

**WYKAZ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH**

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych wg „Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania w zakresie zarządzania lokalami mieszkalnymi”, łącznie ze zmianami przepisów które będą wynikały ze zmian ustawodawstwa.
2. Bieżące i niezwłoczne przekazywanie informacji do ZNK (**ELC**) mających wpływ na płatności (np. zmiana ilości osób zamieszkujących w lokalu, zmiana powierzchni użytkowej lokalu) – kontrolny pomiar lub pomiar biegłego rzeczoznawcy, zaprzestania dostawy świadczeń z uwagi na realizację robót remontowych – zmiany związane z naliczaniem zaliczek za wodę, śmieci.
3. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń związanych z najmem lokali w tym m.in. opinii w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych w lokalach użytkowych.
4. Prowadzenie i przechowywanie dla lokali „Ewidencji wodomierzy” (zał. nr 4) oraz informowanie Zamawiającego o stanach wodomierzy zimnej i ciepłej wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz garażach (zał. nr 4):
  - na koniec czerwca i grudnia każdego roku,
  - w wypadku zmian cen wody,
  - na żądanie Zamawiającego (w szczególności na dzień zakończenia najmu lub zaprzestania zarządzania nieruchomością).
5. Kontrolowanie zużycia wody zimnej w poszczególnych budynkach w sposób przedstawiony poniżej:
  - a) pełnienia nadzoru nad realizacją umowy o dostawę do budynku wody zimnej i odprowadzenie ścieków polegające na comiesięcznej analizie wskazań wodomierzy głównych. Wynikające z analizy różnice przekraczające 15% wartości z poprzedniego miesiąca należy przedstawić w zał. nr 14 stanowiącym integralną część umowy i wyjaśnić w sposób wyczerpujący ich przyczyny,
  - b) wypełniony zał. nr 21 należy dostarczyć Zamawiającemu do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonywania odczytów,
  - c) w przypadku faktur lub pozycji faktur zawierających zbiorcze obciążenia za dostarczone media, sporządzanie rozliczenia tych faktur na budynki korzystające z danej usługi (**EE**).
5. Dokonywanie oceny prawidłowości montażu i działania wodomierzy indywidualnych w lokalach oraz zakładanie plomb i ich kontrola. Informowanie Zamawiającego o odbiorze zainstalowanego wodomierza oraz o wszystkich zmianach mających wpływ na sposób rozliczenia wody.
6. 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**).
7. Dokonywanie odczytów wodomierzy dla zewnętrznych odbiorców wg terminów określonych w zawartych odrębnie umowach.
8. Co najmniej raz w roku administrator zobowiązany jest do wykonania kontrolnego odczytu wodomierzy we wszystkich lokalach i garażach, łącznie ze sprawdzeniem prawidłowości opłombowania i podłączeń. Odczyt ten powinien być potwierdzony datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem najemcy.
9. Prowadzenie rejestru zużytej wody i odprowadzonych ścieków oraz energii elektrycznej w opomiarowanych pralniach, suszarniach, wózkowniach itp. pomieszczeń i rozliczanie ich kosztów na osoby z nich korzystające.  
Bieżące informowanie Zamawiającego i osób korzystających z pralni oraz ww. pomieszczeń o ilości i kosztach zużytych mediów.
10. Podawanie na bieżąco informacji o występujących awariach instalacji wodociągowej w częściach wspólnych z szacunkowym określeniem ubytku wody – (**TN, EE**).

11. 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**).
12. Co najmniej raz w roku administrator zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli stanu technicznego zbiornika bezodpływowego oraz przekazywania informacji w formie notatki o zbiornikach wymagających remontu, odgruzowania lub zasypania - (**TN i EE**).
13. Zbieranie od najemców raz w roku (w I kwartale) oświadczeń o ilości osób zamieszkałych w lokalu, oraz informowanie każdorazowo Zamawiającego o zmianach w ilości osób zamieszkałych w lokalach mieszkalnych, bądź korzystających z lokali użytkowych i garaży, 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.
14. 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 niewywiązywaniu 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.
15. Prowadzenie czynności związanych z odbiorem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz pisemne sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego z procentowym określeniem zużycia elementów wyposażenia technicznego względem protokołu wprowadzenia byłego najemcy/użytkownika opuszczającego lokal mieszkalny.
16. Znakowanie i numerowanie garaży i boksów motocyklowych oraz pomieszczeń przynależnych do lokali mieszkalnych i użytkowych poprzez zamieszczenie tablic lub wymalowanie numerów.
17. Prowadzenie bieżącej ewidencji napraw obciążających najemców i ich realizacji, a także przyjmowanie wniosków i informowanie o możliwości dokonywania przeróbek, przebudów i modernizacji w lokalach oraz sposobie ich wykonania; dokonywanie odbioru remontów wykonywanych przez najemców lokali mieszkalnych z zakresu napraw koniecznych obciążających wynajmującego i ich rozliczanie na podstawie wykonanego przez Wykonawcę kosztorysu metodą uproszczoną lub szczegółową.
18. Skuteczne doręczanie korespondencji z dołożeniem należytej staranności użytkownikom oraz najemcom lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży związanej z najmem lokali w szczególności z naliczeniem czynszu i świadczeń itp. w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu. Jako staranne działanie strony ustalają trzykrotną próbę osobistego doręczenia i dokonanie stosownych adnotacji, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego i wysłanie korespondencji listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Koszt za wysyłki polecane korespondencji niezbędnej ponosić będzie Zamawiający.
19. Bezwzględne powiadamianie Zamawiającego i Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin o zwalnianych, bądź samowolnie zajętych lokalach mieszkalnych. Powiadamianie Zamawiającego o zwolnionych lub samowolnie zajętych lokalach użytkowych i garażach. Zgłoszenie do Urzędu Miasta Lublin Wydział Spraw Mieszkaniowych winno być dokonane w momencie kiedy lokal jest możliwy do zasiedlenia czyli wolny meldunkowo oraz po zdemontowaniu liczników.
20. Sprawowanie dozoru "pustostanów" (plombowanie, właściwe zabezpieczanie ich przed włamaniami tj. w lokalach mieszkalnych: zdemontowanie urządzeń sanitarnych z zaślepieniem instalacji, w przypadku usytuowania lokalu na parterze zdjęcie skrzydeł okiennych i zabicie otworów płytami lub deskami, ponadto na parterze i piętrze zabezpieczenie drzwi wejściowych do lokalu mieszkalnego poprzez zamontowanie sztab zamykanych na kłódki, przechowywanie kluczy,

udostępnianie lokali do wglądu osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu lub zainteresowanym najmem lokalu użytkowego bądź garażu).

21. Przekazywanie lokali w najem oraz odbieranie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży wraz z pomieszczeniami przynależnymi od najemców wraz z kluczami od skrzynek pocztowych po zakończonym najmie lub egzekucji poprzez sporządzenie odpowiedniego protokołu zdawczo-odbiorczego. W przypadku braku możliwości odbioru od byłego najemcy/użytkownika kluczy do skrzynki pocztowej koszty naprawy obciążać będą Zamawiającego.
22. Zabezpieczenie lokalu mieszkalnego, użytkowego i garażu po eksmisji, włamaniu, porzuceniu lub przejęciu zgodnie z pkt. 19.
23. Wywieszanie ogłoszeń o przetargach na najem lokali użytkowych i garaży na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz w widocznych miejscach i w oknach wolnych lokali użytkowych i garaży przeznaczonych do oddania w najem w drodze przetargu (w przypadku lokali usytuowanych od strony podwórka – dodatkowo w bramie budynku, a lokali z wejściem z klatki schodowej – na drzwiach do klatki schodowej). Ogłoszenie winno w sposób jednoznaczny wskazywać lokal przeznaczony do oddania w najem.
24. Pełnienie nadzoru nad realizacją umów o dostawę do budynku gazu, energii elektrycznej i ciepłej, wody i odbioru ścieków, wywozu śmieci i innych zanieczyszczeń, pogotowia technicznego, wywozu nieczystości płynnych z szamb, itp. Analizowanie i potwierdzanie w formie podpisu z imienną pieczęcią zgodności wystawionych faktur za te usługi ze stanem faktycznym oraz powiadamianie Zamawiającego o gwałtownych przyczynach ich wzrostu. W przypadku faktur lub pozycji faktur zawierających zbiorcze obciążenia za dostarczone media, sporządzanie rozliczenia tych faktur na budynki korzystające z danej usługi.
25. Zgłaszanie do konserwatorów instalacji oraz węzłów c.o. i do Zamawiającego interwencji najemców lokali mieszkalnych i użytkowych związanych z niedogrzewaniem lokali oraz w razie potrzeby uczestniczenie wspólnie z konserwatorem instalacji w pomiarach temperatury w lokalach. Informowanie Zamawiającego o przyczynach niedogrzewań.
26. Informowanie najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży o terminach wszelkich przeglądów w tym okresowego przeglądu przewodów kominowych i terminach czyszczeń przewodów kominowych określonych harmonogramem oraz skuteczne egzekwowanie od najemców niereagujących 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. Informowanie Zamawiającego o potrzebach remontowych. Informacje winny być sporządzone w oparciu o okresową kontrolę stanu technicznego obiektów przeprowadzoną przez Wykonawcę w toku realizacji przedmiotu umowy. Informacja powinna określać zakres rzeczowo-finansowy niezbędnych robót remontowych uwzględniający podział na roboty konserwacyjne, naprawy bieżące i naprawy główne oraz kolejność ich wykonywania wg ich pilności z zachowaniem pierwszeństwa dla robót mających na celu:
  - a. eliminację zagrożenia bezpieczeństwa użytkowników lokali i osób trzecich,
  - b. zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku,
  - c. spełnianie wymagań ochrony środowiska,
  - d. zachowanie zapobiegawczego charakteru remontu.Informacja winna być sporządzona w formie tabeli wg załącznika nr 14 do umowy.
28. Wykonywanie kosztorysów robót wykonywanych zastępczo przez najemców lokali, zarówno mieszkalnych i użytkowych za zgodą Wynajmującego dla zastosowania zwrotu poniesionych kosztów w miesięcznych odpisach opłat czynszowych. Kosztorys powinien być wykonany metodą szczegółową na podstawie aktualnych stawek SEKOCENBUD 100%.

29. 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 szczegółową. Kosztorys powinien być wykonany metodą szczegółową na podstawie aktualnych stawek SEKOCENBUD 100%.
30. Przechowywanie i bieżące prowadzenie papierowej książki obiektu budowlanego oraz formy elektronicznej e-KOB zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (*Dz. U. Nr 120, poz. 1134 z dnia 10.07.2003 r. z późn. zm.*) wraz z dokumentami, będącymi załącznikami do książki obiektu budowlanego.
31. Bieżące prowadzenie rejestru prac konserwacyjnych wykonanych w budynku. Rejestr ten będzie udostępniany Zamawiającemu na każde jego życzenie.
32. Pisemne opiniowanie propozycji umieszczania reklam na budynkach i terenach objętych umową o administrowanie, kontrola stanu estetycznego istniejących reklam oraz informowanie Zamawiającego o nielegalnym ich montażu.
33. Przyjmowanie zgłoszeń awarii lub potrzeb napraw bieżących w budynkach oraz w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach obciążających Zamawiającego, jako Wynajmującego i ich rejestrowanie, dokonywanie oceny stanu technicznego (protokół konieczności - załącznik nr 15), podejmowanie stosownych działań wynikających z dokonywanych ustaleń i postanowień umowy.
34. Protokolarne wprowadzanie na administrowaną nieruchomość zewnętrznego wykonawcy, któremu Zamawiający wydał pisemną zgodę na prowadzenie robót. Zakres robót wymienionych w zgodzie i ich monitorowanie, protokolarny odbiór nieruchomości po zakończeniu robót oraz określenie wykonawcy ewentualnego terminu usunięcia ewentualnych usterek stwierdzonych przy odbiorze robót.
35. 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.
36. W przypadku zainstalowanych liczników ciepła dla poszczególnych lokali dokonywanie odczytów liczników wg harmonogramu:
  - a. na koniec sezonu grzewczego,
  - b. 31 grudnia każdego roku,
  - c. każdorazowo po zmianie najemcy lokalu,
  - d. na wniosek Zamawiającego.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.
37. Zgłaszanie do Zamawiającego i konserwatora instalacji c.o. uszkodzeń powodujących zakłócenia w prawidłowym funkcjonowaniu liczników ciepła.
38. Kontrolowanie oplombowania liczników ciepła i w przypadku ich uszkodzenia zakładanie nowych plomb na koszt Wykonawcy.
39. 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 7<sup>30</sup> a godziną 15<sup>30</sup> zawsze zapewniony był dyżur w siedzibie Wykonawcy i możliwość kontaktu z osobą upoważnioną do podejmowania samodzielnych decyzji.

40. Prowadzenie korespondencji i niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów.
41. Dokonywanie aktualizacji danych w Centralnej Bazie Emisyjności Budynków (dotyczy części II umowy). Wykonawca powinien składać dokumenty w formie papierowej do Urzędu Miasta Lublin.