

Gmina Reszel

siedziba: 11 - 440 Reszel, ul. Rynek 24

tel. 0.89 755 - 39 - 00

fax 0.89 755 – 07-58

e - mail: urządgminy@gminareszel.pl

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA:

**„Zarządzanie nieruchomościami w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym
Gminy Reszel w roku 2025”**

*Postępowanie prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz 1320 ze zm.)
(Zarządzenie nr 18/2021 Burmistrza Reszla z dnia 03 lutego 2021 roku)*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

**2. „Zarządzanie nieruchomościami w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym
Gminy Reszel”**

3. Zakres zadania obejmuje:

1. Zarządca administruje i zarządza budynkami, lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy Reszel, tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy Reszel oraz lokalami użytkowymi, garażami i innymi pomieszczeniami stanowiącymi własność gminy Reszel, oraz terenami komunalnymi związanymi z budynkami.
2. Wykaz budynków i lokali, o których mowa w ust 1 określa załącznik nr 3,4,5.
3. Zarządca zobowiązany jest wykonywać w imieniu Gminy Reszel zadania stanowiące obowiązek właściciela nieruchomości wynikający z:
 - a) ustawy Prawo budowlane,
 - b) rozporządzenia MSWiA w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych, w sprawie książki obiektu budowlanego,
 - c) rozporządzenia ministra infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - d) ustawy o drogach publicznych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) kodeksu cywilnego,
 - g) kodeksu postępowania cywilnego,
 - h) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - i) ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, oraz ustawy o własności lokali,
 - j) uchwały Rady Miejskiej w Reszlu w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, uchwały Rady Miejskiej w Reszlu w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Reszel

- k) oraz innych aktów prawnych, niezbędnych do rzetelnego i racjonalnego wykonania zadań wymienionych w ust.3
4. Czynności wynikające z umowy Zarządca wykonuje samodzielnie.
 5. Zarządca jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia w zakresie OC dotyczących czynności wykonywanych w związku z zawartą umową i określonymi w niej, przyjętymi przez Wielobranżowe Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o. w Reszlu obowiązkami.
 6. Za działania i zaniechania osób przy pomocy, których Zarządca wykonuje zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy, Zarządca odpowiada jak za działania i zaniechania własne.
 7. Zarządca oświadcza, iż wszelkie osoby, przy pomocy których będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy będą posiadać wymagane uprawnienia do wykonywania danych czynności.
 8. Zarządca oświadcza, iż nie jest w stanie upadłości.
 9. Zarządca oświadcza, że dane najemców oraz dzierżawców przetwarzane będą wyłącznie w związku z czynnościami podejmowanymi przez Zarządcę i zgodnie z wymogami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1781).

W szczególności:

1. Do obowiązków Zarządcy należy utrzymanie należytego stanu lokali komunalnych oraz budynków stanowiących własność Gminy Reszel, a mianowicie:
 - 1) dokonywanie przeglądów wynikających z Prawa budowlanego,
 - 2) przygotowywanie i przedstawianie do zaakceptowania planów remontów koniecznych do podjęcia ze względu na wydane orzeczenia i ekspertyzy, ogólny stan techniczny oraz uzasadnione wnioski najemców,
 - 3) organizowanie napraw i nadzór nad wymianą w szczególności: wewnętrznych instalacji wodociągowych, gazowych, ciepłej wody, wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania wraz z grzejnikami, instalacji elektrycznej, anten zbiorczych – w zakresie uzgodnionym z Gminą,
 - 4) organizowanie prac remontowych, w szczególności w zakresie: wymiany pieców grzewczych, stolarki okiennej i drzwiowej oraz podłóg, posadzek i wykładzin podłogowych, a także tynków – w zakresie uzgodnionym z Gminą Reszel,
 - 5) organizowanie i nadzór nad przeprowadzanymi remontami w lokalach nie zasiedlonych – w zakresie uzgodnionym z Gminą Reszel,
 - 6) sporządzenie kosztorysów prac budowlanych,
 - 7) przygotowywanie materiałów do ogłoszenia przetargów na wykonanie robót remontowych, ogłaszanie, rozstrzyganie przetargów, przekazywanie placu budowy oraz odbiór tych prac,
 - 8) zlecanie opracowania dokumentacji technicznych i uzyskiwanie wszelkich uzgodnień potrzebnych do rozpoczęcia robót budowlanych – zgodnie z Prawem budowlanym i rozporządzeniami wykonawczymi,
 - 9) likwidacja powstałych w lokalach szkód z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych,
 - 10) rozpatrywanie i załatwianie korespondencji oraz realizacja wniosków Gminy Reszel i uzasadnionych wniosków najemców,
 - 11) współpraca z zarządami i zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w których położone są lokale Gminy Reszel oraz firmami, którym zostały zlecone prace dotyczące utrzymania terenów położonych w bezpośrednim sąsiedztwie budynków stanowiących własność Gminy Reszel,
 - 12) opiniowanie pod względem merytorycznym i finansowym projektów uchwał podejmowanych przez wspólnoty mieszkaniowe, w których współwłaścicielem jest Gmina Reszel, po uprzednim uzgodnieniu z Gminą,

- 13) dokonywania przeglądów wynikających z Prawa budowlanego,
- 14) przygotowywanie i przedstawianie, wraz z uzasadnieniem, do zaakceptowania przez Gminę Reszel rocznych planów remontów koniecznych do podjęcia ze względu na wydane orzeczenia i ekspertyzy, ogólny stan techniczny oraz uzasadnione wnioski najemców, w terminie do 15 września roku poprzedzającego ustalenie tych planów,
- 15) podejmowanie działań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego budynków: prace konserwacyjne, kominiarskie, remontowe, modernizacyjne,
- 16) rozpatrywanie i załatwianie korespondencji i realizacja wniosków właściciela oraz uzasadnionych wniosków najemców,
- 17) wykonywanie kosztorysów (inwestorskich, powykonawczych) na remonty, rozbiórki,
- 18) przygotowywanie i ogłaszanie przetargów na przeglądy techniczne, roboty remontowe rozbiórkowe, ich rozstrzyganie, przekazywanie placu budowy i odbiór zakończonych prac,
- 19) zabezpieczanie przed włamaniem i kradzieżą obiektów zwalnianych, będących własnością Gminy Reszel,
- 20) likwidacja z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych powstałych szkód w lokalach i budynkach stanowiących własność Gminy Reszel,
- 21) przedstawianie właścicielowi potrzeb remontowych budynków,
- 22) informowanie Gminy Reszel o stanie technicznym budynków, konieczności wykonania remontu lub rozbiórki,
- 23) przygotowanie i przedkładanie w terminie do dnia 31 marca roku następnego rocznych sprawozdań finansowych za rok poprzedni, określających koszty utrzymania poszczególnych nieruchomości, stanowiących własność Gminy Reszel,
- 24) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

W zakresie zarządzania lokalami mieszkalnymi do obowiązków Zarządcy należy:

- 1) niezwłoczne informowanie o zwalnianych lokalach, przyjmowanie lokali od najemców,
- 2) na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Gminy prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu w imieniu Gminy Reszel z nowym najemcą, oraz umów w przypadku zamiany mieszkań pomiędzy najemcami – zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami i prawem miejscowym,
- 3) na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Gminy prowadzenie procedury związanej z wypowiedzaniem w imieniu Gminy Reszel umów najmu, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi,
- 4) dokonywanie zmian umów najmu w zakresie:
 - a) wysokości czynszu zgodnie z decyzją Gminy Reszel,
 - b) metrażu,
 - c) ilości osób do naliczania opłat eksploatacyjnych (mediów),
 - d) zmiany przeznaczenia lokalu zgodnie z decyzją Gminy,
 - e) dokonywanie innych zmian wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 5) naliczanie i ewidencjonowanie wpłat czynszu, odszkodowań i opłat eksploatacyjnych związanych z zajmowanym lokalem mieszkalnym,
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie rozkładania na raty spłaty należności czynszowych – zgodnie z uchwałą Nr L/275/2010 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 28 października 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny należnych Gminie Reszel oraz jej jednostkom organizacyjnym, oraz wskazania organów do tego uprawnionych, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Reszla,

- 7) pomniejszenie kwoty czynszu na czas określony w zamian za wykonany przez najemcę lub dzierżawcę remont na własny koszt, po każdorazowym uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Reszla,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z remontem lokali mieszkalnych nie zasiedlonych (pustostany) z powodu wykonania wyroków eksmisyjnych lub z powodu śmierci najemcy, według zasad określonych przez Gminę,
- 10) sprawdzanie i analizowanie faktur za dostawę mediów i innych usług,
- 11) wykonywanie napraw konserwacyjnych na koszt właściciela lokalu,
- 12) sporządzanie wymaganej przez Gminę sprawozdawczości.
- 13) wystawianie faktur za wykonane przez zarządcę usługi,
- 14) potwierdzanie danych, dotyczących zajmowanego przez najemcę lokalu,
- 15) wykonywanie pozostałych czynności, związanych z utrzymaniem zasobów komunalnych, wynikających z przepisów prawa,
- 16) bieżąca kontrola w zakresie obowiązku zameldowania w mieszkaniach zasiedlanych i wymeldowania z mieszkań zwalnianych do dyspozycji Gminy Reszel,
- 17) prowadzenie spraw egzekucyjnych:
 - a) w przypadku wszczęcia postępowania sądowego lub egzekucyjnego w sprawach wynikających z przedmiotu umowy, opłaty sądowe lub egzekucyjne związane z tym postępowaniem ponosi Gmina Reszel,
 - b) opłaty, o których mowa wyżej będą rozliczane do dnia 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wszczęcie postępowania sądowego lub egzekucyjnego, w którym wpis sądowy lub opłata przekracza kwotę 500,00 zł wymaga uprzedniej zgody Gminy Reszel.
- 18) obsługa organizacyjno-techniczna Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

W zakresie zarządzania lokalami użytkowymi, garażami i pomieszczeniami gospodarczymi do obowiązków Zarządcy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, wypowiedzianiem i rozwiązywaniem w imieniu Gminy Reszel umów najmu lub dzierżawy lokali użytkowych w trybie przetargowym lub bez przetargowym zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i postanowieniami Gminy Reszel,
- 2) dokonywanie w imieniu Gminy zmian umów najmu w zakresie:
 - a) wysokości czynszu, zgodnie z decyzją Gminy Reszel,
 - b) wysokości opłat eksploatacyjnych związanych z zajmowaniem lokalu użytkowego,
 - c) zmian podmiotowych po stronie najemcy,
 - d) zmian przedmiotu prowadzonej przez najemcę działalności gospodarczej w lokalu użytkowym,
- 3) naliczanie i pobieranie czynszu, odszkodowania i opłat eksploatacyjnych związanych z zajmowaniem lokalu użytkowego, garażu, pomieszczenia gospodarczego,
- 4) dochodzenie należności związanych z zajmowaniem lokalu użytkowego, garażu, pomieszczenia gospodarczego (windykacja należności z zachowaniem terminów ustawowych i umownych),
- 5) prowadzenie spraw związanych z partycypowaniem najemców w kosztach remontu lub modernizacji lokalu użytkowego zgodnie z postanowieniami Gminy Reszel.
- 6) Zarządca upoważniony jest do naliczania i pobierania od najemców lokali mieszkalnych z tytułu zajmowania lokali, następujących należności:
 - 1) czynszu lub odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego,
 - 2) opłaty za dostawę mediów,
 - 3) opłaty za użytkowanie anten zbiorczych,
 - 4) innych opłat związanych z eksploatacją lokalu lub budynku, wynikających

z obowiązujących przepisów.

7. Zarządca upoważniony jest do naliczania i pobierania od najemców lub dzierżawców lokali użytkowych, garaży i innych pomieszczeń gospodarczych następujących należności:

- 1) czynszu lub odszkodowania za zajmowanie lokalu użytkowego, garażu lub pomieszczenia gospodarczego bez tytułu prawnego,
- 2) opłaty za dostawę mediów,
- 3) innych opłat związanych z eksploatacją lokalu użytkowego, garażu, pomieszczenia gospodarczego, wynikających z obowiązujących przepisów.

4. **Termin wykonania zamówienia:** od **01.01.2025** do **31 grudnia 2025 r.**

5. **Warunki płatności:** po zakończeniu miesiąca, 21 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego,

Forma złożenia oferty: Ofertę na Formularzu oferty (załącznik nr 1 do niniejszego postępowania) należy złożyć w terminie do dnia: **04.12.2024 roku do godziny 10.00** w formie pisemnej (osobiście lub listownie) na adres: Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Zaleca się, aby Wykonawca zamieścił ofertę w nieprzejrzystej, zabezpieczonej kopercie oznaczonej w następujący sposób: ***Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek nr 24, 11-440 Reszel, z dopiskiem: „Zarządzanie nieruchomościami w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Reszel w roku 2025”.***

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 04 grudnia 2024 roku o godzinie 12.00.

Wyniki postępowania zostaną przesłane drogą e-mailową do wiadomości wszystkich oferentów najpóźniej następnego dnia po jego rozstrzygnięciu.

6. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert, informacja o złożonych ofertach oraz informacja o wyniku postępowania zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Na ofertę składa się: Wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** z wykorzystaniem wzoru – **załącznik nr 1**,
8. **Do oferty, w celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności objętych przedmiotem zamówienia, do oferty należy dołączyć:** aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
9. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Oferta musi obejmować całość zamówienia.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest: Magdalena Drapała – inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – tel. 89 755 39 25, e-mail: magdalena.drapala@gminareszel.pl
12. Cena ofertowa powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
13. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.

14. **Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów przygotowania ofert.**
15. **KRYTERIUM OCENY OFERT: cena 100%**
16. O wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu niniejszego postępowania Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożą oferty. Od decyzji Zamawiającego nie przysługują środki odwoławcze.
17. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest skontaktować się z Zamawiającym i uzgodnić termin podpisania umowy. Umowa zostanie zawarta w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie z projektem umowy.
18. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**
O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy: **nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2024 r. poz. 507), dalej jako „ustawa”.** Zgodnie z treścią ww. przepisu: „Przepisy art. 7 ust. 1-8 ustawy stosuje się do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy”.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1,
2. Wzór umowy – załącznik nr 2
3. Tabela Nr 1. Wykaz budynków mieszkalnych będących w 100% własnością Gminy Reszel - załącznik nr 3.
4. Tabela Nr 2. Wykaz nieruchomości, w których występuje udział Gminy Reszel administrowanych przez bieżącego zarządcę - załącznik nr 4.
5. Tabela Nr 3. Wykaz budynków mieszkalnych w których mieszczą się Gminne lokale komunalne, w których nie powołano Zarządu - załącznik nr 5.

.....
podpis i pieczęć Zamawiającego