

**Opis przedmiotu zamówienia „Zarządzanie nieruchomościami gminnymi Miasta Przasnysz w 2026 r.”:**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zarządzania nieruchomościami gminnymi Miasta Przasnysz oraz lokalami użytkowymi.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

**Zakres 1: Budynki komunalne**

Budynki i lokale mieszkalne oraz tereny posesji z istniejącą zabudową gospodarczą, infrastrukturą techniczną, obiektami zieleni i małej architektury.

**Wykaz budynków i lokali komunalnych stanowiących w 100% własność gminy Miasto Przasnysz (stan na dzień 31.10.2025 r.)**

Lp.	Adres nieruchomości	Funkcja budynku	Nr działki	Powierzchnia użytkowa działki m <sup>2</sup>	Liczba lokali	Powierzchnia użytkowa lokali m <sup>2</sup>
1.	ul. Jana Kilińskiego 10	mieszkalny wielorodzinny	919	458	6	279,56
2.	ul. Jana Kilińskiego 16	mieszkalny wielorodzinny	915	538	10	357,24
3.	ul. Kolejowa 37	mieszkalny wielorodzinny	401/20	2401	15	343,30
4.	ul. Makowska 142	mieszkalny wielorodzinny	2134/9	1190	4	144,50
5.	ul. Henryka Sienkiewicza 3 w tym: lokal wył. z eksploatacji	mieszkalny wielorodzinny	1799/6	695	7 1	221,67 18,18
6.	ul. Stefana Starzyńskiego 2A	mieszkalny wielorodzinny	1412/6	1133	18	434,00
7.	ul. Szpitalna 13 w tym: lokal wył. z eksploatacji	mieszkalny wielorodzinny	705	2812	39 1	1.497,48 20,00
8.	ul. Szosa Ciechanowska 6A	mieszkalny wielorodzinny	1162/13	2088	16	527,55
9.	ul. Zawodzie 4D	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	16	509,28
10.	ul. Zawodzie 4E	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	14	509,36
11.	ul. Zawodzie 4F	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	14	509,44
12.	ul. Zawodzie 4G	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	24	876,89
13.	ul. Zawodzie 4H	mieszkalny wielorodzinny	757/2	12058	48	1.753,78
	Ogółem				231	7.964,05

*Zakres 2. Komunalne lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach wspólnot mieszkaniowych*

Komunalne lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach wspólnot mieszkaniowych wraz z przynależnymi piwnicami.

Zakres ten nie będzie obejmował zadań dotyczących zarządzania częściami wspólnymi w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.

**Lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach we współwłasności (stan na dzień 31.10.2025 r.).**

<b>l.p.</b>	<b>Adres nieruchomości</b>	<b>Liczba lokali</b>	<b>Powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Powierzchnia użytkowa pomieszczeń przynależnych do lokali mieszkalnych (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Powierzchnia użytkowa lokali użytkowych (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Ogólna powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych (z pomieszczeniami przynależnymi) i użytkowych (m<sup>2</sup>)</b>
1.	ul. Akacyjowa 2	7	309,55			309,55
2.	ul. Ciechanowska 27	1	37,00			37,00
3.	ul. Dębowa 2	15	587,70			587,70
4.	ul. Dębowa 4	17	756,16			756,16
5.	ul. Kacza 3	4	169,58			169,58
6.	ul. Lipowa 2	8	349,40			349,40
7.	ul. Lipowa 6	10	433,20	52,30		485,50
8.	ul. Lipowa 10	11	557,00	36,00		593,00
9.	ul. Osiedlowa 5	9	398,20			398,20
10.	ul. Rynek 10	2	107,58			107,58
11.	ul. Rynek 14	1			72,20	72,20
12.	ul. Rynek 16	4	286,00			286,00
13.	ul. Marii Skłodowskiej - Curie 2	8	322,84			322,84
14.	ul. Stefana Starzyńskiego 2	4	274,00	70,00		344,00
15.	ul. Szosa Ciechanowska 13	4	112,00	33,98		145,98
16.	ul. Szkolna 6	3	154,20			154,20
17.	ul. Św. Wojciecha 3	4	45,00		195,10	240,10
	<b>Razem:</b>	<b>112</b>	<b>4.899,41</b>	<b>192,28</b>	<b>267,30</b>	<b>5.358,99</b>

Dodatkowa informacja o przedmiocie zamówienia (stan na dzień 31.10.2025 r.):

Łączna powierzchnia użytkowa wszystkich lokali Gminy Miasto Przasnysz:

**13.323,04 m<sup>2</sup> (338 mieszkań i 5 lokali użytkowych – łącznie z pomieszczeniami gospodarczymi) w tym:**

**7.964,05 m<sup>2</sup> – w budynkach komunalnych (231 mieszkań);**

**5.358,99 m<sup>2</sup> – w budynkach wspólnot mieszkaniowych i spółdzielni mieszkaniowych (107 mieszkań, 5 lokali użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych).**

Ogólna powierzchnia użytkowa zasobów komunalnych, powierzchnia zabudowy gospodarczej, posesji może w okresie trwania umowy ulec zmniejszeniu/zwiększeniu wskutek np. zbycia mienia miejskiego, rozbiórki, wykonanej inwentaryzacji, zmiany sposobu przeznaczenia lub wykorzystania nieruchomości, nabycia nieruchomości, budowy, itp. wówczas wynagrodzenie zostanie stosownie pomniejszone/powiększone według obowiązującej jednostkowej stawki.

3. Do obowiązków Wykonawcy należy podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności mieszczących się w pojęciu zarządzania, w tym w szczególności:
  - 1) zawieranie umów z dostawcami mediów do nieruchomości;
  - 2) zawiadamianie Zamawiającego o zwolnionych lokalach mieszkalnych (sprawowanie dozoru pustostanów), plombowanie, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do obejrzenia osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu lub innym osobom wskazanych przez Zamawiającego;
  - 3) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali lub innych nieruchomości;
  - 4) zawieranie i wypowiedzanie – w imieniu i na rzecz Zamawiającego – umów najmu;
  - 5) obsługę finansowo-księgową zarządzanych zasobów mieszkaniowych Miasta Przasnysz, polegającą w szczególności na:
    - a) naliczaniu wysokości czynszów, odszkodowań, opłat za bezumowne korzystanie i innych opłat za użytkowanie nieruchomości w oparciu o dyspozycje Zamawiającego oraz o umowy z dostawcami mediów i usług,
    - b) pobieraniu czynszu, odszkodowania i opłat eksploatacyjnych związanych z zarządzaniem nieruchomościami,
    - c) prowadzeniu oddzielnie dla każdego budynku ewidencji przychodów i kosztów,
    - d) przechowywaniu i archiwizowaniu źródłowych dokumentów finansowo-księgowych,
    - e) weryfikowaniu pod względem merytorycznym faktur za dostarczone ciepło, wodę i ścieki w celu potwierdzenia ich realizacji,
    - f) sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych,
    - g) przekazywaniu not księgowych z tytułu należnych zaliczek na koszty: zarządu i remontów, opłat za media oraz opłat za gospodarowanie odpadami za lokale, stanowiące własność Miasta Przasnysz w budynkach, w których Miasto jest współwłaścicielem, w terminie do dnia 7 – każdego miesiąca.

- 6) powiadamianie, z zachowaniem obowiązujących terminów, najemców i innych użytkowników lokali o zmianach stawek czynszu i innych opłat;
- 7) wystawianie i dostarczanie faktur i innych dokumentów księgowych użytkownikom zasobów komunalnych;
- 8) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego w zakresie danych niezbędnych do ubiegania się o dodatek mieszkaniowy;
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przepisami Prawa budowlanego, w tym: prowadzenie i uzupełnianie ksiąg obiektu budowlanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie książki obiektu budowlanego oraz systemu Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2778), wykonywanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budowlanych;
- 10) dokonywanie przeglądów budynków i mieszkań, ocena stanu technicznego, w tym sporządzanie protokołów koniecznych robót, dokumentowanie fotograficzne stanu technicznego i faktycznego lokali wraz z opisem ustalanie na tej podstawie potrzeb remontowych wraz ze wstępną kalkulacją kosztów, odrębnie dla remontów głównych, bieżących i konserwacji;
- 11) zabezpieczenie i nadzór nad eksploatacją kotłowni lokalnych w budynkach komunalnych (ul. Szosa Ciechanowska 6A, ul. Zawodzie 4 D, 4 E, 4 F, 4 G i 4 H);
- 12) stała obsługa eksploatacji kotłowni gazowych w sezonie grzewczym w budynkach przy ul. Szosa Ciechanowska 6A i ul. Zawodzie 4 D, 4 E, 4 F, 4 G i 4 H;
- 13) udzielanie Zamawiającemu na każdy jego wniosek wyczerpujących informacji pisemnych i ustnych w sprawach dotyczących zarządu, opracowywanie pisemnych zestawień i analiz wynikających z czynności zarządczych lub służących jego wykonywaniu;
- 14) wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania zasobu komunalnego w stanie niepogorszonym, na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia, w tym usuwanie awarii, o wartości jednorazowej do kwoty 2500 zł brutto;
- 15) zlecenie i nadzór nad prowadzonymi naprawami bieżącymi i konserwacją budynków;
- 16) zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej nieruchomości w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego;
- 17) wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego zarządzania budynkami, związanych z realizacją niniejszego zamówienia i mieszczących się w granicach zwykłego zarządu; pod pojęciem zarządzania zasobem komunalnym rozumie się podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności mających na celu, w szczególności: zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej nieruchomości, zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości wraz z otoczeniem, właściwej jej eksploatacji i obsługi technicznej;
- 18) bieżące administrowanie nieruchomością, jak również czynności zmierzające do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem, w zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, odrębnych przepisów, w tym przepisów prawa miejscowego, z uwzględnieniem

obowiązku uzyskania odrębnych pełnomocnictw do dokonywania czynności przekraczających zwykły zarząd powierzonym zasobem komunalnym;

- 19) obsługa prawna związana z zarządzanymi zasobami na rzecz Zamawiającego, w tym reprezentowanie Zamawiającego przed sądami oraz organami administracji publicznej na podstawie udzielonych przez Zamawiającego pełnomocnictw w szczególności w sprawach o opróżnienie lokalu – eksmisję, wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po zmarłym najemcy, zapłatę czynszu i opłat za używanie lokali i innych należności związanych z użytkowaniem budynków i lokali na podstawie różnych tytułów prawnych oraz windykacji tych należności;
  - 20) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zamawiającego w sprawach umożliwiających prawidłowe wykonywanie zarządzania;
  - 21) wykonywanie wszelkich czynności nie wymienionych z nazwy, a wchodzących w zakres zarządzania;
4. Zamawiający informuje, że Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i prowadzenie biura na terenie Miasta Przasnysz (punktu kontaktowego, punktu zgłoszeniowego, punktu obsługi interesantów itp.), w ramach którego należy zapewnić bezpośrednią obsługę interesantów, kontakt telefoniczny, faksowy, jak również e-mail z osobą odpowiedzialną za realizację usługi ze strony Wykonawcy.
  5. Wykonawca zobowiązany jest, dla celów realizacji niniejszego zamówienia, posiadać co najmniej jeden numer telefonu czynny całą dobę w sytuacji alarmowej, faks/e-mail.
  6. Biuro zarządcy, o którym mowa w ust. 4, w którym prowadzona będzie obsługa interesantów (użytkowników komunalnych nieruchomości) funkcjonować powinno we wszystkie dni powszednie, nie krócej niż w godzinach 7.00 – 15.00.