

Ogłoszenie nr 540550824-N-2020 z dnia 21.12.2020 r.

**Wschowa:**

## **OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA**

### **OGŁOSZENIE DOTYCZY:**

Ogłoszenia o zamówieniu

### **INFORMACJE O ZMIENIANYM OGŁOSZENIU**

**Numer:** 766559-N-2020

**Data:** 14/12/2020

### **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa, Krajowy numer identyfikacyjny 5267880000000, ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa, woj. lubuskie, państwo Polska, tel. 655 408 600, e-mail [przetargi@gminawschowa.pl](mailto:przetargi@gminawschowa.pl), faks 655 401 340.

Adres strony internetowej (url): [www.gminawschowa.pl](http://www.gminawschowa.pl)

### **SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU**

#### **II.1) Tekst, który należy zmienić:**

**Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:**

**Numer sekcji:** II

**Punkt:** 4)

**W ogłoszeniu jest:** Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań ) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane: Przedmiot zamówienia obejmuje: 1. ZADANIE NR 1: 1.1. zarządzanie nieruchomościami budynkowymi i lokalowymi stanowiącymi odrębną od gruntu własność Gminy Wschowa (dalej Gmina), na które składa się 48 budynków komunalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi, polegające na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, w tym

bieżącego administrowania nieruchomością, jak również czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do uzasadnionego inwestowania w nieruchomość. 1.1.1. Łączna powierzchnia lokali mieszkalnych i użytkowych wynosi 5 448,93 m<sup>2</sup>, w tym: a) 95 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 4 071 m<sup>2</sup>; b) 16 lokali użytkowych o łącznej powierzchni użytkowej 1 371,93 m<sup>2</sup>. 1.1.2. Przedmiot zamówienia obejmuje również: a) 135 garaże o łącznej powierzchni użytkowej 2110,58 m<sup>2</sup> b) 87 pomieszczeń gospodarczych o łącznej powierzchni użytkowej 841,43 m<sup>2</sup>. 1.1.3. Liczba lokali objętych zamówieniem, będzie ulegać zmianie przy każdorazowej sprzedaży lokalu mieszkalnego lub użytkowego będącego własnością Gminy Wschowa lub też nabycia kolejnych lokali w zasoby Gminy. 1.1.4. Do podstawowych obowiązków Zarządcy będzie należało: 1.1.4.1. Zarządzanie lokalami i budynkami Gminy Wschowa, w szczególności: 1) naliczanie czynszów oraz opłat eksploatacyjnych i nadzór nad realizowaniem przez najemców umów najmu; 2) bieżące gospodarowanie zarządzanymi budynkami i lokalami wraz z ich pomieszczeniami przynależnymi; 3) zgłaszanie informacji o zwalnianych lokalach; 4) potwierdzanie wniosków, druków dotyczących zajmowanego przez najemcę lokalu; 5) nadzorowanie utrzymania czystości nieruchomości; 6) sprawdzanie i analizowanie faktur za usługi świadczone przez podmioty trzecie; 7) zgłaszanie napraw konserwacyjnych i kontrola ich realizacji; 8) zabezpieczanie przed włamaniem i kradzieżą obiektów zwalnianych w zakresie uzgodnionym z Gminą w poszczególnych przypadkach, na koszt Gminy; 9) wystawianie faktur za usługi Zarządcy; 10) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej w danym roku przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie objętym umową. 1.1.4.2. Obsługa techniczno- eksploatacyjna: 1) dokonywanie przeglądów technicznych budynków przewidzianych prawem budowlanym. Przegląd roczny budowlany winien zostać wykonany w terminie do 30 czerwca 2021 r. na koszt Wykonawcy; 2) dwukrotne przeprowadzenie deratyzacji (marzec, październik) na koszt Zarządcy; 3) przedstawianie właścicielowi budynków potrzeb remontowych budynków; 4) przygotowywanie i przedstawianie do zaakceptowania przez Gminę planów remontów koniecznych do podjęcia ze względu na wydane orzeczenia i ekspertyzy, ogólny stan techniczny oraz uzasadnione wnioski najemców do 15-go dnia każdego miesiąca na miesiąc następny; 5) podejmowanie działań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego budynków: prace konserwacyjne, remontowe, modernizacyjne po uzyskaniu akceptacji Gminy oraz usuwanie awarii i ich skutków w lokalach mieszkalnych i użytkowych, które obciążają Właściciela lokalu (Gminę), na jego koszt; 6) organizowanie i nadzór nad przeprowadzanymi remontami

w lokalach nie zasiedlonych w zakresie określonym przez Gminę; 7) sporządzanie kosztorysów prac budowlanych, o których mowa w pkt.4 i 5; 8) przygotowywanie zapytań o cenę na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlanych zleconych przez Gminę w terminie 7 dni od dnia otrzymania zlecenia; 9) zlecenie opracowania dokumentacji technicznych, uzyskiwanie wszelkich uzgodnień potrzebnych do rozpoczęcia robót budowlanych - zgodnie z Ustawą Prawo budowlane i rozporządzeniami wykonawczymi, na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina; 10) zawieranie umów na roboty budowlane na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina; 11) likwidacja z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych szkód powstałych w lokalach; 12) rozpatrywanie i załatwianie korespondencji i realizacja wniosków zgłaszanych przez najemców i Gminę. Zamawiający ustala maksymalny czas reakcji na zgłoszoną sprawę przez najemcę do Zarządcy, czy też wniosek Gminy: 5 dni roboczych. Przez reakcję na zgłoszenie należy rozumieć podjęcie pierwszego działania mającego na celu załatwienie zgłoszonej sprawy (np. oględziny, kontakt tel. z najemcą/Gminą, informacja zwrotna do najemcy/Gminy w celu załatwienia zgłoszonej sprawy wraz z potwierdzeniem rozpoczęcia działań zmierzających do załatwienia sprawy np. dokument potwierdzający zlecenie naprawy, protokół z oględzin, itp.). Wykonawca zobowiązany będzie prowadzić rejestr spraw zgłaszanych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5B do SIWZ. Czas reakcji na zgłoszoną sprawę przez najemcę do Zarządcy, czy też wniosek Gminy jest kryterium oceny ofert, o których mowa w Rozdziale 8 SIWZ. 13) fakturowanie wykonywanych prac; 14) rozliczanie wykonanych remontów lokali i usuniętych awarii wg procedury określonej w § 13 projektu umowy, stanowiącego załącznik nr 9 do SIWZ; 15) dopilnowanie by najemcy i dzierżawcy zarządzanych lokali i budynków prowadzili swoją działalność w sposób nieutrudniający działalności innym najemcom i dzierżawcom; 16) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla poszczególnych budynków wraz z dokumentacją wszelkich remontów wykonywanych w poszczególnych lokalach.

2.ZADANIE 2: 2.2. Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi wraz z pomieszczeniami przynależnymi znajdującymi się w budynkach stanowiących współwłasność Gminy (Wspólnoty mieszkaniowe). 2.2.1. Łączna powierzchnia lokali

mieszkalnych i użytkowych wynosi 21 147,15 m<sup>2</sup>, w tym: a) 426 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 19 984,77 m<sup>2</sup>; b) 26 lokali użytkowych o łącznej powierzchni użytkowej 1 162,38 m<sup>2</sup>. 2.2.2. Liczba lokali objętych zamówieniem będzie ulegać zmianie przy każdorazowej sprzedaży lokalu mieszkalnego lub użytkowego będącego własnością Gminy Wschowa lub też nabycia kolejnych lokali w zasoby Gminy.

2.2.3. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia obejmuje administrowanie lokalami w sposób, który zapewni prawidłowe i zgodne z prawem ich funkcjonowanie, w szczególności: 1) naliczanie, pobieranie i przekazywanie na rzecz Gminy Wschowa czynszów opłat eksploatacyjnych oraz nadzór nad realizowaniem przez najemców umów najmu; 2) rozliczanie wykonanych remontów lokali i usuniętych awarii wg procedury określonej w § 13 projektu umowy, stanowiącego załącznik nr 9 do SIWZ; 3) przygotowywanie i przedstawianie do zaakceptowania przez Gminę planów remontów koniecznych do podjęcia ze względu na wydane orzeczenia i ekspertyzy, ogólny stan techniczny oraz uzasadnione wnioski najemców do 15-go dnia każdego miesiąca na miesiąc następny; 4) podejmowanie działań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego administrowanych lokali: prace konserwacyjne, remontowe, modernizacyjne po uzyskaniu akceptacji Gminy oraz usuwanie awarii i ich skutków w lokalach mieszkalnych i użytkowych, które obciążają Właściciela lokalu (Gminę), na jego koszt; 5) organizowanie i nadzór nad przeprowadzanymi remontami w lokalach nie zasiedlonych w zakresie określonym przez Gminę; 6) sporządzanie kosztorysów prac budowlanych, o których mowa w pkt.3 i 4; 7) przygotowywanie zapytań o cenę na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlanych zleconych przez Gminę w terminie 7 dni od dnia otrzymania zlecenia; 8) zlecenie opracowania dokumentacji technicznych, uzyskiwanie wszelkich uzgodnień potrzebnych do rozpoczęcia robót budowlanych - zgodnie z Prawem budowlanym i rozporządzeniami wykonawczymi, na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina; 9) zawieranie umów na roboty budowlane na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina; 10) likwidacja z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych szkód powstałych w lokalach; 11) rozpatrywanie i załatwianie

korrespondencji i realizacja wniosków zgłaszanych przez najemców i Gminę.

Zamawiający ustala maksymalny czas reakcji na zgłoszoną sprawę przez najemcę do Zarządcy, czy też wniosek Gminy: 5 dni roboczych. Przez reakcję na zgłoszenie należy rozumieć podjęcie pierwszego działania mającego na celu załatwienie zgłoszonej sprawy (np. oględziny, kontakt tel. z najemcą/ Gminą, informacja zwrotna do najemcy/Gminy w celu załatwienia zgłoszonej sprawy wraz z potwierdzeniem rozpoczęcia działań zmierzających do załatwienia sprawy np. dokument potwierdzający zlecenie naprawy, protokół z oględzin, itp.). Wykonawca zobowiązany będzie prowadzić rejestr spraw zgłaszanych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5B do SIWZ. Czas reakcji na zgłoszoną sprawę przez najemcę do Zarządcy, czy też wniosek Gminy jest kryterium oceny ofert, o których mowa w Rozdziale 8 SIWZ. 12) fakturowanie wykonywanych prac; 13) dopilnowanie by najemcy i dzierżawcy administrowanych lokali prowadzili swoją działalność w sposób nieutrudniający działalności innym najemcom i dzierżawcom.

2.3. Przedstawiciel Gminy ma prawo do dokonywania w siedzibie Zarządcy (Biuro Obsługi Klienta we Wschowie) czynności wynikających z nadzoru i kontroli w zakresie naliczania należności. W związku z powyższym wszelka dokumentacja związana z realizacją umowy winna być dostępna na każde żądanie przedstawiciela Gminy w Biurze Obsługi Klienta we Wschowie.

2.4. Przedstawiciel Zarządcy, co najmniej raz w miesiącu będzie obecny w siedzibie Gminy celem dokonania wzajemnych uzgodnień oraz omówienia istotnych zagadnień związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

**CZĘŚĆ WSPÓLNA DLA ZADANIA NR 1 i ZADANIA NR 2**

**3. ROZLICZENIE FINANSOWE: 3.1.**

Rozliczenie finansowe, w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, obejmuje: 1) dokonywanie rozliczeń z najemcami i/lub dzierżawcami zarządzanych lokali mieszkalnych i użytkowych wynikających ze stawek czynszu oraz opłat eksploatacyjnych związanych z korzystaniem z lokali; 2) wystawianie faktur w imieniu Gminy - za najem nieruchomości stanowiących własność Gminy (lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, pomieszczenia gospodarcze) obejmujących cały przypis należności; 3) bieżące prowadzenie na kontach ksiąg pomocniczych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, wpłat komorniczych, zwrotów i zaliczeń nadpłat dla lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rejestru dla potrzeb ustalania rozliczeń z tytułu podatku VAT; 4) zatrzymywanie naliczania odsetek od należnych Gminie środków pieniężnych objętych umową w

przypadkach określonych w Uchwale nr VII/54/11 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 24 marca 2011 roku w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazanie organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg po przekazaniu przez Gminę stosownego porozumienia; 5) dokonywanie ostatecznych rozliczeń w związku z zakończeniem indywidualnych stosunków najmu lub dzierżawy; 6) dokonywanie rozliczeń związanych z dodatkami mieszkaniowymi przekazywanymi przez Gminę; 7) wysłanie najemcom wszystkich lokali, informacji o stanie ich konta na dzień 30 listopada 2021 roku wraz z informacją o naliczonych odsetkach oraz przekazanie zestawienia wysłanych zawiadomień w terminie do 15 grudnia 2021 roku; 8) Zarządca jest zobowiązany przekazywać Gminie miesięczne rozliczenie przychodów i umorzeń, odrębnie dla każdej nieruchomości wraz z dokumentacją w zakresie podatku od towarów i usług w następujących terminach: - za miesiąc od stycznia do listopada 2021 r. do 8-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, - za miesiąc grudzień 2021 r. do dnia 15 stycznia 2022 roku; 9) przez miesięczne rozliczenie przychodów odrębnie dla każdej nieruchomości wraz z dokumentacją w zakresie podatku od towarów i usług rozumie się: a) Rejestr sprzedaży określony w załączniku nr 5 do SIWZ, zgodnie z Instrukcją sporządzania rejestru sprzedaży (załącznik nr 5A do SIWZ), b) Zbiorczy rejestr sprzedaży określony w załączniku nr 6 do Zaprośzenia, zgodnie z Instrukcją sporządzania Zbiorczego rejestru sprzedaży (załącznik nr 6A do SIWZ), c) Miesięczne rozliczenie wpływów określone w załączniku Nr 7 do SIWZ, zgodnie z Instrukcją sporządzania rozliczenia miesięcznego (załącznik nr 7A do SIWZ); d) Przekazanie faktur i rejestru sprzedaży za pomocą środków komunikacji, elektronicznej na wskazane przez Zamawiającego elektroniczne skrzynki pocztowe: w formacie XML o strukturze odpowiadającej strukturze logicznej - Jednolitego Pliku Kontrolnego zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na stronie Ministra Finansów <http://www.mf.gov.pl/kontrolaskarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontroln> w terminach do 8 dnia, a za miesiąc grudzień do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, wskazując miesiąc, którego ta informacja dotyczy; 10) Gmina oświadcza, że prowadzi odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym we Wschowie nr 60

8669 0001 2011 0008 7258 0017 do realizacji wszelkich należności Gminy wynikających z umowy; 11) Gmina udostępni Zarządcy dostęp do rachunku bankowego, o którym mowa w pkt.10), w zakresie niezbędnym do realizacji umowy. 4. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI 1) Zarządca i Administrator zobowiązany będzie do prowadzenia procesu windykacji. 2) Przedmiotem zamówienia jest usługa wykonywania czynności związanych z windykacją należności z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, lokali użytkowych w tym garaży i pomieszczeń gospodarczych wchodzących w skład zasobu Gminy Wschowa. 3) Przedmiot zamówienia obejmuje „windykację przedsądową”. 4) Zamawiający szacuje, że Wykonawca usługi w każdym miesiącu obowiązywania umowy, wystosowywał będzie około 150 wezwań wzywających do zapłaty należności na rzecz Gminy. Podana ilość jest szacunkowa i służy wyłącznie ocenie ofert. 5) Zasady windykacji zostały opisane w projekcie umowy, stanowiącym załączniku nr 9 do SIWZ. 6.11. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią załączniki: Załącznik nr 5 i 5A do SIWZ Rejestr sprzedaży wraz z instrukcją - wzór; Załącznik nr 5B Rejestr spraw; Załącznik nr 6 i 6A do SIWZ Zbiorczy rejestr sprzedaży wraz z instrukcją- wzór; Załącznik nr 7 i 7 A do SIWZ Wzór miesięcznego rozliczenia wraz z instrukcją; Załącznik nr 8 do SIWZ Zasady utrzymywania całodobowego pogotowia technicznego; Załączniki nr 9 do SIWZ Projekt umowy wraz z załącznikami

**W ogłoszeniu powinno być:** Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań ) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane: Przedmiot zamówienia obejmuje: 1. ZADANIE NR 1: 1.1. zarządzanie nieruchomościami budynkowymi i lokalowymi stanowiącymi odrębną od gruntu własność Gminy Wschowa (dalej Gmina), na które składa się 48 budynków komunalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi, polegające na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, w tym bieżącego administrowania nieruchomością, jak również czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym

zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do uzasadnionego inwestowania w nieruchomość. 1.1.1. Łączna powierzchnia lokali mieszkalnych i użytkowych wynosi 5 448,93 m<sup>2</sup>, w tym: a) 95 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 4 071 m<sup>2</sup>; b) 16 lokali użytkowych o łącznej powierzchni użytkowej 1 371,93 m<sup>2</sup>. 1.1.2. Przedmiot zamówienia obejmuje również: a) 135 garaże o łącznej powierzchni użytkowej 2110,58 m<sup>2</sup> b) 87 pomieszczeń gospodarczych o łącznej powierzchni użytkowej 841,43 m<sup>2</sup>. 1.1.3. Liczba lokali objętych zamówieniem, będzie ulegać zmianie przy każdorazowej sprzedaży lokalu mieszkalnego lub użytkowego będącego własnością Gminy Wschowa lub też nabycia kolejnych lokali w zasoby Gminy. 1.1.4. Do podstawowych obowiązków Zarządcy będzie należało: 1.1.4.1. Zarządzanie lokalami i budynkami Gminy Wschowa, w szczególności: 1) naliczanie czynszów oraz opłat eksploatacyjnych i nadzór nad realizowaniem przez najemców umów najmu; 2) bieżące gospodarowanie zarządzanymi budynkami i lokalami wraz z ich pomieszczeniami przynależnymi; 3) zgłaszanie informacji o zwalnianych lokalach; 4) potwierdzanie wniosków, druków dotyczących zajmowanego przez najemcę lokalu; 5) nadzorowanie utrzymania czystości nieruchomości; 6) sprawdzanie i analizowanie faktur za usługi świadczone przez podmioty trzecie; 7) zgłaszanie napraw konserwacyjnych i kontrola ich realizacji; 8) zabezpieczanie przed włamaniem i kradzieżą obiektów zwalnianych w zakresie uzgodnionym z Gminą w poszczególnych przypadkach, na koszt Gminy; 9) wystawianie faktur za usługi Zarządcy; 10) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej w danym roku przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie objętym umową. 1.1.4.2. Obsługa techniczno- eksploatacyjna: 1) dokonywanie przeglądów technicznych budynków przewidzianych prawem budowlanym. Przegląd roczny budowlany winien zostać wykonany w terminie do 30 czerwca 2021 r. na koszt Wykonawcy; 2) dwukrotne przeprowadzenie deratyzacji (marzec, październik) na koszt Zarządcy; 3) przedstawianie właścicielowi budynków potrzeb remontowych budynków; 4) przygotowywanie i przedstawianie do zaakceptowania przez Gminę planów remontów koniecznych do podjęcia ze względu na wydane orzeczenia i ekspertyzy, ogólny stan techniczny oraz uzasadnione wnioski najemców do 15-go dnia każdego miesiąca na miesiąc następny; 5) podejmowanie działań w zakresie



utrzymania należytego stanu technicznego budynków: prace konserwacyjne, remontowe, modernizacyjne po uzyskaniu akceptacji Gminy oraz usuwanie awarii i ich skutków w lokalach mieszkalnych i użytkowych, które obciążają Właściciela lokalu (Gminę), na jego koszt; 6) organizowanie i nadzór nad przeprowadzanymi remontami w lokalach nie zasiedlonych w zakresie określonym przez Gminę; 7) sporządzanie kosztorysów prac budowlanych, o których mowa w pkt.4 i 5; 8) przygotowywanie zapytań o cenę na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlanych zleconych przez Gminę w terminie 7 dni od dnia otrzymania zlecenia; 9) zlecenie opracowania dokumentacji technicznych, uzyskiwanie wszelkich uzgodnień potrzebnych do rozpoczęcia robót budowlanych - zgodnie z Ustawą Prawo budowlane i rozporządzeniami wykonawczymi, na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina; 10) zawieranie umów na roboty budowlane na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina; 11) likwidacja z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych szkód powstałych w lokalach; 12) rozpatrywanie i załatwianie korespondencji i realizacja wniosków zgłaszanych przez najemców i Gminę. Zamawiający ustala maksymalny czas reakcji na zgłoszoną sprawę przez najemcę do Zarządcy, czy też wniosek Gminy: 5 dni roboczych. Przez reakcję na zgłoszenie należy rozumieć podjęcie pierwszego działania mającego na celu załatwienie zgłoszonej sprawy (np. oględziny, kontakt tel. z najemcą/ Gminą, informacja zwrotna do najemcy/Gminy w celu załatwienia zgłoszonej sprawy wraz z potwierdzeniem rozpoczęcia działań zmierzających do załatwienia sprawy np. dokument potwierdzający zlecenie naprawy, protokół z oględzin, itp.). Wykonawca zobowiązany będzie prowadzić rejestr spraw zgłaszanych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5B do SIWZ. Czas reakcji na zgłoszoną sprawę przez najemcę do Zarządcy, czy też wniosek Gminy jest kryterium oceny ofert, o których mowa w Rozdziale 8 SIWZ. 13)

fakturowanie wykonywanych prac; 14) rozliczanie wykonanych remontów lokali i usuniętych awarii wg procedury określonej w § 13 projektu umowy, stanowiącego załącznik nr 9 do SIWZ; 15) dopilnowanie by najemcy i dzierżawcy zarządzanych lokali i budynków prowadzili swoją działalność w sposób nieutrudniający działalności innym najemcom i dzierżawcom; 16) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla poszczególnych budynków wraz z dokumentacją wszelkich remontów wykonywanych w poszczególnych lokalach. 2.ZADANIE 2: 2.2.

Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi wraz z pomieszczeniami przynależnymi znajdującymi się w budynkach stanowiących współwłasność Gminy (Wspólnoty mieszkaniowe). 2.2.1.

Łączna powierzchnia lokali mieszkalnych i użytkowych wynosi 21 147,15 m<sup>2</sup>, w tym: a) 426 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 19 984,77 m<sup>2</sup>; b) 26 lokali użytkowych o łącznej powierzchni użytkowej 1 162,38 m<sup>2</sup>. 2.2.2. Liczba lokali objętych zamówieniem będzie ulegać

zmianie przy każdorazowej sprzedaży lokalu mieszkalnego lub użytkowego będącego własnością Gminy Wschowa lub też nabycia kolejnych lokali w zasoby Gminy. 2.2.3. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia obejmuje administrowanie lokalami w sposób, który zapewni prawidłowe i zgodne z prawem ich funkcjonowanie, w szczególności: 1) naliczanie, pobieranie i przekazywanie na rzecz Gminy Wschowa czynszów opłat eksploatacyjnych z częstotliwością 1 x dziennie oraz nadzór nad realizowaniem przez najemców umów najmu. Koszty prowizji bankowych związanych z przekazywaniem tych środków finansowych na rachunek bankowy Zamawiającego ponosi Wykonawca; 2) rozliczanie wykonanych remontów lokali i usuniętych awarii wg procedury określonej w § 13 projektu umowy, stanowiącego załącznik nr 9 do SIWZ; 3) przygotowywanie i przedstawianie do zaakceptowania przez Gminę planów remontów koniecznych do podjęcia ze względu na wydane orzeczenia i ekspertyzy, ogólny stan techniczny oraz uzasadnione wnioski najemców do 15-go dnia każdego miesiąca na miesiąc następny; 4) podejmowanie działań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego administrowanych lokali: prace konserwacyjne, remontowe,

modernizacyjne po uzyskaniu akceptacji Gminy oraz usuwanie awarii i ich skutków w lokalach mieszkalnych i użytkowych, które obciążają Właściciela lokalu (Gminę), na jego koszt; 5) organizowanie i nadzór nad przeprowadzanymi remontami w lokalach nie zasiedlonych w zakresie określonym przez Gminę; 6) sporządzanie kosztorysów prac budowlanych, o których mowa w pkt.3 i 4; 7) przygotowywanie zapytań o cenę na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlanych zleconych przez Gminę w terminie 7 dni od dnia otrzymania zlecenia; 8) zlecenie opracowania dokumentacji technicznych, uzyskiwanie wszelkich uzgodnień potrzebnych do rozpoczęcia robót budowlanych - zgodnie z Prawem budowlanym i rozporządzeniami wykonawczymi, na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina; 9) zawieranie umów na roboty budowlane na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina; 10) likwidacja z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych szkód powstałych w lokalach; 11) rozpatrywanie i załatwianie korespondencji i realizacja wniosków zgłaszanych przez najemców i Gminę. Zamawiający ustala maksymalny czas reakcji na zgłoszoną sprawę przez najemcę do Zarządcy, czy też wniosek Gminy: 5 dni roboczych. Przez reakcję na zgłoszenie należy rozumieć podjęcie pierwszego działania mającego na celu załatwienie zgłoszonej sprawy (np. oględziny, kontakt tel. z najemcą/ Gminą, informacja zwrotna do najemcy/Gminy w celu załatwienia zgłoszonej sprawy wraz z potwierdzeniem rozpoczęcia działań zmierzających do załatwienia sprawy np. dokument potwierdzający zlecenie naprawy, protokół z oględzin, itp.). Wykonawca zobowiązany będzie prowadzić rejestr spraw zgłaszanych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5B do SIWZ. Czas reakcji na

zgłoszoną sprawę przez najemcę do Zarządcy, czy też wniosek Gminy jest kryterium oceny ofert, o których mowa w Rozdziale 8 SIWZ. 12) fakturowanie wykonywanych prac; 13) dopilnowanie by najemcy i dzierżawcy administrowanych lokali prowadzili swoją działalność w sposób nieutrudniający działalności innym najemcom i dzierżawcom. 2.3. Przedstawiciel Gminy ma prawo do dokonywania w siedzibie Zarządcy (Biuro Obsługi Klienta we Wschowie) czynności wynikających z nadzoru i kontroli w zakresie naliczania należności. W związku z powyższym wszelka dokumentacja związana z realizacją umowy winna być dostępna na każde żądanie przedstawiciela Gminy w Biurze Obsługi Klienta we Wschowie. 2.4. Przedstawiciel Zarządcy, co najmniej raz w miesiącu będzie obecny w siedzibie Gminy celem dokonania wzajemnych uzgodnień oraz omówienia istotnych zagadnień związanych z realizacją przedmiotu zamówienia. CZĘŚĆ WSPÓLNA DLA ZADANIA NR 1 i ZADANIA NR 2 3. ROZLICZENIE FINANSOWE: 3.1. Rozliczenie finansowe, w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, obejmuje: 1) dokonywanie rozliczeń z najemcami i/lub dzierżawcami zarządzanych lokali mieszkalnych i użytkowych wynikających ze stawek czynszu oraz opłat eksploatacyjnych związanych z korzystaniem z lokali; 2) wystawianie faktur w imieniu Gminy - za najem nieruchomości stanowiących własność Gminy (lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, pomieszczenia gospodarcze) obejmujących cały przypis należności; 3) bieżące prowadzenie na kontach ksiąg pomocniczych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, wpłat komorniczych, zwrotów i zaliczeń nadpłat dla lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rejestru dla potrzeb ustalania rozliczeń z tytułu podatku VAT; 4) zatrzymywanie naliczania odsetek od należnych Gminie środków pieniężnych objętych umową w przypadkach określonych w Uchwale nr VII/54/11 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 24 marca 2011 roku w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności

pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazanie organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg po przekazaniu przez Gminę stosownego porozumienia; 5) dokonywanie ostatecznych rozliczeń w związku z zakończeniem indywidualnych stosunków najmu lub dzierżawy; 6) dokonywanie rozliczeń związanych z dodatkami mieszkaniowymi przekazywanymi przez Gminę; 7) wysłanie najemcom wszystkich lokali, informacji o stanie ich konta na dzień 30 listopada 2021 roku wraz z informacją o naliczonych odsetkach oraz przekazanie zestawienia wysłanych zawiadomień w terminie do 15 grudnia 2021 roku; 8) Zarządca jest zobowiązany przekazywać Gminie miesięczne rozliczenie przychodów i umorzeń, odrębnie dla każdej nieruchomości wraz z dokumentacją w zakresie podatku od towarów i usług w następujących terminach: - za miesiące od stycznia do listopada 2021 r. do 8-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, - za miesiąc grudzień 2021 r. do dnia 15 stycznia 2022 roku; 9) przez miesięczne rozliczenie przychodów odrębnie dla każdej nieruchomości wraz z dokumentacją w zakresie podatku od towarów i usług rozumie się: a) Rejestr sprzedaży określony w załączniku nr 5 do SIWZ, zgodnie z Instrukcją sporządzania rejestru sprzedaży (załącznik nr 5A do SIWZ), b) Zbiorczy rejestr sprzedaży określony w załączniku nr 6 do Zaproszenia, zgodnie z Instrukcją sporządzania Zbiorczego rejestru sprzedaży (załącznik nr 6A do SIWZ), c) Miesięczne rozliczenie wpływów określone w załączniku Nr 7 do SIWZ, zgodnie z Instrukcją sporządzania rozliczenia miesięcznego (załącznik nr 7A do SIWZ); d) Przekazanie faktur i rejestru sprzedaży za pomocą środków komunikacji, elektronicznej na wskazane przez Zamawiającego elektroniczne skrzynki pocztowe: w formacie XML o strukturze odpowiadającej strukturze logicznej - Jednolitego Pliku Kontrolnego zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na stronie

Ministra Finansów <http://www.mf.gov.pl/kontrolaskarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontroln> w terminach do 8 dnia, a za miesiąc grudzień do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, wskazując miesiąc, którego ta informacja dotyczy; 10) Gmina oświadcza, że prowadzi odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym we Wschowie nr 60 8669 0001 2011 0008 7258 0017 do realizacji wszelkich należności Gminy wynikających z umowy; 11) Gmina udostępni Zarządcy dostęp do rachunku bankowego, o którym mowa w pkt.10), w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

#### 4. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI

1) Zarządca i Administrator zobowiązany będzie do prowadzenia procesu windykacji. 2) Przedmiotem zamówienia jest usługa wykonywania czynności związanych z windykacją należności z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, lokali użytkowych w tym garaży i pomieszczeń gospodarczych wchodzących w skład zasobu Gminy Wschowa. 3) Przedmiot zamówienia obejmuje „windykację przedsądową”. 4) Zamawiający szacuje, że Wykonawca usługi w każdym miesiącu obowiązywania umowy, wystosowywał będzie około 150 wezwań wzywających do zapłaty należności na rzecz Gminy. Podana ilość jest szacunkowa i służy wyłącznie ocenie ofert. 5) Zasady windykacji zostały opisane w projekcie umowy, stanowiącym załączniku nr 9 do SIWZ. 6.11. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią załączniki: Załącznik nr 5 i 5A do SIWZ Rejestr sprzedaży wraz z instrukcją - wzór; Załącznik nr 5B Rejestr spraw; Załącznik nr 6 i 6A do SIWZ Zbioreczy rejestr sprzedaży wraz z instrukcją- wzór; Załącznik nr 7 i 7 A do SIWZ Wzór miesięcznego rozliczenia wraz z instrukcją; Załącznik nr 8 do SIWZ Zasady utrzymywania całodobowego pogotowia technicznego; Załączniki nr 9 do SIWZ Projekt umowy wraz z załącznikami

**Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:**

**Numer sekcji: IV****Punkt: 6.2)**

**W ogłoszeniu jest:** Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu: Data: 22.12.2020, godzina: 13:00, Skrócenie terminu składania wniosków, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem): Nie Wskazać powody: nie dotyczy Język lub języki, w jakich mogą być sporządzane oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu >

**W ogłoszeniu powinno być:** Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu: Data: 23.12.2020, godzina: 13:00, Skrócenie terminu składania wniosków, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem): Nie Wskazać powody: nie dotyczy Język lub języki, w jakich mogą być sporządzane oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu >