Chełmża, dnia 25 listopada 2010 r.

GKM. 341 – 10/10

Dotyczy: **pytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na przetarg pn. „Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie: napraw bieżących, prac porządkowych oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2011-2013".**

Niżej przedkładam treść pytań zgłoszonych przez jednego z Oferentów do warunków Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ, w części pn. „Katalog zadań zarządcy" dot. przetargu pn. „Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie: napraw bieżących, prac porządkowych oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2011-2013", wraz z odpowiedziami:

Treść pytania numer 1:

Dotyczy pt. III 2.d. SIWZ w nawiązaniu do p-tu 13 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Czy usuwanie awarii i ich skutków też jest ograniczone wartością 1500 zł brutto? Awarie i ich skutki winny być usuwane niezwłocznie. Nie ma możliwości określenia wartości robót awaryjnych przed rozpoczęciem prac. Wg naszego doświadczenia, w większości przypadków wartość robót przekracza kwotę 1 500 zł.

Jeżeli będzie konieczność przeprowadzania procedury przetargowej, nie widzę możliwości natychmiastowego usuwania awarii.

Jak będzie wyglądać uzgadnianie usuwania awarii i ich skutków z pracownikami Urzędu Miasta, po godzinach pracy i w dni wolne od pracy? (w nawiązaniu do p-tu 13 KZZ)

Odpowiedź na pytanie numer 1:

W odpowiedzi na pytanie dotyczące usuwania awarii i ich skutków ograniczonych kwotą do 1.500,00 zł brutto informuję, iż usuwanie awarii i ich skutków nie jest ograniczone wartością do 1.500,00 zł brutto. W SIWZ wskazano, iż kwotą do 1500,00 zł brutto ograniczone jest jedynie przeprowadzanie procedury przetargowej na remonty oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych, co nie dotyczy usuwania awarii i ich skutków. Odpowiadając na drugą część pytania w tej sprawie informuję, iż dopuszcza się uzgadnianie

usuwania awarii i ich skutków z pracownikami Urzędu Miasta po godzinach pracy i w dni wolne od pracy „ na telefon”.

Treść pytania numer 2:

Dotyczy p-tu 4 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Co należy rozumieć przez prowadzenie okresowych kontroli zarządzanego zasobu? Czy należy przez to rozumieć zlecanie**,** na koszt właściciela, wykonanie kontroli innym jednostkom mającym wymagane uprawnienia, zgodne z wymogami prawa budowlanego?

Odpowiedź na pytanie numer 2:

Stosownie do pytania dotyczącego przeprowadzania okresowych kontroli zarządzanego mienia komunalnego informuję, iż należy przez to rozumieć zlecanie na koszt Zamawiającego wykonywanie kontroli innym podmiotom posiadającym stosowne uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów prawa. Nie dotyczy to sytuacji, w których bieżące przeglądy administrowanego mienia mogą być dokonywane przez Zarządcę nieruchomości, w oparciu o umowę o zarządzanie w tym zakresie.

Treść pytania numer 3:

Dotyczy p-tu 5 i 10. f w Katalogu Zadań Zarządcy

Co należy rozumieć przez **sporządzanie** inwentaryzacji budynków, lokali i pomieszczeń przynależnych w celu uzyskania zaświadczeń o samodzielności lokali?

Czy należy przez to rozumieć **zlecanie,** na koszt właściciela, wykonanie inwentaryzacji budynku?

W myśl art. 185. ust.l. ustawy z dnia 21.08.1997r.o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.nr 102 z 2010r. poz. 651), sporządzanie inwentaryzacji nieruchomości, która jest niezbędna do przygotowania dokumentów w celu uzyskania zaświadczenia o samodzielności lokali, wymaganego przy sprzedaży lokalu przez właściciela-gminę, nie jest czynnością wchodzącą w zakres zarządzania nieruchomościami. Sprzedaż lokali jest czynnością odrębną, przekraczającą zakres zwykłego zarządu, wykonywaną bezpośrednio przez właściciela. W myśl art. 2.6.i art. 29.Id. 1 ustawy o własności lokali (tekst jednolity Dz. U. nr 80. z 2000r. poz. 903) w razie braku dokumentacji technicznej budynku, do czasu wyodrębnienia własności ostatniego lokalu, koszty opracowania lub aktualizacji dokumentacji obciążają dotychczasowego właściciela nieruchomości.

Wobec braku dokumentacji technicznych budynków, do czasu ich opracowania, nie jest możliwe przekazywanie dokumentacji wymaganej do sprzedaży lokali i w terminie 14 dniowym.

Jaką dokumentację zarządca zobowiązany będzie przekazywać w terminie 7 dni?

Odpowiedź na pytanie numer 3:

W nawiązaniu do pytania odnoszącego się do sporządzania inwentaryzacji budynków, lokali i pomieszczeń przynależnych przez inne podmioty, na podstawie odrębnego zlecenia informuję, iż w celu sporządzenia operatu szacunkowego określającego wartość lokalu mieszkalnego każdorazowo wymagane jest sporządzenie przez Zarządcę nieruchomości informacji na temat powierzchni budynku, powierzchni lokalu mieszkalnego, powierzchni pomieszczeń przynależnych, zaległości czynszowej oraz rzutów przedmiotowych lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi. Inwentaryzacje nieruchomości nowo nabytych na własność przez Gminę Miasto Chełmża będą, w razie konieczności, zlecane podmiotom posiadającym uprawnienia do ich sporządzania na podstawie odrębnej umowy. Jednakże sytuacja ta nie dotyczy nieruchomości, które posiadają sporządzoną pełną dokumentację techniczną.

Odpowiadając na drugą część pytania informuję, iż warunki określone w pkt 10f) zakładają przekazywanie przez Zarządcę nieruchomości wszelkiej dokumentacji będącej w jego posiadaniu Zamawiającemu, ale wyłącznie na wniosek Zamawiającego, w terminie 7 dni od dnia jej sporządzenia lub zgromadzenia i tylko w przypadku, gdy zajdzie konieczność jej dostarczenia. W przypadku dokumentacji niezbędnej do sprzedaży lokali mieszkalnych, przygotowywanie rzutów mieszkań wraz z opisem budynku i lokalu mieszkalnego będącego przedmiotem sprzedaży winny zostać sporządzone w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia tego faktu do Zarządcy. Dotyczy to oczywiście sytuacji, w których w/w dane znajdują się w posiadaniu Zarządcy, bez wcześniejszej konieczności sporządzania inwentaryzacji budynków, która znacznie by te terminy wydłużyła.

Treść pytania numer 4:

Dotyczy p-tu 9,33 i 35 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Na czym ma polegać gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z użytkowaniem i zarządzaniem zasobem gminnym i przekazywaniem dokumentacji zamawiającemu. Na czym polega różnica pomiędzy p-tami 9, 33 i 35? Proszę o przedstawienie terminów i zasad, jakie mają obowiązywać przy realizacji powyższych czynności.

Odpowiedź na pytanie numer 4:

Zgodnie z Komunikatem Ministra Budownictwa z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie uzgodnienia standardów zawodowych zarządców nieruchomości,

a w szczególności § 7 ust.1 i ust. 2 zarządca nieruchomości ma obowiązek na bieżąco prowadzić i aktualizować dokumentację zarządzanej nieruchomości. Jest on także zobowiązany do prawidłowego gromadzenia i starannego przechowywania tej dokumentacji. Termin przekazania dokumentacji Zamawiającemu zostanie określony w umowie o zarządzanie nieruchomościami.

Treść pytania numer 5:

Dotyczy p-tu 10. d. w Katalogu Zadań Zarządcy.

Spółka nie może pobierać opłat z tytułu najmu. Z dniem 1.08.2008r., spółka, w uzgodnieniu z zamawiającym, zlikwidowała punkt kasowy w swojej siedzibie. Najemca od tego czasu płaci czynsz i pozostałe opłaty na rachunek Urzędu Miasta.

Odpowiedź na pytanie numer 5:

Stosownie do przedmiotowego pytania informuję, iż czynsze i wszelkie inne opłaty, dokonywane są na rachunek bankowy Zamawiającego. Mając na uwadze powyższe chodzi tutaj głównie o fakt, iż zgodnie z w/w standardami zawodowymi zarządców nieruchomości, środki finansowe właścicieli nieruchomości Zarządca nieruchomości jest zobowiązany przechowywać na rachunkach bankowych prowadzonych odrębnie dla każdej zarządzanej nieruchomości i obsługiwać je zgodnie z pisemną dyspozycją właścicieli nieruchomości i postanowieniami umowy o zarządzanie.

Treść pytania numer 6:

Dotyczy p-tu 10. i. w Katalogu Zadań Zarządcy.

Czy zawieranie umów w zakresie wymienionym w p-cie 10.i. oznacza udzielenie zarządcy stosownego upoważnienia?

Odpowiedź na pytanie numer 6:

Odpowiadając na pytanie w części dotyczącej upoważnienia do podpisywania w imieniu właściciela nieruchomości m.in. różnego rodzaju umów określonych w SIWZ (sytuacja ta nie dotyczy umów najmu na lokale użytkowe, lokale mieszkalne i lokale socjalne) informuję, iż po podpisaniu umowy o zarządzanie nieruchomościami zostanie przygotowane pisemne upoważnienie udzielone przez Zamawiającego wybranemu Zarządcy nieruchomości w zakresie zawierania w imieniu Zamawiającego przedmiotowych umów. Dotyczy to głównie nieruchomości będących w tzw. „przymusowym zarządzie”(tj. posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu) oraz stanowiących w całości własność Gminy Miasto Chełmża.

Treść pytania numer 7:

Dotyczy p-tu 11 w Katalogu Zadań Zarządcy.

W jaki sposób będą miały się odbywać uzgodnienia z pracownikami Urzędu Miasta, dotyczące przeprowadzania napraw bieżących oraz konserwacji budynków itp.? Wg naszej opinii, porozumienie winno odbywać się pisemnie, wg wzoru przygotowanego przez zamawiającego.

Odpowiedź na pytanie numer 7:

Stosownie do przedmiotowego pytania nie ulega wątpliwości, iż uzgodnienia dotyczące przeprowadzania napraw bieżących oraz konserwacji w zarządzanych budynkach winny odbywać się pisemnie. Jednocześnie informuję, iż Zamawiający nie wyklucza przygotowania w tym celu stosownego wzoru pisma w przedmiocie sprawy.

Treść pytania numer 8:

Dotyczy p-tu 18 w Katalogu Zadań Zarządcy.

W nawiązaniu do art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 z 2002 r. poz. 926 z póź. zmianami), proszę o wskazanie osoby, która upoważniona będzie, z ramienia zamawiającego, do przekazywania danych dotyczących stanu zadłużenia najemców. Zarządca wyklucza przekazywanie ustnych informacji na temat zadłużenia najemców.

Odpowiedź na pytanie numer 8:

Odpowiadając na pytanie w tej części informuję, iż w po podpisaniu umowy na sprawowanie zarządu komunalnym zasobem nieruchomości wskazane zostaną osoby upoważnione z ramienia Zamawiającego do otrzymywania danych dotyczących stanu zadłużenia najemców.

Oczywistym jest fakt, iż obowiązkiem nie tylko Zarządcy nieruchomościami, ale również Zamawiającego jest dbanie o zachowanie tajemnicy zawodowej, zarówno przez niego samego, jak również przez jego pracowników.

Podsumowując powyższe, po raz kolejny należy wskazać, iż wyżej cytowane standardy zawodowe zarządców nieruchomości w § 5 ust.1 zakładają, że Zarządca nieruchomości jest zobowiązany do udzielania właścicielom informacji na temat zarządzanej nieruchomości oraz udostępniania do kontroli dokumentów dotyczących zarządzanej nieruchomości. Swoim zachowaniem zarządca nieruchomości powinien dążyć do stworzenia warunków do wzajemnej wymiany informacji.

Treść pytania numer 9:

Dotyczy p-tu 19 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Proszę o podanie, na czym ma polegać kalkulacja rozliczeń w zakresie opłat za korzystanie z zasobu gminnego, w tym świadczeń.

Odpowiedź na pytanie numer 9:

Stosownie do przedmiotowego pytania informuję, iż w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może żądać od przyszłego Zarządcy, przedłożenia informacji zawierającej zestawienia elementów składowych opłat w rozbiciu na konkretne świadczenia typu woda, śmieci itp.

Treść pytania numer 10:

Dotyczy p-tu 20,42,43,44,45,48,50,51 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Zgodnie z art. 40 ustawy o własności lokali (Dz.U. nr 80 z 2000 r. poz.903) zarządca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przychodów i kosztów na poszczególne nieruchomości.

W świetle art. 185 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami, Zarządzanie nieruchomością polega na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu w szczególności:

- zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości;
- zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości;
- zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego;
- bieżące administrowanie nieruchomością;
- utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem;
- uzasadnione inwestowanie w nieruchomość.

Wymagane w SIWZ zadania finansowo-księgowe wykraczają poza zakres zarządzania nieruchomościami. Jest to zakres księgowości budżetowej, wynikający z przepisów rozporządzeń Ministra Finansów (Dz.U.nr 128 z 2010 r. poz.861, Dz.U. 38 z 2010r. poz. 207) Zakres ten powinien podlegać odrębnej umowie.

Spółka prawa handlowego nie jest zobowiązana do sporządzania sprawozdawczości budżetowej na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów (Dz.U.nr 20 z 2020r.poz. 103)

Odpowiedź na pytanie numer 10:

Zamawiający powierzając sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych w SIWZ zobowiązuje również przyszłego Zarządcę nieruchomości do prowadzenia pełnej księgowości z zakresu rachunkowości budżetowej wynikającej z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów

z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z uwagi na prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków związanych z zarządzanymi nieruchomościami.

Treść pytania numer 11:

Dotyczy p-tu 31 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Proszę o określenie, jak technicznie ma wyglądać na fakturach adnotacja pod względem celowości, legalności, gospodarności oraz o wskazanie, kto ma zatwierdzać faktury pod względem formalnym, rachunkowym i zatwierdzać do wypłaty.

Odpowiedź na pytanie numer 11:

Sprawdzanie faktur dotyczących zarządzanego mienia pod względem merytorycznym wymaga uiszczenia na jej odwrocie pieczęci z napisami: „wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności", „sprawdzono pod względem merytorycznym", „wyboru wykonawcy/dostawcy dokonano zgodnie z (powołać się tutaj na konkretną podstawę prawną np. Prawo zamówień publicznych). Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym polega m.in. na sprawdzeniu ich zgodności z przepisami prawa oraz podpisanymi umowami, zleceniami na usługi, roboty budowlane.

Treść pytania numer 12:

Dotyczy p-tu 32 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Proszę o sprecyzowanie, jakie konkretne zadania ma obejmować obsługa prawna, ponieważ wiąże się to z zatrudnieniem prawnika pod kątem zleconych zadań i na określony czas pracy.

Odpowiedź na pytanie numer 12:

Obsługa prawna winna obejmować m.in.: konsultacje treści wszystkich zawieranych umów przez będące w zarządzie Wspólnoty Mieszkaniowe, jak również w imieniu Zamawiającego, dochodzenie wszelkiego rodzaju należności w postępowaniu upominawczym oraz w razie potrzeby, na wniosek danej Wspólnoty Mieszkaniowej, ewentualnie Zamawiającego, windykacja należności (w tym windykacja należności stanowiących pożytki i inne przychody z nieruchomości oraz należności od poszczególnych Właścicieli) z wyłączeniem obsługi prawnej w czasie postępowania sądowego lub komorniczego.

Treść pytania numer 13:

Dotyczy p-tu 36 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Czemu mają służyć dyżury pracowników administracyjno-finansowych, po godzinach pracy i w dni wolne od pracy? Czy w związku z tym wymagane jest wprowadzenie systemu pracy trzyzmianowej?

Spółka nie jest w stanie zrealizować wymaganego zadania.

Należałoby zmienić system pracy, zwiększyć zatrudnienie, co wiązałoby się z podwyższeniem kosztów zarządzania.

Odpowiedź na pytanie numer 13:

Pełnienie dyżurów w siedzibie Zarządcy przez minimum 8 godzin dziennie dotyczy jedynie dni roboczych. Pełnienie dyżurów wymagane jest w celu ułatwienia klientom załatwienia spraw związanych m.in. ze zgłaszaniem awarii, usterek i interwencji właścicieli jak również najemców lokali mieszkalnych. Zamawiający nie wskazał w punkcie 36 „Katalogu zadań zarządcy", iż dyżury pełnione po godzinach pracy i w dni ustawowo wolne od pracy winny być dokonywane osobiście i w siedzibie Zarządcy. Zamawiający dopuszcza pełnienie dyżuru „pod telefonem", co ma bardzo istotne znaczenie w przypadku wystąpienia usterek lub większych awarii. Takie rozwiązanie nie oznacza, iż Zarządca obowiązany jest wprowadzić system pracy trzyzmianowej.

Treść pytania numer 14:

Dotyczy p-tu 38 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Proszę o podanie podstawy prawnej dotyczącej wystawienia faktury kończącej każdy rok kalendarzowy do 20 listopada.

Spółkę prawa handlowego obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT. Przychody i koszty winny być zaewidencjonowane zgodnie z przepisami prawa. W terminie 7 dni od wykonania usługi spółka zobowiązana jest do wystawienia faktury. Niezgodne z przepisami byłoby wystawienie faktury za zarządzanie za miesiąc grudzień do dnia 20 listopada. Za wykonane remonty, naprawy bieżące, usuwanie awarii i ich skutków, prace porządkowe itp.,wykonane po dniu 20 listopada spółka lub inny podmiot wykonujący te usługi, musi wystawić fakturę po ich wykonaniu i dostarczyć do Zamawiającego. Rokiem obrotowym dla spółki jest rok kalendarzowy.

Ze specyfikacji wynika, że po dniu 20 listopada Spółka nie będzie wykonywała następujących usług; remonty, naprawy bieżące, usuwanie awarii i ich skutków, prac porządkowych, odśnieżania oraz wszelkich innych robót związanych z utrzymaniem zasobów komunalnych. Natomiast nie ma możliwości nie wykonywania usługi zarządzania, która ma charakter ciągły. Proszę o wyjaśnienie, jak

zamawiający ureguluje należność za zarządzanie za okres od 1 listopada do 31 grudnia roku kalendarzowego.

Odpowiedź na pytanie numer 14:

Najpóźniej do dnia 20 listopada każdego roku powinny być wystawione faktury dotyczące planowanych remontów. Po 20 listopada powinny być wykonywane tylko faktury obejmujące swym zakresem prac zadania wskazane w umowie o zarządzanie oraz dotyczące bieżących napraw i usuwania awarii, które winny zostać dostarczane Zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 grudnia każdego roku.

Treść pytania numer 15:

Dotyczy p-tu 39,40 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Obsługa finansowo-księgowa zasobów komunalnych wykonywana przez zarządcę realizowana jest poprzez: ewidencję wymiarów czynszów, podatku od nieruchomości, opłat za media (co. woda, kanał, wywóz nieczystości stałych i płynnych oraz innych opłat ustalonych przez zamawiającego).

Ewidencja ta winna być prowadzona na podstawie planu kont Urzędu Miasta, w części dotyczącej administrowania mieniem komunalnym

Proszę o przedstawienie planu kont wraz z opisem operacji gospodarczych na podstawie przypisów ustawy o rachunkowości (Dz.U. nr 152 z 2009r. poz. 1223 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (Dz. U. nr 128 z 2010r. poz.861, Dz.U. nr 38 z 2010r. poz.207).

Odpowiedź na pytanie numer 15:

Po podpisaniu umowy o zarządzanie dostarczony zostanie przez Zamawiającego plan kont Urzędu Miasta Chełmży wraz z opisem operacji gospodarczych w części dotyczącej administrowania mieniem komunalnym.

Treść pytania numer 16:

Dotyczy p-tu 49 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Zarządca nie ma możliwości przestrzegania zasady wydatkowania zaplanowanych środków finansowych miesięcznie w wysokości 1/12.

Zarządca wydatkuje środki, które są dostępne na wydzielonym rachunku bankowym, do ich wysokości. Nie można podzielić płatności faktur za zakup energii elektrycznej, cieplnej, za dostawę wody i odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości stałych itp. wg powyższej zasady. Umowy z dostawcami mediów nie przewidują częściowych płatności.

Odpowiedź na pytanie numer 16:

Przestrzeganie zasady wydatkowania zaplanowanych środków finansowych w wys. 1/12 dotyczy planowanych remontów, napraw zawartych w harmonogramach robót.

Treść pytania numer 17:

Dotyczy p-tu 54 w Katalogu Zadań Zarządcy.

Spółka nie może zapewnić realizacji powyższego zadania.

Zadanie powyższe nie jest związane ze sprawowaniem zarządu komunalnym zasobem budynków i lokali. Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi jest zadaniem spółki, które realizuje na podstawie odrębnych umów zawartymi z poszczególnymi wspólnotami. Zgodnie z art. 31 ustawy o własności lokali, zebrania właścicieli nieruchomości zwołuje i przeprowadza zarząd wspólnoty i to zarząd odpowiada za prowadzenie zebrania oraz za jego protokołowanie.

Odpowiedź na pytanie numer 17:

Zamawiający w punkcie 54 „Katalogu zadań zarządcy" określa, iż Zarządca winien wyegzekwować od protokolantów konkretnych zebrań Wspólnot Mieszkaniowych sporządzenie protokołów z zebrań oraz dostarczenie ich do siedziby Zamawiającego w terminie podanym w w/w „Katalogu zadań zarządcy". Czasami mają miejsce sytuacje, w których współwłaściciel nieruchomości tj. Zamawiający, zwłaszcza w nieruchomościach z większościowym udziałem, nie posiada protokołów z zebrań kończących każdy rok rozrachunkowy, jak również z zebrań odbywających się na bieżąco w ciągu roku lub są one dostarczane Zamawiającemu z dużym opóźnieniem.

Treść pytania numer 18:

Dotyczy Ogólnych warunków umowy.

W ogólnych warunkach umowy wnosimy o zapis:

1. Strony ustalają, że odbiory poszczególnych robót zostaną dokonane w terminie do 4 dni roboczych, od dnia zgłoszenia zakończenia robót i przekazania Zamawiającemu kosztorysu powykonawczego.
2. Zamawiający uiszcza Wykonawcy kary pieniężne:

a) za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu czynności odbiorczych przedmiotu umowy w wysokości 0,2% wartości robót (netto) podlegających odbiorowi;

b) należności od nie zapłaconej faktury przez Zamawiającego, w ustalonym terminie, podlegają naliczeniu odsetek ustawowych.

Odpowiedź na pytanie numer 18:

Odpowiadając na przedmiotową sugestię w temacie wprowadzenia nowych zapisów do umowy o zarządzanie nieruchomościami informuję, iż w części XVII SIWZ tj. „Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy", pkt 4 „Zawarcie umowy", w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma akceptującego, wybrany Oferent powinien przedłożyć w Urzędzie Miasta Chełmży, pokój numer 18 projekt umowy, zawierający ogólne warunki umowy, stanowiące załącznik nr 9 do SIWZ. Wprowadzenie nowych zapisów w stosunku do projektu umowy będzie możliwe pod warunkiem zaakceptowania jej treści przez Zamawiającego po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego tut. Urzędu oraz ich zgodności ze SIWZ.

Ponadto należy zaznaczyć, iż Zamawiający oprócz zawartego m.in. w ustawie o gospodarce nieruchomościami katalogu zadań Zarządcy, może ustalić dodatkowe czynności i zadania, które nie naruszają przepisów ustawy oraz innych przepisów, na podstawie których sprawowany jest zarząd nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miasto Chełmża, a których wykonywaniem przewiduje obciążyć przyszłego Wykonawcę.

BURMISTRZ MIASTA:

mgr Jerzy Czerwiński