obowiązek wykonywać zadania przewidziane w Umowie osobiście lub przy pomocy podwykonawców.
 - b) Zarządca może część zadań określonych w Umowie wykonać poprzez powierzenie ich osobom trzecim, w drodze umów cywilno-prawnych, z zastosowaniem procedur określonych w Prawie zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz 1163 ze zmian.) i Kodeksem cywilnym z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zmian.).
 - c) W przypadku zastępstwa inwestorskiego, w trakcie zlecenia wykonawstwa prac inwestycyjnych Zarządca zobowiązany jest stosować przepisy jw.
 - d) Zarządca odpowiedzialny jest za własne działania i zaniechania, za działania i zaniechania osób, z pomocą których zobowiązania swoje wykonuje, jak również osób, którym wykonanie zobowiązań powierza.

§ 2

Zadania w zakresie zarządzania zasobami użytkowymi.

1. Przygotowanie na żądanie Zamawiającego dokumentacji zawierającej:
 - a) koszty związane z utrzymaniem lokalu i innego zasobu użytkowego,
 - b) usytuowania lokalu w budynku (nieruchomości),
 - c) ocenę stanu technicznego oraz zakres i wartość szacunkową prac remontowych (przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie) z uwzględnieniem stopnia zużycia,
 - d) uczestniczenie w przekazaniu i zdawaniu lokalu najemcy, sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - e) dokonywanie pomiarów/obmiarów powierzchni użytkowych lokali i sporządzanie protokołu z udziałem Zamawiającego
2. Określanie powierzchni w granicach nieruchomości zarządzanych przez Zamawiającego, która mogłaby być przedmiotem najmu np. na cele reklamowe, parkingowe.
3. Sporządzanie inwentaryzacji reklam i szyldów oraz aktualizacja inwentaryzacji reklam umieszczonych na nieruchomościach. Informowanie Zamawiającego o każdej zmianie.
4. Rozliczanie kosztów dostawy mediów do lokali użytkowych w okresach i terminach określonych przez zamawiającego.
5. Odczytywanie stanów wodomierzy indywidualnych i podawanie zużycia wody Zamawiającemu co miesiąc – najpóźniej do trzeciego dnia roboczego przed zakończeniem miesiąca. Monitorowanie terminów legalizacji wodomierzy zlokalizowanych w zasobie.

§ 3

I. Zadania w zakresie zarządzania zasobem mieszkalnym

1. Przekazywanie informacji o wolnych powierzchniach niemieszkalnych, które można zaadaptować na mieszkania.
2. Informowanie osób, które otrzymały zgodę na przeprowadzenie adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkania o koniecznych uzgodnieniach związanych z infrastrukturą techniczną (instalacje, sieci itp.)
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów lokalowych, z uwzględnieniem sumarycznej liczby lokali i powierzchni użytkowej lokali
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej w rozbiciu na:
 - a) liczbę osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych,
 - b) liczbę osób do wykwaterowania z lokali wobec zagrożenia katastrofą budowlaną.
5. Prowadzenie i aktualizacja dla każdego lokalu mieszkalnego, socjalnego i pomieszczenia tymczasowego znajdującego się w zasobie „Teczki lokalu”, obejmującej w szczególności:
 - a) dane dotyczące najemców zasiedlających i zwalnających dany lokal,
 - b) aktualną umowę najmu danego lokalu,
 - c) protokół zdawczo-odbiorczy
 - d) rozliczenie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal,
 - e) aneksy do umów najmu,
 - f) korespondencję z klientami dotyczącą realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń w toku użytkowania lokalu,
 - g) pobierane od klientów oświadczenia o ilości osób wspólnie zamieszkujących w lokalu (co najmniej raz w roku, na dzień 31 XII)
6. Niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego i właściwego Wydziału Urzędu Miasta Kielce o stwierdzonych pustostanach lokali komunalnych,
7. Prowadzenie regularnych kontroli administrowanych lokali w celu ustalenia mających nastąpić zwolnień lokali, względnie faktów potwierdzających istnienie pustostanów. Zarządca ma obowiązek niezwłocznie informować o stwierdzonym pustostanie zamawiającego
8. Organizowanie przez Zarządcę przeglądów, wizji, wejść do lokali przy ewentualnym uczestnictwie zamawiającego oraz dalsze zabezpieczenie lokali wraz ze sporządzeniem stosownych dokumentów.
9. Prowadzenie i aktualizacja „rejestrów dokumentów” zawierającego w szczególności:
 - a) otrzymaną i wysłaną korespondencje,
 - b) umowy, aneksy do umów,
 - c) skierowania do zawarcia umowy najmu,
 - d) zawarte umowy najmu lokali mieszkalnych i aneksów,
 - e) wykaz pustostanów
 - f) wykaz postępowań w sprawach zadłużenia oraz innych przypadków korzystania z lokali w sposób niezgodny z prawem
10. Zarządca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów – oryginałów w zbiorach odnoszących się do poszczególnych lokali.
11. Aktualizacja ewidencji co najmniej raz w miesiącu (do ostatniego dnia każdego miesiąca)
12. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności w przypadku zmiany stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami (obecnie – Uchwałą nr LXX/1320/2006 Rady

Miejskiej w Kielcach z 19.10.2006r w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Kielce na lata 2007-2011), centralnego ogrzewania, ciepłej wody, zmiany ceny wody i odprowadzenia ścieków, nieczystości stałych lub innego składnika opłat z tytułu najmu lokalu ustalonego przez właściciela lokali, a także wystawianie i doręczanie najemcom zawiadomień oraz aneksów do umowy najmu w każdym przypadku zmiany któregokolwiek ze składników opłat.

13. Rozliczanie kosztów dostawy mediów (ciepła, wody, odprowadzenia lub wywozu ścieków, wywozu nieczystości stałych, gazu lub innych) do nieruchomości na użytkowników danej nieruchomości.
14. Obowiązkiem Zarządcy w zakresie wynajmu zasobu mieszkalnego jest przygotowanie umowy najmu i aneksu dla najemcy lokalu i przekazanie jej do podpisu dla Zamawiającego. W zakresie czynności realizowanych przy zawieraniu umowy najmu lokalu mieszkalnego przewidziane jest m.in.:
 - a) przekazanie najemcy lokalu i sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego lokalu mieszkalnego,
 - b) dołączenie kopii do teczki lokalu mieszkalnego oraz do odpowiedniego rejestru,
 - c) na każde żądanie Zamawiającego dokonywanie czynności sprawdzających i sporządzanie na tą okoliczność stosownej dokumentacji.
15. Przekazywanie Zamawiającemu pełnej i rzetelnej dokumentacji lokalu („Teczki lokalu”) w związku z prowadzonymi przez Zamawiającego postępowaniami sądowymi.
16. Informowanie Zamawiającego o wszelkich sytuacjach, które mogą stanowić podstawę wypowiedzenia umowy najmu lokalu.
17. Doręczanie najemcom lokali mieszkalnych książeczek czynszowych z numerem konta Zamawiającego oraz wykazem placówek bankowych w którym najemcy będą uiszczać opłaty.

II. Wypowiedzenie umowy najmu

1. Korzystanie z lokali w sposób sprzeczny z umową.

W przypadku gdy najemca używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem lub zaniedbuje obowiązki, dopuszczając do powstania szkód, lub niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali Zarządca ma obowiązek w przypadku lokalu użytkowego zawiadomienia niezwłocznie Zamawiającego, a w lokalu mieszkalnym, socjalnym i pomieszczeniu tymczasowym skierowania do najemcy pisemnego upomnienia:

a) upomnienie musi w swojej treści zawierać wskazanie konkretnego zachowania, z powodu którego upomnienie ma miejsce. Nie wystarczy jedynie ogólne upomnienie lokatora.

b) upomnienie nie jest czynnością prawną. Jest odmianą sformalizowanego aktu wiedzy, którego zaistnienie jest niezbędne dla spełnienia się przesłanki uzasadniającej wypowiedzenie. Oświadczenie będzie uznane za złożone, gdy zostanie najemcy doręczone przez Zarządcę w taki sposób, żeby mógł się zapoznać z jego treścią.

c) podstawa wypowiedzenia jest jedynie wtedy zrealizowana, gdy najemca mimo upomnienia ponownie dopuszcza się tego samego zachowania, które stanowiło przyczynę upomnienia. Jeżeli mimo upomnienia z innego powodu najemca dopuścił się innego rodzaju zachowania wymienionego w § 3 II pkt 1 to wtedy Zarządca ma obowiązek skierowania do najemcy pisemnego upomnienia ze wskazaniem tego nowego zachowania.

d) między upomnieniem a wypowiedzeniem stosunku prawnego musi istnieć ścisła więź czasowa. Zachowanie, które ma miejsce np. kilka lat po upomnieniu, jest już innym samodzielnym ciągiem zdarzeń, które wymagają powtórzenia przez Zarządcę upomnienia jako przesłanki skuteczności wypowiedzenia.

e) najemca odpowiada za osoby, które z nim zamieszkują. Stąd też ich naganne zachowanie stanowi podstawę dla Zarządcy skierowania do najemcy pisemnego upomnienia.

f) prawa i obowiązki najemcy są ukształtowane za pomocą wzorca umownego-regulaminu porządku domowego. Zarządca jest zobowiązany do dostarczenia najemcy tego regulaminu, obowiązującego w danej nieruchomości, w taki sposób żeby mógł się zapoznać z jego treścią.

§ 4.

Zadania w zakresie sprzedaży

1. W zakresie budynków, w których planowana jest sprzedaż lokali, przygotowanie i przekazywanie informacji o wolnych pomieszczeniach gospodarczych do adaptacji, ocenę możliwości technicznych adaptacji oraz przygotowywanie i przekazywanie opisów i szkiców tych pomieszczeń zawierających dane dotyczące wysokości i powierzchni.
2. Informowanie najemców o uruchamianiu i wstrzymaniu sprzedaży.

§. 5

Zadania z zakresu inwentaryzacji.

Zadania z zakresu inwentaryzacji określają m.in. przepisy prawa miejscowego oraz procedura inwentaryzacyjna. Zadania te w szczególności obejmują:

1. Informowanie użytkowników zasobu poprzez wywieszenie w inwentaryzowanym budynku, na tablicy ogłoszeń, informacji o składzie osobowym zespołów i terminie rozpoczęcia prac pomiarowych.
2. Uczestniczenie w komisyjnych otwarciach pomieszczeń gospodarczych, piwnic, innych pomieszczeń oraz lokali w celu dokonania ich pomiarów przez wykonawcę inwentaryzacji.
3. Uczestnictwo w przeprowadzaniu pomiarów kontrolnych i sporządzanie protokołów z pomiarów kontrolnych lokali.
4. Zarządca nieruchomości przekazuje organom wykonawczym gminy, właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości, dane dotyczące czynszów najmu lokali mieszkalnych, w powiązaniu z lokalizacją, wiekiem budynku i jego stanem technicznym oraz powierzchnią użytkową lokalu i jego standardem, wynikające z umów najmu, położonych w zarządzanym przez niego budynkach, w terminach i według wzorów określonych w odrębnych przepisach.
5. Przekazywanie dodatkowych informacji dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania operatów z inwentaryzacji budynków, po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym przez osobę wykonującą kontrolę merytoryczną operatu.

§ 6

I Zadania w zakresie finansów i księgowości.

1. Prowadzenie analitycznej ewidencji przychodów i kosztów dla poszczególnych budynków.

2. Przygotowywanie i dostarczanie faktur obciążających Zamawiającego z załącznikami niezbędnymi do ich merytorycznego zatwierdzenia w terminie niezwłocznym.
3. Uzgadnianie comiesięcznie kosztów z ewidencją syntetyczną Zamawiającego.
4. Sprawdzanie i zatwierdzenie zgodności obciążenia Zamawiającego ze stanem rzeczywistym z tytułu świadczeń i ich rozliczanie.
5. Naliczanie i rozliczanie wysokości czynszów i wysokości świadczeń użytkownikom zasobu oraz ich doręczanie w formie umożliwiającej wpłatę.
6. Prowadzenie ewidencji pozwalającej rozliczyć klientów.
7. Sporządzanie i przekazywanie zestawień należności według terminów wymagalności.
8. Rozliczanie przez Zarządcę rzeczywistych kosztów świadczeń z zaliczkami obciążającymi klientów w okresach rozliczeniowych w terminach nie dłuższych niż 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
9. W przypadku zmiany Zarządcy przedstawienie pełnego rozliczenia klientów i przekazanie dokumentacji oraz uzgodnionych sald obejmujących cały okres zarządzania następnemu Zarządcy.
10. Zgłaszanie Zamawiającemu i towarzystwu ubezpieczeniowemu wskazanemu przez Zamawiającego szkód oraz roszczeń odszkodowawczych.

II Obsługa finansowo-księgowa

1. Obsługa finansowo – księgowa powinna być prowadzona w programie komputerowym, który umożliwi współpracę i przekazywanie wszelkich danych Zamawiającemu. Wszelkie dane finansowe związane z obsługą Klientów a w szczególności:
 - a) zestawienia sprzedaży, wzór określa załącznik nr
 - b) wydruki zaległości czynszowych ogółem powyżej 3 miesięcy, powinny być przekazywane w następujących terminach:
 - za m-ce: I, II, IV, V, VII, VIII, X, XI do 12 dnia następnego miesiąca,
 - za m-ce: III, VI, IX, XII do 8 dnia następnego miesiąca.
2. Służby finansowo-księgowe Zarządcy mają obowiązek sporządzić wydruki kartotek finansowych klientów na każde żądanie Zamawiającego.
3. Wpłaty wnoszone przez Klientów z tytułu opłat mieszkaniowych i opłat niezależnych od właściciela stanowią w całości własność Zamawiającego

III Obsługa rachunku bankowego

1. Na rachunkach bankowych wskazanych przez Zamawiającego będą gromadzone środki pochodzące od klientów.
2. Zamawiający będzie przekazywał Zarządcy kserokopie wyciągów bankowych dotyczących rachunków o których mowa w pkt. III ust.1., lub zestawienia wpłat czynszowych.
3. Odpowiednie służby finansowo-księgowe Zarządcy zarejestrują je na indywidualnych kontach poszczególnych Klientów. Jeżeli w wyciągach bankowych pojawią się inne wpłaty, służby finansowo-księgowe Zarządcy sporządzą za dany miesiąc kalendarzowy zestawienie „wpłat obcych” i prześlą je do Zamawiającego w terminach jak w pkt II. 1. a)

IV. Sprawozdanie

Zarządca sporządzał będzie dla Zamawiającego:

- a) w terminie do 15-tego następnego miesiąca sprawozdanie zawierające:
 - 1) wykaz Klientów którzy otrzymali upomnienia ze względu na używanie lokalu w sposób sprzeczny z umową lub zasadami współżycia społecznego, z wyszczególnieniem rodzaju zachowań;
 - 2) wykaz Klientów co do których zachodzi obawa że wynajęli, podnajęli albo oddali do bezpłatnego używania lokal (komunalny) lub jego część bez wymaganej zgody właściciela.
 - 3) wykaz Klientów co do których zachodzi obawa że nie zamieszkują w lokalu przez okres dłuższy niż 12 miesięcy.
 - 4) wykaz Klientów co do których zachodzi obawa że przysługuje im inny tytuł prawny do innego lokalu mieszkalnego położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości.
 - 5) Wykaz Klientów znajdujących się w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za 3 pełne okresy płatności. Wykaz winien zawierać: imię i nazwisko Klientów, adres Klienta, powierzchnię użytkową, przypis miesięczny (naliczenie), ilość osób zamieszkałych w lokalu z podaniem obciążających ich kwot należności głównej oraz ubocznej (odsetek za zwłokę);
 - 6) wykaz Klientów, którzy nie realizują warunków ugody- rozłożenia na raty spłaty zaległych należności czynszowych i opłat niezależnych od właściciela co najmniej przez dwa kolejne okresy płatności.
- b) co pół roku:
 - 1) wykaz klientów posiadających tytuł prawny do zajmowanego lokalu;
 - 2) wykaz klientów zajmujących lokale bez tytułu prawnego (uiszczających odszkodowanie).

Wykazy winny zawierać imię i nazwisko klienta, adres, powierzchnię użytkową, przypis miesięczny (naliczenie), ilość osób zamieszkujących w lokalu.

Każdorazowo na wniosek Zamawiającego, Zarządca ma obowiązek przygotowania wydruku zaległości w opłatach mieszkaniowych i innych opłatach danego Klienta wraz z odsetkami oraz innych brakujących dokumentów, niezbędnych przy kierowaniu sprawy Klienta do sądu o nakaz zapłaty lub eksmisję.

- c) sprawozdania dotyczące zarządzanego zasobu w terminach i zakresie określonym przez GUS

§ 7

I Windykacja

Zarządca zobowiązany jest do prowadzenia windykacji należności Zamawiającego, z wyłączeniem windykacji sądowej, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy najmu lub dzierżawy, zasady prawidłowego zarządzania i ustalone zwyczaje, podejmując w zakreślonych przez te podstawy terminach wymagane czynności i działania oraz prowadzenia sprawozdawczości z tego zakresu, a w szczególności:

II W zakresie windykacji z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu mieszkaniowego:

- 1) Kontrolowanie terminowości wpłat należności czynszowych, odszkodowań oraz opłat niezależnych od wynajmującego i ich kwalifikacja zgodnie z dyspozycją użytkownika tj. opisem wpłaty.
- 2) Przekazywanie raz na kwartał w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, zestawienia należności Zamawiającego.
- 3) Udzielanie Zamawiającemu (w każdej dostępnej formie) w zależności od potrzeb, informacji o stanie zadłużenia z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu mieszkaniowego.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu roszczeń, składanych przez najemców, osoby korzystające z lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego, osoby pełnoletnie mieszkające w lokalu.
- 5) Przyjmowanie i przekazywanie Zamawiającemu celem rozpatrzenia wniosków dłużników w sprawie rozłożenia na raty zaległości z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu mieszkaniowego wraz z propozycją odpowiedzi na wskazane wnioski.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń dłużników o stanie majątkowym i ich przekazywanie oraz udzielanie na żądanie Zamawiającego innych informacji dotyczących użytkowników lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych i informacji o stanie zaległości.
- 7) Sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu w formie pisemnej i elektronicznej kwartalnej informacji, w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, o wypełnianiu lub nie wypełnianiu przez dłużników warunków rozłożenia na raty należności, z zaznaczeniem danych dłużnika, adresu zasobu mieszkaniowego, wartości kwot spłaconych, wartości wpłat częściowych, wartości kwot niespłaconych i innych danych.
- 8) Sporządzanie półrocznego wg stanu na dzień 30 czerwca danego roku i rocznego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz przekazywanie Zamawiającemu w formie pisemnej i elektronicznej odpowiednio do dnia 10 lipca danego roku i 10 stycznia roku następnego, sprawozdania z dokonanych umorzeń oraz udzielonych innych ulg w spłacie należności (raty, odroczenia).
- 9) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dochodzenia na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę wynikających z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu mieszkaniowego i przekazywanie materiałów do kancelarii wskazanej przez Zamawiającego lub do Zamawiającego.
- 10) Zaległości w płatnościach.

10.1) W przypadku, gdy najemca jest w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu Zarządca ma obowiązek:

- a) w przypadku gdy zaległość najemcy przekracza wysokość jednomiesięcznego czynszu i innych opłat za używanie lokalu (przypis), wezwać najemcę do zapłaty, poinformować go o możliwości skorzystania z dodatku mieszkaniowego bądź zamiany mieszkania na mniejsze i wyznaczyć mu dodatkowy 30 – dniowy termin do zapłaty.
- b) w przypadku gdy zaległość najemcy przekroczy wysokość dwumiesięcznego czynszu i innych opłat (przypis), wezwać najemcę do zapłaty pod groźbą wypowiedzenia stosunku prawnego, poinformować go o możliwości skorzystania z dodatku mieszkaniowego i wyznaczyć mu dodatkowy 30 – dniowy termin do uregulowania zaległości wraz z odsetkami.
- c) w przypadku gdy zaległość najemcy przekroczy wysokość trzymiesięcznego czynszu i innych opłat (przypisu), wezwać najemcę do zapłaty pod groźbą wypowiedzenia stosunku prawnego i przekazania sprawy do sądu o eksmisję.

Poinformować go o możliwości skorzystania z dodatku mieszkaniowego i zamiany mieszkania na mniejsze oraz jeżeli gospodarstwo domowe najemcy wykazuje dochody na poziomie umożliwiającym ubieganie się w Gminie o wynajęcie lokalu socjalnego o możliwości rozłożenia na raty zaległości i wyznaczyć mu dodatkowy 30-dniowy termin do uregulowania zaległości wraz z odsetkami.

- 10.2) W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1a, b, c dotyczące najemcy okazały się bezskuteczne, Zarządca ma obowiązek: przeprowadzić postępowanie wyjaśniające (z zachowaniem obowiązujących przepisów) sytuację najemcy i określić przyczyny, z powodu których zalega on z płatnością należnego czynszu i innych opłat za używanie lokalu. Czynności tych należy dokonać poprzez przeprowadzenie rozmowy przedstawiciela Zarządcy z najemcą i wywiad środowiskowy, dokumentując to stosownymi notatkami służbowymi. W sytuacji gdy najemca nie może uregulować jednorazowo zaległości z powodu trudnej sytuacji materialnej należy go powiadomić o możliwości skorzystania z dodatku mieszkaniowego lub zamiany mieszkania na mniejsze, co ułatwiłoby możliwość płacenia mniejszych należnych opłat za mieszkanie. W przypadku gdy najemca jest w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności a gospodarstwo domowe wykazuje dochody na poziomie umożliwiającym ubieganie się w Gminie o wynajęcie lokalu socjalnego, Zarządca ma obowiązek zaproponować najemcy w imieniu właściciela rozłożenie na raty zaległości zaległych i bieżących należności, kierując go w tym celu do Zamawiającego. W celu zawarcia takiej ugody najemca powinien wystąpić z pismem, do Zamawiającego załączając dokumenty potwierdzające jego trudną sytuację materialną, jak: zaświadczenie o zarobkach, odcinek renty, odcinek emerytury, zaświadczenie o bezrobociu z RUP itp. Decyzja o ewentualnym rozłożeniu na raty zaległości należy do Zamawiającego. Wymagane dokumenty dotyczą wszystkich osób dorosłych zamieszkałych w danym lokalu mieszkalnym.
- 10.3) W przypadku nie wywiązywania się klienta z postanowień rozłożenia na raty przez dwa kolejne okresy płatności, ponownie wystosować do niego wezwanie informujące o tym fakcie, wyznaczając jednocześnie 30 – dniowy termin uregulowania zaległości wraz z odsetkami pod groźbą wypowiedzenia stosunku prawnego i przekazania sprawy do sądu o eksmisję.
- 10.4) Powiadomić Zamawiającego, w ciągu 7 dni, o upływie terminów o którym mowa w ust. 1c, ust. 2 oraz niezwłocznie przekazać Zamawiającemu oryginał kompletu dokumentacji sprawy dłużnika (wezwania do zapłaty z potwierdzeniem bądź nie ich odbioru), notatki służbowe, dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną dłużnika, jeżeli znajdują się w dyspozycji Zarządcy, w przypadku zachodzących zmian – dokumenty dotyczące regulacji stosunku prawnego np.: wezwania w tej sprawie, akt zgonu oraz inne dokumenty niezbędne do postępowania sądowego.
- 11) Inne przypadki korzystania z lokali w sposób niezgodny z prawem.
- 1) W przypadku gdy najemca wynajął, podjął albo oddał do bezpłatnego używania lokal lub jego część bez wymaganej zgody właściciela Zarządca ma obowiązek pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego z jednoczesnym dostarczeniem stosownych dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację.
 - 2) W przypadku nie zamieszkania przez najemcę w lokalu przez okres dłuższy niż 12 miesięcy Zarządca ma obowiązek pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego z jednoczesnym dostarczeniem stosownych dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację z wyłączeniem przypadków w których najemca powiadomił Zarządcę w formie pisemnej że będzie poza lokalem 12 miesięcy z

ważnego dla niego powodu. W tym przypadku Zarządca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić w formie pisemnej Zamawiającego.

- 3) W przypadku gdy najemcy przysługuje tytuł prawny do innego lokalu (np. własność, spółdzielcze prawo do lokalu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, najem, używanie itp.) położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości i najemca może używać tego lokalu (o ile lokal ten może spełniać warunki przewidziane dla lokalu zamiennego) a Zarządca dowiedział się o tym fakcie to ma on w tym przypadku obowiązek pisemnego powiadomienia Zamawiającego z jednoczesnym udzieleniem Zamawiającemu wszelkich dostępnych znanych mu informacji w przedmiotowej sprawie.

§ 8

Zadania w zakresie eksploatacji.

1. Prowadzenie ewidencji zasobu i jego użytkowników.
2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu z uwzględnieniem wyposażenia budynków i lokali w istniejące instalacje.
3. Wykonywanie i nadzór nad wykonaniem okresowych kontroli obiektów budowlanych wymaganych przepisami prawa budowlanego oraz sporządzanie i przechowywanie protokołów z przeprowadzanych kontroli oraz informowanie Zamawiającego o wynikach przeglądów.
4. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków, budowli oraz urządzeń budowlanych związanych z tymi obiektami i otaczającym terenem, w tym:
 - a) wykonywanie napraw bieżących i robót konserwacyjnych, mających na celu utrzymanie sprawności technicznej budynków, budowli i otaczającego terenu,
 - b) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń technicznych nadzorowanych przez Urząd Dozoru Technicznego z wyjątkiem dźwigów osobowych i towarowych.
5. Organizowanie i przeprowadzanie przynajmniej dwa razy w roku przeglądów pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz elementów i urządzeń stanowiących wyposażenie budynku, intensywnie użytkowanych lub narażonych na uszkodzenia oraz otoczenia budynku.
6. Wyposażenie budynków i pomieszczeń technicznych w instrukcje eksploatacji instalacji i urządzeń, które powinny zawierać m.in.:
 - adres budynku,
 - ogólną charakterystykę techniczną instalacji lub urządzenia,
 - określenie czynności związanych z uruchomieniem, zatrzymaniem pracy urządzenia lub instalacji,
 - wymagania dotyczące konserwacji i napraw
 - zasady postępowania w razie awarii, pożaru.
7. Zarządca powinien dokonywać monitorowania zużycia mediów poprzez skuteczne wpływanie na techniczną jakość zarządzanego zasobu tak, aby

- konsekwentnie obniżać zużycie ciepła, wody i innych mediów poprzez np. korekty mocy zamówionych dla poszczególnych budynków jako staranne zabezpieczenie budynków przed utratą ciepła, niekontrolowanym wypływem wody itp.
8. Monitorowanie zużycia mediów oraz kosztów eksploatacyjnych w poszczególnych nieruchomościach w rozróżnieniu na lokale oraz część wspólnego użytku. Informowanie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach, usuwanie nieprawidłowości.
 9. Opiniowanie pod względem technicznym wniosków użytkowników ubiegających się o zainstalowanie urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie lokalu (w tym urządzeń gazowych, elektrycznych itp.) oraz wykonanie innych ulepszeń.
 10. Nadzór nad właściwą realizacją zawartych umów o dostawę mediów oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur. Przekazywanie zatwierdzonych faktur w terminie niezwłocznym.
 11. Wyposażanie budynków w numery administracyjne, klatek schodowych w tablice ogłoszeń i bieżące uzupełnianie braków. Wywieszanie na budynkach flag z okazji świąt państwowych.
 12. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach poprzez:
 - a. bieżące sprzątanie części wspólnych budynków (klatki schodowe, korytarze i korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, wózkownie, strychy, balkony komunikacyjne, łazienki i kuchnie wspólnego użytku itp.)
 - b. sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z części wspólnych budynków oraz gromadzenie tych śmieci i odpadów w miejscach do tego celu przeznaczonych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c. okresowe mycie pomieszczeń wspólnych budynków i ich elementów (m.in. klatek schodowych, wspólnych kuchni, łazienek, WC, okien, drzwi wejściowych, lamperii balustrad) – w miarę potrzeb, dla zachowania stałego porządku i czystości,
 - d. bieżący wywóz śmieci nietypowych z części wspólnych budynków,
 - e. utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f. udrażnianie niedrożnych zsypów,
 - g. wykonywanie dezynfekcji, deratyzacji i dezynsekcji lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku.
 - h. sprzątanie kabin dźwigów osobowych, włącznie z myciem poszycia kabiny i usuwaniem napisów i uszkodzeń dewastacyjnych.
 13. Oczyszczanie ze śniegu i lodu elementów budynku stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi i mienia - według potrzeb.
 14. Odśnieżanie ciągów pieszych i jezdnych, usuwanie z nich nadmiaru śniegu, likwidowanie śliskości, odkuwanie z lodu i śniegu schodów i chodników,
 15. Bieżąca eksploatacja i utrzymanie czystości terenów przyległych do budynków (chodniki, trawniki, ciągi piesze i komunikacyjne, parkingi, place zabaw, altany śmietnikowe); wywóz liści, suchych traw, chwastów, koszenie i wywiezienie skoszonych traw i chwastów oraz sprzątanie terenów przyległych; wraz ze schodami do budynku.
 16. Wykonywanie usług pielęgnacji zieleni oraz sprzątania terenów zewnętrznych i wewnętrznych lub nadzorowanie tych usług w przypadku gdy wykonywane są przez firmy wyłonione przez Zamawiającego lub Zarządcę. Usuwanie suchych, połamanych i stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa drzew, gałęzi drzew i krzewów.
 17. Nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie sanitarno-porządkowym i technicznym urządzeń służących do gromadzenia odpadów (kubły, kontenery, śmietniki, zsypy).
 18. Wymiana piasku w piaskownicach, utrzymywanie we właściwym stanie technicznym, estetycznym i sanitarno-epidemiologicznym placów zabaw i urządzeń rekreacyjnych.
 19. Umożliwienie gromadzenia i wywozu segregowanych odpadów komunalnych
 20. Wykonywanie zadań dotyczących utrzymania porządku i czystości wynikających z uchwał lub poleceń właściwych organów, w tym uchwały w

sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Kielce nr LVII/1059/2006 z 19.01.2006

21. Codzienna ocena stanu technicznego elementów budynku i jego otoczenia, m. in. klatek schodowych, chodników, obiektów małej architektury, oświetlenia zewnętrznego budynku itp.
22. Sporządzanie i przekazywanie (do 31 sierpnia) planu zadań eksploatacyjnych.
23. Sporządzanie i przekazywanie do 31 stycznia oraz 31 lipca półrocznych sprawozdań z realizacji zadań eksploatacyjnych z podaniem zakresu, lokalizacji i wartości wykonanych robót.
24. Prowadzenie oceny stanu stolarki okiennej i drzwiowej, przekazywanie na koniec każdego miesiąca kolejnych zarejestrowanych protokołów kwalifikacji stolarki wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr, w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 9

Zadania w zakresie remontów i inwestycji (w tym modernizacji)

1. W projekcie planów, o których mowa w par. 9 umowy należy uwzględnić w pierwszej kolejności remonty, których przeprowadzenie ma na celu: eliminację zagrożeń bezpieczeństwa użytkowników lokali i osób trzecich, zabezpieczenie ppoż. budynków, spełnienie wymogów ochrony środowiska, oraz remonty o charakterze zapobiegawczym.
2. Sporządzanie projektu planu zadań inwestycyjnych wraz z podaniem ich zakresu i szacunkowych kosztów, w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku (po uzyskaniu od Zamawiającego informacji o środkach finansowych).
3. Sporządzanie projektów planów robót remontowych z uwzględnieniem przyznanych na ten cel środków finansowych i przekazywanie ich do Zamawiającego w terminie do 31 sierpnia każdego roku,
4. Pełnienie funkcji inwestora zastępczego dla zadań ujętych w planie remontów i inwestycji zatwierdzonych przez Zamawiającego, polegającej w szczególności na:
 - a) organizowaniu przetargów na opracowanie dokumentacji projektowej oraz na roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, pod nadzorem Zamawiającego,
 - b) zawieraniu umów z wykonawcami dokumentacji projektowej oraz robót budowlanych wyłonionych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych; przy zleceniu robót remontowo-budowlanych każdorazowo przed ich rozpoczęciem należy informować pisemnie (faxem) Zamawiającego,
 - c) przekazywaniu i odbiorze od wykonawców placu budowy, ze wskazaniem miejsca poboru wody i energii elektrycznej oraz rozliczenie jej zużycia,
 - d) sprawowaniu kontroli zgodności wykonanych robót budowlanych z umową, dokumentacją i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - e) zgłaszaniu do Zamawiającego potrzeby wykonania robót zamiennych i dodatkowych, przygotowywaniu protokołu konieczności na w/w roboty wraz z analizą kosztów w celu akceptacji,
 - f) egzekwowaniu usunięcia usterek i wad w okresie gwarancji i rękojmi,
 - g) sprawdzaniu jakości wykonanych robót i zastosowanych materiałów budowlanych,
 - h) sprawdzaniu i odbiorze robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających

- i) uczestniczeniu przy próbach i odbiorach technicznych instalacji oraz urządzeń technicznych
 - j) stwierdzaniu wad i usterek robót budowlanych oraz potwierdzaniu ich usunięcia,
 - k) przygotowywaniu i udziale w czynnościach odbioru przedmiotu zadania remontowego lub inwestycyjnego oraz przekazywaniu do użytkowania wraz ze sporządzeniem protokołu odbioru robót,
 - l) potwierdzeniu faktycznie wykonanych robót (sprawdzenie i opiniowanie kosztorysów wstępnych, ofertowych, powykonawczych, kalkulacji szczegółowych, protokołów i faktur),
 - m) dokonaniu rozliczeń za wykonane roboty budowlane, zgodnie z zawartą umową (z wykonawcą robót budowlanych)
 - n) gromadzeniu i przekazywaniu do Zamawiającego kompletu dokumentów robót budowlanych, tj. zlecenia lub umowy, zweryfikowanego kosztorysu ofertowego/powykonawczego, protokołu bezusterkowego odbioru robót, a w przypadku robót w lokalach odzyskanych (w tym pustostanów) również protokołu zdawczo-odbiorczego stanu technicznego, wraz z dokumentacją powykonawczą,
 - o) weryfikowanie kosztorysów wstępnych, zamiennych, i powykonawczych;
 - p) sporządzanie kosztorysów inwestorskich zgodnie z przepisami na potrzeby Zamawiającego.
6. Udział w oględzinach lokali komunalnych mających na celu typowanie prac remontowych, z przygotowaniem kosztorysu inwestorskiego.
 7. Uzgadnianie z Zamawiającym celowości oraz warunków wykonania ekspertyz (opinii technicznych) wraz z przedstawieniem wniosków wynikających z tych ekspertyz (opinii technicznych).
 8. Wykonywanie czynności dotyczących przejmowania remontów zwalnianych lokali.
 9. Nadzór nad pracami remontowymi i adaptacyjnymi wykonywanymi przez użytkowników zasobu, weryfikacja wykonanego zakresu prac oraz ich odbiór rzeczowy.
 10. Zawiadamianie w formie pisemnej o zakończeniu remontów wykonanych przez klientów.
 11. Sporządzanie załączników do faktur wg procedury określonej przez Zamawiającego.
 12. Natychmiastowe informowanie Zamawiającego o wystąpieniu awarii i stanów zagrożeń budowlanych, celem udziału przedstawiciela Zamawiającego w ocenie skutków awarii i ustalenia zakresów niezbędnych do wykonania robót, po uprzednim zabezpieczeniu życia i mienia Zamawiającego i ludzi.
 13. Wykonywanie czynności przewidzianych w Prawie budowlanym w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej, a w szczególności:
 - a) zorganizowanie doraźnej pomocy poszkodowanym w postaci przyznania lokali zamiennych,
 - b) rozbiórek i przeciwdziałanie rozszerzeniu się skutków katastrofy,
 - c) zabezpieczenie miejsca katastrofy przed zmianami uniemożliwiającymi prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy,
 - d) niezwłocznie zawiadomienie o katastrofie Zamawiającego, właściwy organ nadzoru budowlanego, właściwego miejscowo prokuratora i Policję,
 - e) w razie wezwania, brać udział w pracach komisji powołanej przez właściwy organ nadzoru budowlanego, ustalającej przyczyny i okoliczności katastrofy oraz zakres czynności niezbędnych do likwidacji zagrożenia bezpieczeństwa ludzi bądź mienia.

I Obsługa techniczna

Obowiązkiem Zarządcy jest zorganizowanie i utrzymanie całodobowego Pogotowia Technicznego.

II Pogotowie techniczne

Zadaniem Pogotowia Technicznego jest zabezpieczenie zasobu, a także usuwanie awarii. W ramach zadań Pogotowia Technicznego mieszczą się prace zabezpieczające substancję mieszkaniową oraz ruchomości się tam znajdujące, a w sytuacji nagłych zdarzeń losowych i katastrof, wykonywanie w lokalach mieszkalnych i użytkowych badań m.in. na obecność tlenku węgla, zabezpieczanie dachów i włączów podczas wichur, usuwanie powalonych drzew, zabezpieczanie włączów rewizyjnych na wezwania służb miejskich, współpracę z miejskimi służbami wodno-kanalizacyjnymi, elektrociepłowniczymi, energetycznymi i gazowymi, organizację interwencji także w dni wolne od pracy na terenie całego administrowanego obszaru, jak również usuwanie innych pojawiających się zagrożeń.

III Przyjmowanie zleceń

Przyjmowanie zgłoszeń przez dysponenta od pracowników Zarządcy, klientów i innych osób winno być dokonywane przez 24 godziny na dobę. Konieczne jest rejestrowanie każdego zgłoszenia w książce zgłoszeń awarii.

Pogotowie ma obowiązek zawiadamiania użytkowników zasobu o wyłączeniu urządzeń i instalacji.

IV Zakres zadań pogotowia technicznego

Usuwanie awarii w budynku obejmuje w szczególności działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania instalacji oraz niedopuszczenie do pogłębiania się ewentualnych skutków powstałej awarii.

1. AWARIA INSTALACJI CENTRALNEGO OGRZEWANIA, ZIMNEJ WODY, CIEPŁEJ WODY UŻYTKOWEJ ORAZ KANALIZACJI, w szczególności:

- 1.1. Usunięcie awarii spowodowanej korozją poprzez zakładanie opasek zaciskowych i obejm naprawczych.
- 1.2. Likwidacja przecieków na złączach grzejników.
- 1.3. Zabezpieczenie wszelkiego typu przecieków na pionach, poziomach, złączach, zaworach i podejściach do baterii i grzejników przy instalacji c.o., z.w., c.w.u. oraz centralne odpowietrzenie zładów c.o. wraz z jego uzupełnieniem,
- 1.4. Udrożnienie poziomów i pionów kanalizacyjnych,
- 1.5. Zabezpieczenie wycieków z pionów i poziomów kanalizacyjnych.
- 1.6. Wypompowanie wody z najniższych kondygnacji budynków w przypadku jeśli zachodzi konieczność usunięcia awarii.
- 1.7. Ustalenie przyczyn i usunięcie awarii w przypadku gdy centralne ogrzewanie w całym budynku nie funkcjonuje
- 1.8. Ustalenie i ewentualne usunięcie przyczyny braku wody w budynku o ile brak wody nie został spowodowany awarią na sieci zewnętrznej lub też nie nastąpiło obniżenie ciśnienia na sieci.

2. AWARIA INSTALACJI GAZOWEJ:

W przypadku otrzymania zgłoszenia o awarii instalacji gazowej Pogotowie Techniczne przeprowadza lokalizację miejsca nieszczelności i w miarę możliwości doszczelnia instalację gazową. W przypadku braku możliwości dokonania opisanych czynności

wykonuje zabezpieczenie instalacji przez odcięcie możliwie najkrótszego odcinka instalacji gazowej.

W razie konieczności zamknięcia instalacji gazowej w całym budynku, niezwłocznie należy powiadomić Zarządcę oraz Pogotowie Gazowe Zakładu Gazowniczego.

3. AWARIA INSTALACJI ELEKTRYCZEJ:

Do zadań Pogotowia Technicznego należy m.in. ustalanie przyczyn, usuwanie zagrożeń oraz usuwanie braku napięcia w instalacji elektrycznej w lokalach lub całym budynku.

4. ZABEZPIECZENIE MATERIAŁOWE:

Pogotowie Techniczne winno posiadać niezbędne ilości materiałów dla skutecznego i prawidłowego wykonywania prac usuwania awarii.

V. Wykonywanie konserwacji i napraw bieżących

tj. m. in. wykonywanie robót konserwacyjnych (w tym drobnych napraw) mających na celu utrzymanie sprawności technicznej elementów budynku oraz estetyki budynku i jego otoczenia (Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r.: Dz. U. nr 74, poz. 836, z póź. zm.).

Kontrole okresowe budynku, o których mowa w przepisach Prawa budowlanego (art. 62 ust. 1) i przeglądy robocze, do przeprowadzania których zobowiązują przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r.: Dz. U. nr 74, poz. 836, z póź. zm.).

VI Zakres robót konserwacyjnych

1.1. Stolarstwo otworowe: dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej, regulacja baskwili, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, schody, wózkownie, suszarnie, pralnie, strychy, pomieszczenia gospodarcze wolnostojące przynależne do lokali, wspólne kuchnie, łazienki, WC),

1.2. Przygotowanie budynku do okresu zimowego poprzez uzupełnienie brakujących śrub w stolarnie okiennej i drzwiowej, doszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytku,

1.3. Naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków, samozamykaczy,

1.4. Czyszczenie rynien i rur spustowych dla zapewnienia stałej drożności,

1.5. Instalacja elektryczna m. in.:

1.5.1. naprawa lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytku,

1.5.2. naprawa i regulowanie urządzeń automatycznych oświetleń, ograniczników mocy,

1.5.3. utrzymanie w należytej czystości skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych,

1.5.4. sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych,

1.5.5. wyszukiwanie przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,

1.5.6. wykonywanie oględzin i okresowych kontroli instalacji elektrycznej WLZ, odgromowej oraz zasilania domofonów zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami,

1.5.6.1. konserwacja tablicy wnekowej z licznikiem energii elektrycznej, należącym do lokalu,

1.6. Instalacja centralnego ogrzewania m. in.:

- 1.6.1. przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji,
- 1.6.2. przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początek sezonu,
- 1.6.3. odpowietrzanie instalacji centralnego ogrzewania w sezonie grzewczym
- 1.6.4. Węzły ciepłne - poza sezonem grzewczym:
 - 1.6.4.1. przeprowadzanie konserwacji węzłów i instalacji c.o. w okresie poza sezonem grzewczym
 - 1.6.4.2. udrażnianie odpływu ze zlewu w węźle ciepłym
 - 1.6.4.3. kontrolowanie stanu technicznego odmulaczy wraz z okresowym czyszczeniem filtra,
 - 1.6.4.4. dokonywanie przeglądów szczelności (zawory bezpieczeństwa, czerpalne, spustowe, zaporowe),
 - 1.6.4.5. okresowa kontrola stanu utrzymania pomieszczenia, ścian, drzwi i okien,
- 1.7. Instalacja gazowa w budynku m. in.:
 - 1.7.1. przeprowadzanie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
 - 1.7.2. okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami, z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją.
 - 1.7.3. okresowa kontrola instalacji wewnętrznej i odbiorników
- 1.8. Instalacja wodno-kanalizacyjna w budynku m. in.:
 - 1.8.1. sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań;
 - 1.8.2. sprawdzanie prawidłowości działania wodomierzy zainstalowanych w lokalach (okresowa kontrola legalizacji wodomierzy, plombowanie podłączeń wodomierzy indywidualnych);
 - 1.8.3. sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej z usunięciem ewentualnych nieszczelności,
 - 1.8.4. likwidacja miejscowych przecieków na instalacji wodnej, jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - 1.8.5. czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
 - 1.8.6. okresowa kontrola stanu technicznego suchych pionów p.poż., czujników, sygnalizatorów i in.
 - 1.8.7. Urządzenia hydroforowe:
 - 1.8.7.1. dokonywanie próby szczelności połączeń instalacji i zaworów z jednoczesnym usunięciem nieszczelności,
 - 1.8.7.2. dokonywanie okresowej kontroli stanu technicznego zbiorników hydroforowych, dokonywanie okresowych uszczelnień dławików i przy pompach wodnych wraz z oceną stanu technicznego króćców elastycznych,
 - 1.8.7.3. sprawdzenie prawidłowości działania zaworów pływakowych, bezpieczeństwa oraz zasuw, wykonywanie innych prac konserwacyjnych wynikających z przepisów o zbiornikach ciśnieniowych,
 - 1.8.7.4. utrzymywanie parametrów pracy hydroforu wg planu ciśnień w sposób jak najbardziej ekonomiczny (ustawianie, regulacja wyłącznika ciśnieniowego z zachowaniem warunków bhp),
 - 1.8.7.5. dostosowanie pracy hydroforu do warunków wywołanych zmianami obciążeń oraz aktualnymi wymogami eksploatacyjnymi,
 - 1.8.7.6. kontrolowanie w czasie postojów urządzeń hydroforowych (sprawdzenie połączeń elektrycznych),
 - 1.8.7.7. sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania urządzeń pomiarowych (manometry, zawory elektromagnetyczne, czujniki),
 - 1.8.7.8. uzupełnienie „poduszki powietrznej” w zbiorniku hydroforowym oraz sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania urządzeń w ruchu.
- 1.9. Konserwacja zspów, pokryć dachowych, innych elementów wyposażenia budynku i budowli na nieruchomości, m. in.:

- 1.9.1. Miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wystawienie łat o pow. do 1 m² do 5% powierzchni dachu każdorazowo,
- 1.9.2. Miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia papowego (zalanie środkiem uszczelniającym) o pow. do 5% pow. dachu każdorazowo,
- 1.9.3. Naprawa 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 % całkowitej długości każdorazowo,
- 1.9.4. Pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachowego względnie gąsiora do 5 % powierzchni dachu każdorazowo,
- 1.9.5. Częściowa wymiana rynien i rur spustowych do 10 % długości każdorazowo,
- 1.9.6. Reperacja miejscowa odparzonego tynku na elewacji budynku, bez względu na rodzaj podłoża, z usunięciem gruzu, do 5 m² każdorazowo na budynku,
- 1.9.7. Usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, usuwanie oblodzeń i sopli z rynien i gzymsów,
- 1.9.8. Uzupełnianie ubytków tynku i podłoża wraz z przetarciem nowego tynku do 5m² każdorazowo na budynku, usunięcie drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, naprawa okien, drzwi wejściowych, (uzupełnienie ubytków tynku wraz z odmalowaniem),
- 1.9.9. Uzupełnienie i wymiana oszklenia stolarki okiennej i drzwiowej klatki schodowej oraz pomieszczeń wspólnego użytkowania,
- 1.9.10. Wymiana samozamykaczy bramowych.
- 1.9.11. Uzupełnianie i wymiana tablic ogłoszeniowych, informacyjnych, ostrzegawczych, numerów budynków

VII Prace konserwacyjne instalacji w budynku

1. INSTALACJA ELEKTRYCZNA W BUDYNKU m. in.:
 - 1.1.Wymiana i uzupełnienie żarówek w lampach, uzupełnienie brakujących kloszy w pomieszczeniach wspólnego użytkowania
 - 1.2.Wymiana lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - 1.3.Wymiana zabezpieczeń wraz z wyłącznikami nadprądowymi w obwodzie administracyjnym budynku,
 - 1.4.Wymiana gniazd bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym budynku,
 - 1.5.Wymiana i uzupełnienie brakujących dekli w puszkach elektrycznych,
 - 1.6.Wymiana upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym budynku,
 - 1.7.Wymiana automatów oświetleniowych na klatkach schodowych, układów obniżonego napięcia i ograniczników mocy w obwodach adm.
 - 1.8.Naprawa instalacji domofonowej (bez odbiorników),
 - 1.9.Zabezpieczenie rozdzielnic piętrowych przed dostępem osób postronnych,
 - 1.10.Wymiana żarówek, opraw i układów sterowania (przek. zmierzchowy) wył. układu oświetlenia zewnętrznego
 - 1.11.Wykonywanie pomiarów ochronnych w lokalach mieszkalnych przeznaczonych do zasiedlenia oraz przygotowywanie dokumentacji (prot. pomiarów ochronnych, wnioski o przyłączenie do sieci nn dla potrzeb ZEORK).
2. INSTALACJA CENTRALNEGO OGRZEWANIA I CIEPŁEJ WODY m. in.:
 - 2.1. konserwacja łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz kryz dławiających,
 - 2.2. usuwanie powstałych awarii instalacji centralnego ogrzewania,
 - 2.3. w razie konieczności regulacja instalacji c.o.

- 2.4. sprawdzanie prawidłowości działania liczników ciepła z okresową wymianą baterii
3. INSTALACJA WODNO-KANALIZACYJNA W BUDYNKU m. in.:
 - 3.1. Uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana na instalacji zaworów odcinających w mieszkaniach,
 - 3.2. Usuwanie miejscowych przecieków na pionach i poziomach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów.
4. INSTALACJA GAZOWA W BUDYNKU
 - 4.1. Przeprowadzanie prób szczelności instalacji gazowej w budynku wraz z likwidacją nieszczelności.
 - 4.2. Sprawdzanie sprawności połączeń odbiorników gazowych z instalacją
5. PRZEWODY KOMINOWO-DYMOWE, SPALINOWE, WENTYLACYJNE m. in. :
 - 5.1. drobna reperacja czap kominowych, uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku każdorazowo do wielkości 10 % powierzchni komina,
 - 5.2. bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych, usuwanie sadzy z przewodów wyposażonych w drzwiczki wyciorowe, wykonywanie zaleceń kominiarskich w zakresie pojedynczych przełączeń przewodów, wymiany kratki wentylacyjnych oraz innych prac konserwacyjnych o niewielkim zakresie (bez remontów).
 - 5.3. informowanie najemców o planowanym czyszczeniu przewodów kominowych oraz obowiązku czyszczenia pieców i trzonów kuchennych po ich zakończeniu.
6. URZĄDZENIA DŹWIGOWE W BUDYNKU m. in.: zakres rzeczowy konserwacji i napraw obejmuje całokształt czynności i prac pozwalających zapewnić użytkownikom stałą używalność dźwigów zgodnie z wymogami UDT.
7. INSTALACJA „AZART” (ZBIOROWE ANTENY RADIOWE I TELEWIZYJNE) Całokształt prac konserwacyjnych, pozwalających na stałe użytkowanie instalacji
8. SCHRONY: konserwacja i utrzymanie w należytym stanie zgodnie z przepisami dotyczącymi obrony cywilnej oraz współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Kielce.
9. OTOCZENIE BUDYNKU zakres rzeczowy konserwacji i napraw obejmuje całokształt czynności i prac pozwalających zapewnić właściwy stan techniczny i estetyczny otoczenia budynku w granicach nieruchomości przekazanej do zarządzania, w tym:
 - drobne naprawy dróg, chodników, placów, podjazdów i schodów – do 5 m² każdorazowo,
 - naprawy piaskownic, urządzeń zabawowych, trzepaków, ławek itp.
 - naprawy ogrodzeń, murów oporowych, bram wjazdowych – do 5 mb każdorazowo,
 - konserwacja i naprawy altan śmietnikowych, wydzielonych miejsc ustawienia pojemników na śmieci, drwalek, ubikacji wolnostojących itp.

Zastępstwo inwestorskie

1. Zarządca pełni funkcję inwestora zastępczego przy wykonywaniu robót budowlanych w zasobie.
2. Zastępstwo inwestorskie obejmuje następujące fazy realizacji przedsięwzięć związanych z utrzymaniem technicznym Zasobu:
 - 1) faza I – prace przygotowawcze,
 - 2) faza II – realizacja przedsięwzięcia.
3. Inwestor zastępczy pełniąc czynności zastępstwa inwestycyjnego działa w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
4. Strony ustalają, że do szczegółowych obowiązków inwestora zastępczego należą:
 - 4.1. faza I:
 - a) przygotowanie przez odpowiednie osoby, posiadające stosowne uprawnienia, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego na udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane (lub inne) w zasobie, zgodnie z Prawem zamówień publicznych – przedmiarów robót, kosztorysu inwestorskiego, szkiców, rysunków, opisów itp.
 - 4.2. faza II:
 - b) udział w przekazywaniu wykonawcom robót „placu budowy”
 - c) sprawowanie nadzoru, przez osoby posiadające stosowne uprawnienia, nad prowadzonymi robotami budowlanych, zgodnie z Prawem budowlanym,
 - d) dokonanie niezbędnych czynności związanych z rozliczeniem finansowym wykonanych robót z wykonawcami lub dostawcami,
 - e) udział w czynnościach odbioru technicznego zadania lub jej odpowiedniej części określonej w umowie z wykonawcami i odbioru ostatecznego
 - f) prowadzenie niezbędnych innych czynności faktycznych i prawnych związanych z właściwym prowadzeniem zadania,
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do uzyskania od zarządcy bezpośrednich informacji i danych co do postępu prac przygotowawczych oraz postępu robót budowlanych.
6. Koszty wykonywanych remontów będą finansowane przez Zamawiającego na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych wystawianych przez Wykonawcę remontu i posiadać będą potwierdzenie wykonania przez inspektora nadzoru budowlanego Zarządcy. Inspektor nadzoru podpisuje protokół odbioru i weryfikuje kosztorys Wykonawcy.

Koszty remontów pustostanów w zasobach w roku 2008 przewidywane są w wysokości około 700 000 zł. Koszty remontów w roku 2007, były na podobnym poziomie.
7. Zarządca zapewnia obsługę inwestorską poprzez wykwalifikowane osoby, posiadające stosowne uprawnienia budowlane w następujących branżach: konstrukcyjno–budowlane, sanitarne w tym gazowe, elektryczne.