

Kapitel 22. Kravspecifikation i forbindelse med administration af Gladsaxe Kommunes almene ældre- og plejeboliger samt botilbud

Vedlagt dette udbudsmateriale er følgende bilag:

1. Oversigt over boliger og kontaktpersoner
- 2.
3. Bogføring, regnskab og budget
4. Ejendomsservice
5. Ansvarsfordeling vedr. bygningsvedligeholdelse
6. Fordeling af udgifter mellem kommunen og de almene boligafdelinger
7. Ansvar og principper for forbrugsregnskaber
8. Understøttelse af beboerdemokrati i nye og eksisterende afdelinger
9. Ansvar og principper i forbindelse med opstart af nye afdelinger

4.1 Opgavens omfang og udførelse

4.1.1 Oversigt over boliger

Opgaven omfatter:

Boliger tilknyttet botilbud

- 137 boliger

Boliger tilknyttet centre

- 490 plejeboliger
- 98 ældreboliger

I kontraktperioden kan ejendomsporteføljen blive udvidet med boliger i forbindelse med nybygning og omdannelse af botilbud til almene boliger. Der er på nuværende tidspunkt planlagt yderligere 39 plejeboliger tilknyttet botilbuddet på Kellersvej til driftsførelse primo 2021.

Oversigt over boligerne fremgår af bilag 2.

Lovgivningsmæssigt benævnes samtlige boliger som ældreboliger.

Såvel i boliger knyttet til botilbud, som i boliger tilknyttet centre, er der tale om brugergrupper, der kræver særlig opmærksomhed for Administrator.

Botilbud anvendes primært til yngre handicappede og psykisk syge. Plejeboliger anvendes primært til ældre syge og handicappede borgere, som har et betydeligt behov for pleje og omsorg. Ældreboliger

anvendes primært til svage ældre, som har vanskeligt ved at komme rundt, og som har et vist behov for pleje og omsorg.

I tilknytning til ældre- og plejeboligerne samt til botilbuddene er der i større eller mindre omfang etableret kommunale servicearealer og centerafsnit. Der skal være økonomisk adskillelse mellem boligarealernes og servicearealernes drift. Snitflader omkring ansvarsfordeling og udgifter til fælles drift fremgår af det følgende og af bilagsmaterialet.

4.1.2 Overdragelse af administrationen af Gladsaxe Kommunes almene boligafdelinger – ansvarsfordeling mellem Administrator og kommunen.

4.1.2.1 Bygningsvedligeholdelse

Administration af bygningsvedligeholdelsen skal ske i henhold til almenlejelovens bestemmelser. Ansvarsfordelingen mellem Gladsaxe Kommune og Administrator i forhold til de kommunale servicearealer og boligafdelingerne fremgår af bilag 6. Fordeling og opkrævning af udgifterne mellem boligafdelingerne og de kommunale servicearealer sker efter fordelingsnøglerne anført i bilag 7.

Administrator har ansvaret for drift af boligafdelingerne, herunder al daglig vedligeholdelse (ind- og udvendig bygning samt installationer). Bygningsfaglig supervision, herunder godkendelse af udvendig vedligeholdelse varetages af Ejendomscenteret i Gladsaxe Kommune i henhold til bilag 6. Administrator fremsender godkendt plan for årets vedligeholdelsesaktiviteter samt ajourføring af den flerårige vedligeholdelsesplan.

4.1.2.2 Langsigtet bygningsvedligeholdelse

Administrator skal udarbejde 1- og 10-årige vedligeholdelsesplaner. Ejendomscentret i Gladsaxe Kommune følger arbejdet for at sikre en passende vedligeholdelsesstandard og for at sikre, at større fælles vedligeholdelsesarbejder på henholdsvis service- og boligareal koordineres. Administrator skal medvirke til at sikre, at den økonomiske og bygningsmæssige koordination af fælles vedligeholdelsesarbejder på henholdsvis service- og boligareal finder sted. Ansvarsfordelingen mellem Gladsaxe Kommune og Administrator i forhold til de kommunale servicearealer og boligafdelingerne fremgår af bilag 6.

Ved etablering af nye almene boligafdelinger sikrer Administrator, at der udarbejdes en vedligeholdelsesplan, herunder at tilbud på bygningsgennemgang til formålet hjemtages.

4.1.2.3 Viceværtsydelsen

Til ældre- og plejeboligerne samt til botilbuddene Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård leveres ejendomsservice af Gladsaxe Kommune via centrene og botilbuddene som beskrevet i bilag 5. Distriktslederen er ansvarlig for udførelse af viceværtsfunktionerne. Distriktslederen er samtidig Administrators kontaktperson og samarbejdspartner på boligerne i forhold til den daglige

vedligeholdelse, gartnerisk vedligeholdelse og snerydning, affaldshåndtering, beboerservice, pasning og tilsyn, ud- og indflytning mv.

Til øvrige botilbud er Administrator ansvarlig for at levere viceværtsydelser i henhold til bilag 5.

Udgifter til daglig vedligeholdelse i boligafdelingerne afholdes af Administrator og fordeles i henhold til fordelingsnøglerne i bilag 6.

4.1.2.4 Gartnerisk vedligeholdelse og snerydning

I ældre- og plejeboligerne samt på botilbuddet Cathrinegården leveres gartnerisk vedligeholdelse og snerydning pt. af Gladsaxe Kommunes driftsafdeling. På botilbuddene på Kellersvej varetages opgaven pt. af Gladsaxe Kommunes Serviceafdeling og på botilbuddet Nybrogård, af Gladsaxe Kommunes servicefunktion ved Kildehuset og center Møllegården.

Gartnerisk vedligeholdelse og snerydning til øvrige botilbud leveres af Administrator. Gladsaxe Kommune er indforstået med, at Administrator indgår aftale med en entreprenør om opgaven. Ydelserne betales af Administrator og fordeles i henhold til fordelingsnøglerne i bilag 7.

En nærmere beskrivelse af gartnerisk vedligeholdelse fremgår af bilag 5. Administrator har ansvaret for, at opgaverne udføres i henhold hertil.

4.1.2.5 Forsikringer

Gladsaxe Kommune har tegnet bygningsbrand og bygningskasko for ejendommene. I ejendomme med fælles boligarealer er der tillige tegnet løsøreforsikring. Gladsaxe Kommunes forsikringspolitik oplyses ved kontraktindgåelse.

Administrator skal administrere forsikringerne i henhold til almenboliglovgivningens bestemmelser, herunder betale præmier, anmelde skader og hjemtage erstatninger.

Administrator skal stå til rådighed for Gladsaxe Kommune i forbindelse med oplysninger i form af forebyggelsestiltag og lignende samt generelle faktiske oplysninger om ejendommene.

Gladsaxe Kommunes grundejeransvar er dækket via kommunens generelle ansvarsforsikring for kommunale risici.

4.1.2.6 Energimærkning

Administrator er ansvarlig for at sikre, at der foretages energimærkning af ældreboligerne og botilbuddene i henhold til gældende lovgivning. For ældreboligerne og botilbuddene skal oplysningerne om energiforbrug rekvireres hos Gladsaxe Kommunes Ejendomscenter.

Gladsaxe Kommune foretager selv energimærkning af plejeboligerne.

4.1.2.7 Indkøbspolitik og bæredygtighed

Hvor administrator har ansvaret for udførelse af drift og vedligeholdelse af bygninger, skure og arealer, herunder gartnerisk vedligeholdelse og snerydning med mere samt tilbudsindhentning og rekvisition af håndværkere, er administrator forpligtiget til at bidrage til, at Kommunens indkøbspolitik også udmøntes. Dette sker i tæt samarbejde med kommunen, og gælder for både administrator selv og for håndværkere/underleverandører:

Bæredygtighed

- at begrænse ressourceforbrug og udledning af CO2 og andre klimagasser
- at fremme genanvendelse og minimere skadelige kemikalier
- ved varekøb at begrænse affald og nedbringe engangsemballage
- at emballage er miljøvenligt og genanvendes
- der stilles krav om anvendelse af miljømærker, hvor dette er muligt

Når administrator indhenter tilbud og rekvirerer håndværkere, skal administrator sikre at kommunens krav videreformidles. Kommunen kan anmode administrator om at dokumentere og orientere om sine metoder og procedurer samt at redegøre mere specifikt for konkrete sager.

4.1.3 Krav til dokumenthåndtering

Administrator opretter en sag i elektronisk format for hvert enkelt lejemål.

Administrator skal sørge for, at sagsforløb, herunder lejekontrakt, korrespondance og lignende vedr. de enkelte lejemål nemt kan identificeres, og at hele sagen eller uddrag heraf hurtigt og nemt kan fremsendes elektronisk eller i papir til Gladsaxe Kommune på dennes anmodning.

Administrator skal sørge for, at administrationen af hvert af Gladsaxe Kommunes lejemål nemt og hurtigt kan tilbageføres til kommunen eller overføres til en anden tjenesteyder, i forbindelse med udløb af kontrakt, hjemtagelse af opgaven i kontraktperioden eller videreoverdragelse til en ny Administrator ved fornyet udbud.

Administrator skal oprette en generel sag for hver boligafdeling som bl.a. skal indeholde, afdelingens vedtægter, korrespondance med bestyrelsen, referater, budget og regnskab, forbrugsregnskaber og andre relevante oplysninger.

I henhold til bestemmelserne i arkivloven er Gladsaxe Kommune forpligtet til at opbevare al korrespondance m.v. i minimum 5 år, hvorfor korrespondancen skal returneres til Gladsaxe Kommune/ny Administrator ved kontraktperiodens udløb. Sager, der er endelig afsluttet returneres løbende til Gladsaxe Kommune.

4.2 Generelle procedurer for Gladsaxe Kommunes udlejning af ejendomme

Nedenfor beskrives den almindelige procedure for administration af Gladsaxe Kommunes almene boligafdelinger. I den forbindelse kan der være specielle forhold som gør sig gældende i Gladsaxe Kommune, hvilket vil blive anført i beskrivelsen.

4.2.1 Visitation og udlejning

Visitation foretages i Social- og Sundhedsforvaltningen af henholdsvis Sundhed og Rehabiliteringsafdelingen (pleje- og ældreboliger) og af Handicapområdet (botilbud).

Udlejningsfrekvensen ligger på ca. 50 % årligt for plejeboliger og på ca. 10 % årligt for ældreboliger og botilbuddene.

4.2.2 Opsigelse

Når Administrator får kendskab til at et lejemål ophører, skal Gladsaxe Kommune orienteres samme dag, ligesom kommunen orienterer Administrator samme dag ved kendskab til ophør af lejemål. Administrator fremsender efterfølgende en orientering, som skal indeholde oplysninger om fraflyttede lejers data, fraflytningstidspunkt samt dato for, hvornår lejemålet er klar til indflytning. Det kan forekomme, at ledelsen på centrene må kontaktes i forbindelse med lejers fraflytning, såfremt boligen ikke er blevet opsagt.

4.2.3 Fraflytning, istandsættelse og flytteafregning

Istandsættelsesperiodens husleje betales af fraflyttende lejer.

Ved opgørelse i forbindelse med fraflytning afregner Administrator et eventuelt indskudslån til Gladsaxe Kommune og fremsender slutregnskab til lejer/skifteretten/boet. Dersom indskuddet følger af tvungen genhusning og derfor er betalt af Gladsaxe Kommune, afregnes indskud med kommunen efter eventuelt fradrag.

Administrator varetager istandsættelse af boligerne.

Det er Gladsaxe Kommunes målsætning, at den enkelte plejebolig maksimalt må stå tom i fem hverdage. Administrator har derfor pligt til at iværksætte istandsættelse inden for fem hverdage efter fraflytning. Det er Gladsaxe Kommunes politik, at de øvrige boliger udlejes hurtigst muligt uagtet opsigelsesperioden.

Såfremt lejemålet er så misligholdt, at der er behov for mere end 5 hverdages istandsættelse, skal Gladsaxe Kommune orienteres herom med angivelse af, hvilket lejemål der er tale om samt forventet nyt indflytningstidspunkt.

Ved fraflytning hvor lejemålet er misligholdt, og det ikke er muligt at inddrive/tilbageholde midler til istandsættelse, skal lejligheden istandsættes for Gladsaxe Kommunes regning.

Administrator er ansvarlig for, at der afholdes flyttesyn efter lejers fraflytning og fremsætter eventuelt fraflytningskrav mod lejer inden 2 uger efter fraflytningdagen, jfr. almenlejelovens § 94, stk. 2. Administrator påser, at udflytning sker i henhold til bilag 5.

4.2.4 Indflytning

Gladsaxe Kommune sender meddelelse om ny lejer til Administrator, med oplysning om, hvorvidt der er søgt indskudslån. Administrator sørger for, at lejekontrakt fremsendes og underskrives. Mht. til betaling af leje skal Administrator anbefale, at betalingen sker via Betalingsservice. Administrator påser, at indflytning sker i henhold til bilag 4.

4.2.5 Rykkerprocedure

Administrator skal senest den 10. i hver måned fremsende en oversigt til Gladsaxe Kommune over restanter i boligerne påført cpr. nr.. Administrator fremsender rykkerskrivelser. Gebyr opkræves i henhold til almenlejelovens bestemmelser og tilfalder Administrator. Ved 2. rykkerskrivelse orienteres Gladsaxe Kommune, henholdsvis Handicapområdet samt Sundhed og Rehabiliteringsafdelingen, som afgør det videre forløb i sagen. Administrator skal på Gladsaxe Kommunes anvisning indgå afbetalingsordning eller sende sagen til advokat.

4.2.6 Lejeforhøjelser

Samtlige lejeforhøjelser skal ske i henhold til almenlejelovens bestemmelser. Administrator skal løbende overfor lejer (mindst en gang årligt) beregne og varsle samtlige stigninger/nedsættelser i henhold til almenlejelovens bestemmelser.

Administrator skal uden ugrundet ophold, ved ændring af lejen, fremsende oversigter til Gladsaxe Kommune over ny leje pr. ejendom, hvor hvert lejemål er særskilt specificeret således, at både ny og gammel leje tydeligt fremgår.

Oversigterne skal leveres i elektronisk form.

4.2.7 El- og varmeregnskab

Der udarbejdes el- og varmeregnskab i henhold til almenlejelovens bestemmelser. Administrator er ansvarlig for, at de nødvendige oplysninger til udarbejdelse af varmeregnskab, som beskrevet i bilag 8, er modtaget rettidigt fra Gladsaxe Kommune, således at varmeregnskabet kan udarbejdes inden for den i almenlejelovens § 56 fastsatte frist.

Fordelingen af udgifterne mellem boligafdelingerne og de kommunale servicearealer skal ske i henhold til fordelingsnøglerne i bilag 7. Udgifter til udarbejdelse af fordelingsregnskabet indgår i regnskabet.

4.2.8 Beboerhenvendelser og beboerklager

Beboerhenvendelser og beboerklager administreres i henhold til almenlejelovens bestemmelser.

Administrator skal besvare henvendelser fra lejere vedrørende generelle spørgsmål, klager mv.

4.2.9 Beboerdemokrati

I henhold til almenlejeloven kan der vælges en afdelingsbestyrelse i de almene boligafdelinger.

Administrator understøtter beboerdemokratiet i det i bilag 10 anførte omfang. Ved deltagelse herudover kan Administrator opkræve timebetaling i henhold til den i tilbudslisten anførte timepris.

Såfremt det ikke lykkes at etablere afdelingsbestyrelser, skal beboerdemokratiet forsøges varetaget på husmøder, hvor alle beboere kan deltage samt, hvor det ønskes, ved en kontaktpersonsordning.

4.2.10 Opstart af boligafdelinger

I forbindelse med opstart af en ny almen boligafdeling skal Administrator, i dialog med Gladsaxe Kommune, medvirke til sikring af, at alle informationer til brug for afdelingens drift, forud for ibrugtagning, er tilvejebragt. Forud for ibrugtagning er Administrator ansvarlig for at udarbejde og udsende huslejekontrakter i henhold til Almenboliglovens regler. Administrator understøtter driftsførelse af nye afdelinger i det i bilag 9 beskrevne omfang. Endvidere er Administrator ansvarlig for, at der etableres beboerdemokrati i de nye boligafdelinger i det i bilag 8 beskrevne omfang. Der foreligger på nuværende tidspunkt igangværende arbejder med etablering af yderligere 39 almene boliger i forbindelse med botilbuddet på Kellersvej. Boligerne forventes ibrugtaget i primo 2021.

4.3 Retssager

Sager, der indbringes for Beboerklagenævnet i henhold til almenlejeloven, sagsbehandles af Administrator.

Retssager mod lejere føres i henhold til almenlejelovgivningen. Det aftales i hvert tilfælde, om en retssag skal varetages af Administrator efter afklaring af sagens omfang hos Gladsaxe Kommune. Administrator skal angive en timepris inkl. moms for bistand i forbindelse med retssager mod lejer, se tilbudslisten, punkt 5.2.

Ved sager, der kræver advokatbistand, skal valg af advokat aftales forudgående med Gladsaxe Kommune. Udgifter hertil afholdes over ejendommen.

4.4 Krav til Administrators regnskabsaflæggelse over for Gladsaxe Kommune

Administrators regnskabsføring, herunder udarbejdelse af budget og regnskab samt daglig økonomistyring, tilrettelægges i overensstemmelse med de i bilag 3 fastsatte retningslinjer og frister. Regnskabsåret er kalenderåret.

Årsregnskaber skal være revisionspåtegnet. Udgift til revisor afholdes over boligafdelingen.

Niveauet for registrering af indtægter og udgifter, dvs. kontoplansstruktur på de enkelte ejendomme, aftales mellem Administrator og Gladsaxe Kommune.

4.5 Møder med Gladsaxe Kommune

Administrator skal understøtte samarbejdet med Gladsaxe Kommunes centrale administration gennem deltagelse i regelmæssige møder på Gladsaxe Rådhus. Dels for at koordinere driftsmæssige og økonomiske spørgsmål og dels med henblik på at understøtte kommunens sagsbehandling på området.