



ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (81) 53-712-37; fax (81) 53-712-01

Lublin, dn. 08.02.2017 r.

EE/BM/135/02/2017




Stowarzyszenie Młodych Naukowców
ul. Wyżynna 20/56
20 – 560 Lublin

W odpowiedzi na pismo znak SMN 351/01/2017 Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że zgodnie z punktem 2 § 7 Uchwała nr 485/XVIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Lublin „miejsce usytuowania pojemników określa właściciel nieruchomości poprzez wyznaczenie miejsca na terenie swojej nieruchomości.” Właścicielem nieruchomości Al. Raławickie 24 jest Wspólnota Mieszkaniowa natomiast zarządcą D.A.D. „ADREM” Sp. z o.o. mająca swoją siedzibę w Lublinie na ulicy Szarych Szeregów 2.

Jednocześnie w odpowiedzi na Pańskie pismo znak SMN 359/01/2017 informujemy że w formie skanów przesłaliśmy Państwu zakres obowiązków administratora na adres e – mail.


DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

Otrzymują:

1. Adresat
2. ELU w/m
3. EE a/a 

marek.bajus@znk-lublin.home.pl marek.bajus@znk-lublin.home.pl <marek.bajus@znk-lublin.home.pl>

10.2.2017 10:18

ssnp@kontakt.pl

Do ssnp@kontakt.pl

Witam, w odpowiedzi na Państwa wniosek przesyłamy skan umowy na usługę administrowania z ZZN Sp. z o.o. z zakresem obowiązków. Pozdrawiam

Pozdrawiam

Marek Bajus

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

Dział Eksploatacji

-
- umowa ZZN.pdf (904 KB)

UMOWA NR EE/A/WSPÓLNOTY/III/2/2015

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w przetargu nieograniczonym została zawarta umowa w dniu 28.01.2016r. pomiędzy Gminą Lublin, w imieniu której działa Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, ul. Grodzka 12 zwany dalej "Zamawiającym" reprezentowany przez:

mgr inż. Marika Pastusiaka - Z-cę Dyrektora ds. Eksploatacji
z jednej strony, a:
Zespołem Zarządców Nieruchomości Sp. z o.o. Oddział Lublin
mającym swą siedzibę:
ul. Łęczyńska 1, 20-309 Lublin
zwanym dalej w tekście "Wykonawcą", reprezentowanym przez:

1. Monikę Zuchowicz – Dyrektora Oddziału

o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza Wykonawcy:

- całokształt prac związanych ze świadczeniem usługi administrowania lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i garażami znajdującymi się w budynkach wspólnot mieszkaniowych w zakresie przewidzianym umową i zał. nr 2 do umowy;
- utrzymywanie w czystości terenów utwardzonych oraz konserwacja i renowacja terenów zielonych, w zakresie przewidzianym umową i zał. nr 3 do umowy,
- usuwanie awarii.

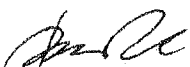
2. Umowa obejmuje swoim zakresem lokale mieszkalne, użytkowe, garaże i tereny wymienione w dołączonym do niej wykazie stanowiącym jej integralną część (zał. nr 1 do umowy).
3. Wykaz może zostać zmieniony z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Zmiany w wykazach nie stanowią zmiany niniejszej umowy i nie wymagają jej wypowiedzenia. Wykonawca nie może odmówić przyjęcia kolejnych lokali, garaży i terenów do świadczenia usługi administrowania wg zasad niniejszej umowy, położonych w tym rejonie w oparciu o zamówienia uzupełniające.
4. Aktualizacji powierzchni lokali, garaży i terenów dokonuje Wykonawca wg stanu na pierwszy dzień każdego miesiąca w oparciu o dokonane zmiany zgłoszone w związku z przejęciem praw własności, obmiarami lokalu lub terenu itp. Zmiany powierzchni lokali i terenów nie stanowią zmiany niniejszej umowy i nie wymagają jej wypowiedzenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia akt lokali mieszkalnych.
6. Podstawowe czynności będące przedmiotem umowy, do wykonania których zobowiązany jest Wykonawca, wymienione są w zał. nr 2 i 3 do umowy.
7. Zamawiający upoważnia Wykonawcę w zakresie własnych uprawnień wynajmującego, do wstępu do lokali, dokonywania ich przeglądu itp.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia posiadania przez okres obowiązywania umowy środków technicznych, narzędzi i wyposażenia oraz materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

§ 2

Strony ustalają, że w zakresie objętym umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustaw dotyczących przedmiotu zamówienia i prawa lokalnego.

§ 3

1. Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze



danych o nazwie „Rejestr najemców zarządzanych lokali” dotyczących budynku objętego podpisaną umową.

2. Zakres przetwarzania danych obejmuje:
 - nazwiska i imiona najemców i pozostałych mieszkańców lokali,
 - adresy zamieszkania i pobytu najemców i pozostałych mieszkańców lokali.
3. Przetwarzanie może nastąpić jedynie w celu ustalenia wysokości czynszu najmu, wysokości opłat za dostarczone świadczenia, a także wydawania dokumentów i zaświadczeń koniecznych do postępowań sądowych i administracyjnych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania zbioru w innych celach niż określone w pkt 2 i 3.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do załatwiania samodzielnie w pełnym zakresie spraw związanych z obsługą najemców (podstawowe czynności obejmuje zał. nr 2), a w szczególności do:

1. Załatwiania interwencji i wniosków najemców oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień;
2. Zabezpieczenia przyjęć interesantów nie mniej niż 5 razy w tygodniu, w tym co najmniej raz w godzinach popołudniowych;
3. Kwalifikacji lokali mieszkalnych do remontu wg kolejności potrzeb, oraz sporządzania niezbędnych dokumentów związanych z realizacją robót remontowych przez najemców (zał. nr 5 i 6) dla dokonania zwrotu poniesionych kosztów w czynszu;
4. Niedokonywania w administrowanych zasobach zmian, uzupełnień i przeróbek bez zgody Zamawiającego.
5. Przyjmowania zgłoszeń najemców o zamiarze wykonania zmian i przeróbek w lokalach na ich koszt, opiniowania możliwości wykonania takich zmian i informowania o tym Zamawiającego, w celu uzyskania jego akceptacji;
6. Nie wyrażania najemcom lokali zgody na podnajem bez wcześniejszych uzgodnień z Zamawiającym i na używanie pomieszczeń niezgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Uczestniczenia przy usuwaniu sprawców samowolnego zajęcia lokali oraz egzekucji wyroków sądowych nakazujących eksmisję.
8. Niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego i Wydziału Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin o lokalach mieszkalnych zwolnionych przez najemców. W takim przypadku Wykonawca egzekwuje od dotychczasowego najemcy prawidłowe przygotowanie lokalu do odbioru, spisuje protokół zdawczo – odbiorczy z dotychczasowym najemcą, powiadamiając o terminie jego spisania Zamawiającego.
9. Wykonania na każde żądanie Zamawiającego kontroli stanu technicznego lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży usytuowanych w budynku i dostarczenia kopii sporządzonych protokółów zgodnie z zał. nr 7 do umowy (protokół kontroli lokalu), stanowiącym jej integralną część. W przypadku stwierdzenia w czasie kontroli faktu nie wywiązywania się przez najemcę z obowiązków określonych w pkt II zał. nr 7, Wykonawca zobowiązany jest do wydania odpowiednich zaleceń, ustalenia terminu ich wykonania oraz sprawdzenia realizacji zaleceń przez najemcę. Protokół z okresowej kontroli lokalu (zał. nr 7), w którym nałożono obowiązki na najemcę lokalu, strony umowy uznają za zakończony, gdy Wykonawca potwierdzi w protokole wykonanie zaleceń, a w przypadku nie wywiązania się przez najemcę z nałożonego na niego obowiązku poinformuje Zamawiającego o tym fakcie odrębnym pismem.
10. Reagowania na niewłaściwe użytkowanie lokali (np. dewastacja lokali, użytkowanie lokali niezgodnie z przeznaczeniem, dokonywanie samowoli budowlanej, przebywanie osób nie zameldowanych, podnajmowanie lokalu bez zgody Zamawiającego) poprzez występowanie do najemców lokali, zgłaszanie takich spraw do służb porządkowych oraz informowanie Zamawiającego na piśmie o podjętych działaniach.
11. Bieżącego analizowania w sposób określony w zał. nr 2 do umowy prowadzonej i przechowywanej dla lokalu „Ewidencji wodomierzy” (zał. nr 4 do umowy).
12. Przedkładania Zamawiającemu materiałów i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i opracowań dotyczących przedmiotu umowy według wymogów i w terminach ustalonych przez Zamawiającego.
13. Współpracy z Zarządami i Zarządcami nieruchomości, w szczególności w zakresie:

- terminowej wymiany informacji mających wpływ na koszty dostawy mediów, podatek od nieruchomości, wynagrodzenie za administrowanie (np. zmiany powierzchni, wyłączenie z użytkowania lokali, zmiana ilości osób zamieszkujących w lokalu),
 - przy usuwaniu awarii w administrowanych lokalach,
 - przy kontroli i ustalaniu przyczyn nadmiernego zużycia mediów.
14. Niezwłocznego informowania najemców lokali o zmianie Zarządcy nieruchomości.

§ 5

Zamawiający dopuszcza podzlecanie następujących prac związanych:

1. z utrzymaniem terenów przyległych do budynków, których podstawowy zakres ujęto w zał. nr 3 do umowy
2. z usuwaniem awarii o każdej porze dnia i nocy oraz ich skutków w lokalach, garażach i na terenach gminy o ile należy to do obowiązków wynajmującego, (Zamawiającego) oraz powiadamianie Zamawiającego niezwłocznie o jej zaistnieniu, sposobie likwidacji skutków i kosztach. Wykonawca przystąpi do usunięcia awarii w czasie 1 godz. od momentu jej zaistnienia lub zgłoszenia przez Zamawiającego takiej potrzeby.

§ 6

Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawcy jak za własne.

§ 7

1. Wynagrodzenie orientacyjne wraz z podatkiem VAT wyniesie [REDACTED]
(słownie: [REDACTED])
2. Wynagrodzenie to może ulec zmianie ze względu na zmianę powierzchni objętej umową wynikającą z przejęcia lub przekazania praw własności, obmiarów lokalu, garażu lub terenu. Wynagrodzenie należne Wykonawcy może również ulec zmianie w przypadku zmiany stawki podatku VAT.
3. Za wykonanie czynności objętych umową, zgodnie z § 4 i § 5 pkt 1 oraz zał. nr 2 i 3 do umowy Wykonawca w okresie obowiązywania umowy otrzymywać będzie wynagrodzenie miesięczne:

- **wynagrodzenie za m² powierzchni lokali mieszkalnych**

cena netto [REDACTED] + podatek VAT zw. = cena brutto [REDACTED]

- **wynagrodzenie za m² powierzchni lokali użytkowych**

cena netto [REDACTED] - podatek VAT 0,02 zł = cena brutto [REDACTED]

- **wynagrodzenie za m² powierzchni garaży**

cena netto [REDACTED] + podatek VAT 0,00 zł = cena brutto [REDACTED]

- **wynagrodzenie za m² powierzchni terenów przyległych**

cena netto [REDACTED] - podatek VAT [REDACTED] = cena brutto [REDACTED]

4. Wynagrodzenie za usuwanie awarii i jej skutków (§ 5 pkt 2) wyliczane będzie w oparciu o kosztorys powykonawczy sporządzony w oparciu o publikacje zawierające nakłady rzeczowe (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 13 lipca 2001r. Dz.U. Nr 80 poz. 867 w sprawie metod kosztorysowania obiektów i robót budowlanych) przy zachowaniu podstaw do jego ustalenia i przy zastosowaniu 90% średnich stawek, dla danego rodzaju robót:

- robocizny kosztorysowej (R);
- wskaźnika kosztów pośrednich (Kp) liczonej od łącznej wartości robocizny kosztorysowej i wartości pracy sprzętu (S);
- wskaźnika kosztów zakupów (Kz) od wartości materiałów;
- wskaźnika narzutów zysku (Z), liczonych od R, S, Kp

oraz średnich cen materiałów i sprzętu z wydawnictwa „SEKOCENBUD” dla regionu lubelskiego z kwartału poprzedzającego wykonanie prac zgodnie z obowiązującymi normami na ten rodzaj robót ujętymi w KNR, a w przypadku ich braku przyjmując kolejno: ceny według faktur, ceny podobnych materiałów, o zbliżonych parametrach technicznych oraz ilości rzeczywiście wykonanych robót lub w oparciu o kalkulację własną, uprzednio zatwierdzoną przez Zamawiającego.

W przypadku konieczności użycia specjalistycznego sprzętu zapłata nastąpi na podstawie wystawionej refaktury po uprzednim uzyskaniu akceptacji kosztu usługi przez Zamawiającego.

5. Podatek VAT przy usuwaniu awarii zostanie naliczony w wielkości ustawowej.

§ 8

1. Podstawą wypłaty wynagrodzenia określonego w § 7 pkt 3 za miesiące objęte umową będzie faktura VAT wystawiana przez Wykonawcę po zakończeniu miesiąca, w którym świadczona jest usługa i płatna w terminie 21 dni od daty jej doręczenia. Faktura winna uwzględniać podział na lokale mieszkalne, użytkowe i garaże oraz tereny przyległe.
2. Podstawą do wynagrodzenia określonego w § 7 pkt 5 będzie faktura VAT wystawiana przez Wykonawcę po wykonaniu robót, płatna w terminie 21 dni od daty jej doręczenia.
3. Załącznikiem do faktury za roboty określone w § 7 pkt 5 będzie protokół odbioru robót potwierdzony przez Wykonawcę i Zamawiającego.
4. W przypadku zwłoki w zapłacie faktur, o których mowa w pkt 1 i 2 Wykonawca uprawniony jest do naliczania ustawowych odsetek.
5. Wynagrodzenie za niepełne miesiące świadczenia usługi administrowania (lokale, garaże i tereny) należy naliczać proporcjonalnie do ilości dni w miesiącu.

§ 9

1. Koszt uprzątnięcia oraz wywozu wylamanych samoistnie (np. na skutek burzy, wiatru itp.) konarów i gałęzi po wycince oraz skoszonej trawy, pędów żywopłotów po przycince, chwastów usuwanych z rabotników obciąża Wykonawcę.
2. Koszt zakupu i dowozu piasku do piaskownic obciąża Wykonawcę.
3. Wykonawca nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów związanych z wywozem liści zgromadzonych w kontenerach, których koszt wywozu pokrywany będzie przez Zamawiającego na podstawie odrębnych umów z przedsiębiorstwem wykonującym się tego rodzaju usługą na danym terenie.
4. Ustawienie na wniosek Wykonawcy dodatkowych kontenerów na terenie objętym umową będzie się odbywało po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo stałej kontroli prawidłowości realizacji zadań wynikających z umowy, a także stosowanie kar z tytułu niewłaściwego jej wykonania.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki niewykonania i nienależytego wykonania czynności będących przedmiotem umowy oraz za straty powstałe z tego powodu.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania czynności wymienionych w umowie oraz w zał. nr 2 do umowy stwierdzonego protokołem, Zamawiający może potrącić karę umowną w wysokości 50% należnego wynagrodzenia miesięcznego za administrowanie lokali, których zaniedbanie dotyczy.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania czynności wymienionych w umowie oraz w zał. nr 3 do umowy stwierdzonych protokołem sporządzonym przez Zamawiającego, Straż Miejską lub inne organy porządkowe Zamawiający może potrącić karę

- umowną w wysokości do 50% należnego wynagrodzenia miesięcznego za utrzymanie terenu, którego zaniedbanie dotyczy.
5. Gdyby kara umowna ustalona w ust. 3 lub 4 nie pokrywała zaniedbań powstałych z winy Wykonawcy Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego do wysokości faktycznie poniesionej szkody.
 6. Z tytułu stwierdzenia wad w wykonywanych przez Wykonawcę pracach ujętych w § 5 pkt 2 umowy, Zleceniobiorca ma prawo potrącić 25% wynagrodzenia za wykonanie prac, a także 0,5% wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki w usunięciu wady (o ile określone zostały terminy jej usunięcia).
 7. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania czynności objętych umową Zamawiający może zlecić zastępcze wykonanie prac innemu Wykonawcy, obciążając dotychczasowego Wykonawcę poniesionymi kosztami.

§ 11

1. Wykonawca wygrywający przetarg zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 3% ceny ofertowej.
2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie gwarancji bankowych.
3. Zabezpieczenie zostało złożone do depozytu w kasie Zamawiającego.
4. Zabezpieczenie zawiera stosowne dokumenty zawierające: bezwarunkowe przyrzeczenie zapłaty określonej kwoty z tytułu roszczeń, płatności kar, odszkodowań, oznaczenie stron, wskazanie płatności na pierwsze wezwanie bez dodatkowych obostrzeń.
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w pełnej wysokości przed podpisaniem umowy.
6. Zabezpieczenie zostanie zwrócone przez Zamawiającego w terminie 30 dni od dnia uznania należytego wykonania usługi.

§ 12

1. Umowę zawarto na okres 11 miesięcy tj. od 01.02.2016r. do 31.12.2016r.
2. Czas trwania umowy może zostać skrócony jeżeli umowa zostanie zawarta po dniu 01.01.2016r.
3. Odstąpienie od umowy może nastąpić w trybie art. 145 ustawy Pzp.
4. W przypadku poważnego naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy, jak też spowodowania zagrożenia dla życia i mienia mieszkańców z winy Wykonawcy, umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym (bez zachowania okresu wypowiedzenia).
5. Wykonawcy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu wyrównania strat spowodowanych utraceniem korzyści, które wiążą się z rozwiązaniem umowy dokonany zgodnie z pkt. 2, 3.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) i Kodeksu Cywilnego.

§ 14

Wszelkie spory wynikłe pomiędzy stronami w trakcie realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy Sąd w Lublinie.

§ 15

Wykonawca oświadcza, że przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy będzie posiadał ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej obejmujące wynagrodzenie za szkody powstałe w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej.

§ 16

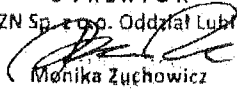
1. Umowę sporządzono w 4 egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.
2. Integralną część umowy stanowi siedem załączników:
 - zał. nr 1 - wykaz lokali i terenów objętych umową,
 - zał. nr 2 - wykaz podstawowych czynności administracyjnych,
 - zał. nr 3 - wykaz podstawowych czynności dotyczących utrzymania terenów,
 - zał. nr 4 - wzór druku ewidencji wodomierzy,
 - zał. nr 5 - wzór druku dokumentacji projektowej (roboty rozliczane w czynszu),
 - zał. nr 6 - wzór druku protokołu odbioru robót,
 - zał. nr 7 - protokół przeglądu lokalu mieszkalnego/użytkowego,
 - zał. nr 8 - wzór protokołu z kontroli regularnej placu zabaw,
 - zał. nr 9 - wzór protokołu z kontroli funkcjonalnej placu zabaw,
 - zał. nr 10 - wzór protokołu z kontroli podstawowej placu zabaw.

ZAMAWIAJĄCY

Z. up. DYREKTORA ZNK
Z-ca DYREKTORA
ds. Eksploatacji

mgr inż. Marek Pastusiah

WYKONAWCA

DYREKTOR
ZZN Sp. z o.o. Oddział Lublin

Monika Zuchowicz
Lic. zaw. nr 19307

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI
KOMUNALNYCH
20-112 Lublin, ul. Grodzka 12
centr. (81) 537-12-00, fax 537-12-01
NIP 946-18-86-466

13. W przypadku zainstalowanych liczników ciepła dla poszczególnych lokali dokonywanie odczytów liczników wg harmonogramu:
 1. na koniec sezonu grzewczego,
 2. 31 grudnia każdego roku,
 3. każdorazowo po zmianie najemcy lokalu,
 4. na wniosek Wykonawcy.Odczyty dla wszystkich lokali winny być dokonane w ciągu jednego dnia, w GJ z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku niewielkiego poboru ciepła w kWh). Wykonawca przekaże odczyty do Zamawiającego FE w terminie 2 tygodni od dnia dokonania.
14. Zbieranie od najemców (w I kwartale roku) oświadczeń o ilości osób zamieszkałych w lokalu, oraz informowanie każdorazowo Zamawiającego o zmianach w ilości osób zamieszkałych w lokalach mieszkalnych, jak też o wszystkich innych zmianach mających wpływ na wysokość czynszu najmu, wysokość świadczeń, a także o innych okolicznościach mających wpływ na treść umowy najmu.
15. Sprawdzanie realizacji przez najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży obowiązków wynikających z aktualnych przepisów, poprzez przeprowadzanie w lokalach przeglądów prawidłowego użytkowania instalacji elektrycznej, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej, stanu podłóg, posadzek, malatury ścian, sufitów, stolarki okiennej i drzwiowej itp. Wydawanie w tym zakresie zaleceń, kontrolowanie ich wykonania, informowanie Zamawiającego o nie wywiązywaniu się z umów najmu. Przykładowo czynności te winny być wykonywane w przypadku stwierdzenia nadmiernego zużycia energii elektrycznej i wody, interwencji lokatorów i w przypadku dokonywania kwalifikacji robót na wniosek najemcy.
16. Prowadzenie czynności związanych z odbiorem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz pisemne rozliczanie lokalu z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego najemcy opuszczającego lokal mieszkalny wraz ze sporządzeniem i dostarczeniem wezwania do zapłaty sporządzonego w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy. Ponadto przekazywanie Zamawiającemu wniosków i propozycji dotyczących sposobu dalszego użytkowania lokalu.
17. Prowadzenie bieżącej ewidencji napraw obciążających najemców, a także przyjmowanie wniosków i wydawanie informacji o możliwości przeróbek, przebudów, i sposobu wykonania modernizacji w lokalach, dokonywanie odbioru remontów wykonywanych przez najemców lokali mieszkalnych z zakresu napraw koniecznych obciążających wynajmującego.
18. Skuteczne, przy dołożeniu należytej staranności doręczanie najemcom lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży korespondencji związanej z najmem lokali w szczególności z naliczeniem czynszu i świadczeń itp. w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu. Jako staranne działanie strony ustalają kilkakrotną próbę osobistego doręczenia i dokonanie stosownych adnotacji, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego i wysłanie korespondencji listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
19. Bezzwłoczne powiadamianie Zamawiającego i Wydziału Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin – Miejski Inspektorat Gospodarki Mieszkaniowej o zwalnianych bądź samowolnie zajętych wolnych lokalach mieszkalnych. W takim przypadku Zamawiający może wyznaczyć swojego przedstawiciela do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego z dotychczasowym najemcą. Protokół powinien zawierać zakres prac koniecznych do wykonania przy założeniu, że ma być on odpowiedni do stawki czynszowej jaka jest płacona za ten lokal. Powiadamianie Zamawiającego o zwolnionych bądź samowolnie zajętych lokalach użytkowych i garażach.
20. Sprawowanie dozoru "pustostanów" (plombowanie, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do wglądu osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu jak również zainteresowanych najmem lokalu użytkowego lub garażu). Zgłoszenia wolnych lokali mieszkalnych winny zawierać opis stanu technicznego lokalu oraz określać szacunkowy koszt robót. W zgłoszeniu należy podać tryb odzyskania lokalu (np.: po zmarłym), a w przypadku lokali rozliczonych protokołem odbioru

WYKAZ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych wg „Instrukcji stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych” oraz dodatkowych wytycznych przesyłanych w formie pisemnej stanowiącej integralną część powołanej Instrukcji, a wynikających ze zmian przepisów. Wzory druków zawartych w Instrukcji Zamawiający przekaze Wykonawcy również na nośniku elektronicznym.
2. Przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne w oparciu o skierowania wydane przyszłemu najemcy przez Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin,
3. Dokonywanie naliczeń opłat czynszowych i za świadczenia oraz bieżące i niezwłoczne dokonywanie zmian w naliczeniach stosownie do zaistniałych okoliczności (np. zmiana ilości osób zamieszkujących w lokalu, zmiana powierzchni użytkowej lokalu – kontrolny pomiar lub pomiar biegłego rzeczoznawcy, zaprzestanie dostawy świadczenia z uwagi na realizację robót remontowych, itp.)
4. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń związanych z najmem lokali w tym m.in. opinii w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych w lokalach użytkowych .
5. Przygotowanie umowy o wykonanie remontu lokalu mieszkalnego we własnym zakresie i na własny koszt przez przyszłego najemcę w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu zgodnie ze wzorem ujętym w instrukcji opisanej w pkt. 1.
6. Nadzorowanie robót remontowych wykonywanych przez przyszłego najemcę lokalu mieszkalnego zgodnie z zawartą umową o wykonanie remontu w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu.
7. Dokonywanie odbioru prawidłowości montażu wodomierzy indywidualnych w lokalach oraz dokonywanie właściwych rozliczeń od dnia zainstalowania i oplombowania wodomierza w lokalu oraz kontrola oplombowania i prawidłowości funkcjonowania wodomierzy indywidualnych.
8. Prowadzenie i przechowywanie dla lokali „Ewidencji wodomierzy” (zał. nr 4) oraz informowanie Zamawiającego o stanach wodomierzy wody zimnej i ciepłej w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach:
 - na koniec lutego, września i grudnia każdego roku
 - w wypadku zmiany cen wody
 - na żądanie Zamawiającego
9. Co najmniej raz w roku administrator zobowiązany jest do wykonania kontrolnego odczytu wodomierzy we wszystkich lokalach i garażach, łącznie ze sprawdzeniem prawidłowości oplombowania i podłączeń. Odczyt ten powinien być potwierdzony datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem najemcy.
10. W lokalach użytkowych znajdujących się w budynkach o charakterze użytkowym wykonywanie odczytów wodomierzy wody zimnej i ciepłej oraz liczników energii elektrycznej co 2 miesiące – (ELU).
11. Bieżąca analiza dokonywanych odczytów stanu wodomierzy w lokalach i informowanie Zamawiającego o nadmiernym lub zaniżonym zużyciu wody w stosunku do okresów poprzednich.
12. W przypadkach stwierdzenia w lokalach przecieków w urządzeniach wod-kan. administrator winien oszacować koszty wody i ścieków związane z przeciekiem i pisemnie powiadomić o tych wielkościach najemcę i Zamawiającego. **(Wykonawca winien też skierować pisemny wniosek do Zamawiającego, na podstawie którego Dział ELC wystawi dokument obciążeniowy).**

uzasadnić przyczynę odstąpienia od egzekwowania wykonania robót ciężących na najemcy (np.: eksmisja, zwolnienie przez Urząd Miasta Lublin lub remont lokalu).

21. Przekazywanie lokali w najem oraz odbieranie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży wraz z pomieszczeniami przynależnymi od najemców po zakończonym najmie lub egzekucji poprzez sporządzenie odpowiedniego protokołu zdawczo-odbiorczego, ponadto przekazywanie do Zamawiającego wniosków i propozycji dotyczących sposobu dalszego użytkowania lokalu lub pomieszczeń mieszkalnych z załączeniem kompletu stosownych dokumentów dotyczących sprawy (szkice lub kopia dokumentacji technicznej).
Udział w powyższych czynnościach w odniesieniu do lokali użytkowych, garaży i reklam.
22. W przypadku kierowania wniosku o wszczęcie postępowania sądowego o nakazanie eksmisji lub zapłaty należności przekazywanie do dyspozycji Zamawiającego wraz z aktami lokali kopii niezbędnych dokumentów (zgodnie z Instrukcją wymienioną w pkt. 1) w ilości egzemplarzy zależnej od ilości osób zamieszkujących w lokalu tj. podanej przez **EW** lub **ELM**, potwierdzonych za zgodność z oryginałami. Ponadto Wykonawca dostarczy wykaz osób dorosłych aktualnie zamieszkujących w lokalu wraz z protokołem (notatką) dotyczącym aktualnego stanu technicznego lokalu (w przypadku lokalu zdegradowanego wymagany jest także szacunkowy koszt robót remontowych obciążających najemcę – użytkownika lokalu).
23. Zabezpieczenie lokalu mieszkalnego, użytkowego i garażu po eksmisji, jednostronnym przejściu, porzuceniu lub włamaniu.
24. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz w widocznych miejscach i w oknach wolnych lokali użytkowych (w przypadku lokali usytuowanych od strony podwórka także w bramie budynku) pisemnych ogłoszeń o przeznaczeniu do oddania tych lokali najem w drodze przetargu.
25. Zgłaszanie do konserwatorów instalacji oraz węzłów c.o. za pośrednictwem zarządcy budynku i do Zamawiającego interwencji lokatorów w związku z występującymi w lokalach niedogrzewaniami oraz uczestniczenie wspólnie z konserwatorem w dokonywaniu pomiarów temperatury. Informowanie Zamawiającego o przyczynach niedogrzewań.
26. Informowanie najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży o terminach wszelkich przeglądów w tym okresowego przeglądu przewodów kominowych oraz skuteczne egzekwowanie od najemców nie reagujących na ogłoszenie udostępnienia ich lokali w celu dokonania okresowego przeglądu stanu technicznego lub stanu przewodów i podłączeń kominowych, po uprzednim powiadomieniu najemcy o terminie przeglądu (za pisemnym potwierdzeniem), a także celem zastępczego usunięcia przyczyn i skutków awarii. Pisemne potwierdzenie obowiązku udostępnienia lokalu należy przechowywać w aktach lokalu.
27. Wykonywanie kosztorysów robót (metodą kosztorysowania uproszczoną lub szczegółową) wykonywanych zastępczo przez najemców lokali, zarówno mieszkalnych i użytkowych za zgodą wynajmującego dla zastosowania zwrotu poniesionych kosztów w miesięcznych odpisach opłat czynszowych.
28. Wykonywanie kosztorysów i rozliczeń robót remontowych i modernizacyjnych wykonanych w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach przez ich najemców za zgodą wynajmującego - po zakończonym najmie lokalu. Koszt tych robót winien być określony kosztorysem wykonanym metodą uproszczoną lub szczegółową.
29. Typowanie robót wykonywanych zastępczo przez najemców w lokalach mieszkalnych (np. wymiana okien) należy wykonywać na obowiązującym druku – zał. nr 5, a ich odbiór powinien być potwierdzony na druku stanowiącym zał. nr 6.

30. Informowanie Zamawiającego o stanie estetycznym reklam zainstalowanych w lokalach użytkowych i na terenie przyległym do nieruchomości oraz kontrola legalności ich montażu. Opiniowanie w sprawie instalowania reklam w lokalach użytkowych i na terenach przyległych.
31. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach lub potrzebach napraw bieżących obciążających Zamawiającego jako wynajmującego w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach, ich rejestrowanie, dokonywanie oceny stanu technicznego (protokół konieczności zał. nr 5), podejmowanie stosownych działań wynikających z dokonanych ustaleń i postanowień umowy.
32. Sprawdzanie i określanie szkód powstałych w następstwie awarii i zdarzeń losowych wraz z ustaleniem odpowiedzialnego za powstałą szkodę oraz potwierdzanie tych zdarzeń przy realizacji odszkodowań.
33. Protokolarne wprowadzanie wykonawców zewnętrznych, prowadzących prace w lokalach i na administrowanym terenie na podstawie udzielonej przez Zamawiającego zgody a także nadzór nad ich wykonaniem zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego i obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz niezwłoczne informowanie Zamawiającego o naruszeniu warunków określonych w wydanej zgodzie. Wykonanie prac należy zatwierdzić protokołem odbioru.
34. Nadzór nad prawidłowym gromadzeniem odpadów komunalnych pochodzących ze sprzątania administrowanych terenów w przeznaczonych wyłącznie do tego celu pojemnikach, wykluczający składowanie w nich odpadów komunalnych pochodzących z gospodarstw domowych i współpraca z firmą odbierającą odpady z terenów wskazaną przez Zamawiającego.
35. Znakowanie i numerowanie garaży i boksów motocyklowych będących przedmiotem umowy.
36. Samodzielne załatwianie w pełnym zakresie spraw związanych z obsługą najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, a w szczególności:
 - załatwianie interwencji i wniosków najemców oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień,
 - zabezpieczenie przyjęć interesantów nie mniej niż 5 razy w tygodniu, w tym co najmniej raz w godzinach popołudniowych,
 - zorganizowanie pracy tak, aby w godzinach urzędowania Zamawiającego tj. pomiędzy godziną 7³⁰ a godziną 15⁰⁰ zawsze zapewniony był dyżur w siedzibie Wykonawcy i możliwość kontaktu z osobą upoważnioną do podejmowania samodzielnych decyzji.
37. Prowadzenie korespondencji i niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów.

**WYKAZ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI PORZĄDKOWYCH I KONSERWACYJNYCH
ZWIĄZANYCH Z UTRZYMANIEM TERENÓW PRZYLEGLYCH DO BUDYNKÓW**
(z wyłączeniem powierzchni terenów przyjętych przez wspólnoty do utrzymania w czystości w drodze
podjętych uchwał oraz terenów objętych dzierżawą)

A. Utrzymywanie w stałej czystości terenów utwardzonych:

1. Sprzątanie chodników usytuowanych na danej nieruchomości codziennie do godz. 8⁰⁰ rano.
2. Oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz usuwanie błota i innych zanieczyszczeń poprzez podjęcie działań usuwających śliskość chodnika, zmiatanie, zbieranie, zmywanie itp. z chodników położonych wzdłuż nieruchomości (w rozumieniu art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach), z dróg osiedlowych i ciągów pieszo-jezdnym. Czynności te powinny nastąpić niezwłocznie po zaśnieżeniu, oblodzeniu lub zanieczyszczeniu. Zabezpieczenie piasku na potrzeby usuwania gołoledzi.
3. Zanieczyszczenia uprzągnięte z chodników położonych wzdłuż nieruchomości należy gromadzić na skraju chodnika od strony jezdni z zachowaniem możliwości odpływu wody do kanalizacji w sposób bezpieczny dla istniejącej zieleni.
4. Usunięcie uprzągniętych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości powinno nastąpić w szczególności z miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu pojazdów i pieszych.
5. Opróżnianie ze śmieci koszy ustawionych na posesji.
6. Oczyszczanie, w miarę potrzeb z ziemi i śmieci a w okresie zimy ze śniegu i lodu pokrywy podziemnych studzienek hydrantowych, kraterów ściekowych, przykanalików znajdujących się na posesji. Naprawa włazów do studzienek.
7. Zapewnienie systematycznego sprzątania terenu, a w szczególności oczyszczania z zanieczyszczeń dojeżdżając do budynków, punktów gromadzenia odpadów i ich otoczenia.
8. Usuwanie wraków pojazdów mechanicznych.
9. Zapewnienie pracownikom jednostki wywozowej dostępu do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienie pojemników bez narażania na szkodę ludzi, budynków i pojazdów.

B. Konserwacja i renowacja terenów zielonych:

1. Systematyczne koszenie trawy tak, aby jej wysokość nie przekraczała 10 cm i wygrabianie skoszonej trawy.
2. 2-krotne cięcie żywopłotów w czerwcu i we wrześniu.
3. Bieżące odchwaszczanie rabat, cykliczne okopywanie i oczyszczanie roślin żywopłotowych, wykonywanie tzw. "misek" przy drzewach i krzewach oraz oczyszczanie krawężników poprzez odcięcie ziemi oraz usunięcie chwastów i trawy.
4. Renowacja wydeptanych trawników poprzez dosypanie urodzajnej ziemi, spulchnienie i dosianie trawy.
5. Prześwietlanie krzewów i podcinanie gałęzi drzew wchodzących na obiekty budowlane, przewody, chodniki oraz znajdujących się poniżej wysokości 2 m od gruntu,
6. Formowanie koron drzew, których wiek nie przekracza 10 lat oraz krzewów.
7. Wskazywanie miejsc do nasadzeń nie kolidujących z infrastrukturą podziemną i potwierdzanie wykonawcy dokonania nasadzeń.
8. Zabezpieczanie nowo posadzonych roślin w trakcie prowadzenia koszenia trawy.
9. Bieżąca likwidacja samosiewów (których wiek nie przekracza 10 lat), usuwanie suchych gałęzi, pędów i przekwitniętych kwiatostanów z krzewów i drzew oraz tzw. dzików.
10. Dokonywanie przeglądu drzew i krzewów oraz wnioskowanie do Zamawiającego o ich wycinkę lub prześwietlenia drzew wysokich.
11. Ochrona roślin (opryski), zasilanie nawozami mineralnymi.
12. Uzupelnianie i wymiana w miarę potrzeb palików i wiązadef.
13. Zabezpieczenie krzewów róż przed okresem zimowym.
14. Wiosenne i jesienne wygrabianie trawników z liści. Liście winny być składowane w oddzielnych kontenerach. Koszt wywozu liści obciąża Zamawiającego na podstawie odrębnej umowy z przedsiębiorstwem j/w.
15. Pisemne zgłoszenie Zamawiającemu (EE) konieczności wywozu liści i nieczystości z terenów

zielonych i utwardzonych z określeniem ilości odpadów.

C: Drogi wewnętrzne, zatoki parkingowe, place postojowe, place zabaw, znaki drogowe wewnątrzsiedlowe:

1. Usuwanie miejscowych zapadnięć i nierówności w nawierzchni dróg wewnętrznych, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, zatok parkingowych, placów postojowych i placów zabaw w obrębie administrowanego terenu o powierzchni do 2 m² w jednym miejscu.
 2. Niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego o zaistniałych zagrożeniach dla bezpieczeństwa ludzi i mienia w ciągach komunikacyjnych (chodniki, schody, parkingi, jezdnie) przekraczających zakres określony w pkt 1 Wykonawca zobowiązany jest do czasu usunięcia zagrożenia zabezpieczyć to miejsce.
 3. Prostowanie uszkodzonych znaków drogowych i ich odnawianie na drogach wewnętrznych objętych administracją.
 4. Wykonywanie okresowych kontroli placów zabaw tj:
 - **kontrolę regularną przez ogłędziny** (przeprowadzoną najmniej raz w tygodniu w miesiącach kwiecień-październik w każdym roku obowiązywania umowy) w celu sprawdzenia ogólnego stanu urządzeń, ujawnienia zagrożenia będącego wynikiem wandalizmu, zużycia lub warunków atmosferycznych np. połamane elementy, połamane szkło, kamienie, wyłamane barierki i podesty, ostre niebezpieczne elementy, odsłonięte fundamenty, zagłębienia w nawierzchni, uszkodzonego ogrodzenia, zużycie urządzeń (zał. nr 8);
 - **kontrolę funkcjonalną** (przeprowadzana co trzy miesiące, począwszy od miesiąca maja w każdym roku obowiązywania umowy), szczegółowa kontrola - polegająca na sprawdzeniu funkcjonowania i stabilności sprzętu oraz zużycia urządzeń i ich elementów. Powyższa kontrola obejmuje sprawdzenie: regulaminów placów zabaw, ogrodzenia, nawierzchni, przestrzenie minimalnych urządzeń, stabilności, kompletności i poziomu zużycia urządzeń, stanu połączeń, zużycia części ruchomych, stanu łańcuchów i lin, śladów korozji i rozkładu (zał. nr 9);
 - **coroczną kontrolę podstawową** (przeprowadzaną raz w roku w terminie od 1 do 31 maja w każdym roku obowiązywania umowy lub w innym terminie określonym przez Zamawiającego) polegająca na ocenie ogólnego poziomu bezpieczeństwa wyposażenia, stanu fundamentów, nawierzchni, zmiany struktury materiałów z którego wykonane są urządzenia oraz trwałość i wytrzymałość elementów narażonych na obciążenia pionowe, poziome i dynamiczne. Kontrola podstawowa obejmuje sprawdzenie: regulaminów placów zabaw, ogrodzenia, nawierzchni, lokalizacji wyposażenia dodatkowego, stan fundamentów i połączeń, zmian w poziomie bezpieczeństwa na skutek dokonanych napraw (zał. nr 10).
- Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli przechowuje Wykonawca i udostępnia na każde żądanie Zamawiającego.
5. Wyrównywanie i wygrabianie podłoża na placach zabaw.
 6. Konserwacja (smarowanie przegubów, wymiana śrub, uzupełnienie brakujących elementów drewnianych w urządzeniach zabawowych, piaskownicach i ławkach, zamocowanie urządzeń w podłożu, uzupełnienie obudów piaskownic), malowanie urządzeń zabawowych i ławek. Zgłaszanie do Zamawiającego konieczności demontażu zdewastowanych urządzeń zabawowych lub wykonania napraw wymagających użycia sprzętu specjalistycznego np. spawarka.
 7. Wykorzystanie dla potrzeb usuwania skutków gołoledzi piasku z piaskownic, ewentualny dowóz piasku na w/w potrzeby, wiosenna całkowita wymiana piasku w piaskownicach oraz uzupełnianie w razie potrzeby. Zarówno piasek jak i jego dowóz obciąża Wykonawcę.
 8. Montaż w miejscach wskazanych przez Zamawiającego tabliczek informacyjnych, ostrzegawczych lub zakazu.
 9. Odnawianie oznakowania poziomego miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych.

Koszt czynności konserwacyjnych obejmuje robociznę łącznie z materiałem i sprzętem użytym do jej wykonania

Aneks nr 1

do umowy nr EE/AWSPÓLNOTY/II/2/2015 zawartej w dniu 28.01.2016r. pomiędzy Gminą Lublin, w imieniu której działa Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, ul. Grodzka 12

a

Zespołem Zarządców Nieruchomości Sp. z o.o. Oddział Lublin mającym siedzibę przy ul. Łęczyńskiej 1 w Lublinie.

1. W § 7 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:
"Wynagrodzenie orientacyjne wraz z podatkiem VAT wyniesie [REDAKTED] zł (słownie: [REDAKTED])"
2. W § 12 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie"
"Umowę zawarto na okres 12 miesięcy tj. od 01.02.2016r. do 31.01.2017r."
3. Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.
4. Aneks obowiązuje od **1 stycznia 2017r.**
5. Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Z-ca DYREKTORA ZNK
Z-ca DYREKTORA
ds. eksploatacji
mgr inż. Marek Pastusiek

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI
KOMUNALNYCH
20-112 Lublin, ul. Grodzka 12
centr. (81) 537-12-00, fax 537-12-01
NIP 946-18-86-466

Wykonawca

DYREKTOR
ZZN Sp. z o.o. Oddział Lublin
Monika Zuchowicz
Lic. zow. nr 19307

ZESPÓŁ ZARZĄDCÓW NIERUCHOMOŚCI
SP. Z O.O.
ODDZIAŁ LUBLIN
20-309 Lublin, ul. Łęczyńska 1

[REDAKTED]

MQ

[Signature]