

Kapitel 21. Kravspecifikation i forbindelse med administrationen af Gladsaxe Kommunes private beboelsesejendomme

Vedlagt dette udbudsmateriale er følgende bilag:

1. Oversigt over boliger og kontaktpersoner
2. Perioderegnskab for private ejendomme
4. Ejendomsservice

3.1 Opgavens omfang

Opgaven omfatter:

Administration af 70 private beboelsesejendomme i 13 ejendomme, der administreres efter reglerne i lejeloven.

Oversigt over boligerne fremgår af bilag 2.

3.1.1 Sekretariatsvirksomhed og virksomhed i forbindelse med beboerdemokratiet

- Udformning og revision af husorden.
- Deltagelse i minimum 2 årlige beboermøder i ejendomme med beboerrepræsentation.

Der er pt. ingen private udlejningsejendomme med beboerrepræsentation.

3.1.2 Ansvarsfordeling mellem Administrator og Gladsaxe kommune

3.1.2.1 Bygningsvedligeholdelse

Administrator har ansvaret for drift af ejendommene, herunder al daglig vedligeholdelse (ind- og udvendig bygning samt installationer). Gladsaxe Kommunes Ejendomscenter er ansvarlig for den planlagte og periodiske vedligeholdelse og forelægger årligt sin plan for årets vedligeholdelsesaktiviteter samt ajourføring af den flerårige vedligeholdelsesplan for Administrator. Gladsaxe Kommunes Ejendomscenter udarbejder 1- og 10-årige vedligeholdelsesplaner.

Administrator har ansvaret for:

- Ejendommenes daglige vedligeholdelsesstand.
- Rekvirering af håndværkere til daglige vedligeholdelsesarbejder, kontrol med udførelse heraf samt efterfølgende regningskontrol.
- Kontakt til offentlige myndigheder i forbindelse med ejendommens drift.

3.1.2.2 Viceværtydelsen

Administrator er ansvarlig for udførelse af viceværtsfunktionerne. Dette omfatter bl.a. den daglige vedligeholdelse, rengøring, gartnerisk vedligeholdelse og snerydning, affaldshåndtering, beboerservice, pasning og tilsyn samt ind- og udflytninger og fremvisning af bolig til nye lejere.

Viceværten skal passe ejendommens centralvarmeanlæg og varmtvandsanlæg. Viceværten skal påse en optimal drift af anlægget med henblik på at minimere omkostningerne til opvarmning.

Gladsaxe Kommune er indforstået med, at viceværtsfunktionen udføres af et af Administrator valgt ejendomsservicefirma.

Administrator er dog ansvarlig for, at viceværtsfunktionerne udføres på en for beboerne og Gladsaxe kommune hensigtsmæssig og ordentlig måde. Udgiften til viceværtsfunktionen afholdes over ejendommen.

3.1.2.3 Gartnerisk vedligeholdelse og snerydning

Administrator er ansvarlig for opgavens udførelse.

Gartnerisk vedligeholdelse og snerydning leveres af Administrator på de 13 private beboelsesejendomme. Gladsaxe Kommune er indforstået med, at Administrator indgår aftale med en entreprenør om opgaven. Udgiften til gartnerisk vedligeholdelse og snerydning afholdes over ejendommen.

3.1.2.4 Rengøring af trapper og beboervaskerier

Administrator er ansvarlig for opgavens udførelse. Rengøring varetages på entreprenørbasis af Inter Service Gladsaxe (ISG). ISG fremsender faktura for det udførte arbejde til Administrator. Udgiften til rengøring af trapper og beboervaskeri afholdes over ejendommen.

3.1.2.5 Forsikringer

Gladsaxe Kommune har tegnet bygningsbrand og bygningskasko for ejendommene. Kommunens forsikringspolitik oplyses ved kontraktindgåelse.

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

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

3.1.2.6 Energimærkning

Administrator er ansvarlig for at sikre, at der foretages energimærkning af de private boliger i henhold til gældende lovgivning. Oplysningerne om energiforbrug rekvireres hos energiselskaberne. Dog skal energiforbruget for Vadstrupvej 20 A+B rekvireres hos Gladsaxe Kommunes Ejendomscenter.

3.1.2.7 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.

3.1.3 Krav til dokumenthåndtering

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

Administrator skal sørge for, at sagsforløb, herunder lejekontrakt, korrespondance og lignende, vedrørende 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 Gladsaxe Kommune eller en anden tjenesteyder i forbindelse med udløb af kontrakt, hjemtagelse af opgaven i kontraktperioden eller videreoverdragelse til ny Administrator ved fornyet udbud.

Administrator skal oprette en generel sag for hver ejendom som bl.a. skal indeholde ejendommens 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 5 år, hvorfor korrespondancen i de enkelte sager skal kunne returneres til Gladsaxe Kommune.

3.2 Generelle procedurer for Gladsaxe Kommunes udlejning af private ejendomme

Nedenfor beskrives den almindelige procedure for administration af Gladsaxe Kommunes beboelseslejemål, der reguleres af den private lejelov. I den forbindelse kan der være specielle forhold, som gør sig gældende i Gladsaxe Kommune, og som vil være anført i beskrivelsen.

3.2.1 Udlejning, tildeling af lejligheder, opkrævning af boligafgifter, opsigelse, fraflytning

Tildeling af lejligheder foretages af Social- og Sundhedsforvaltningen, Gladsaxe Kommune. Udlejningsfrekvensen ligger på ca. 12 % årligt.

Social- og Sundhedsforvaltningen sender meddelelse om ny lejer til Administrator, vedlagt underskrevet boligtilbud, med oplysning om, hvorvidt Gladsaxe Kommune yder lån til depositum eller om depositum skal betales af lejer.

Administrator skal:

- Sende tilbud til ansøger om adgang til besigtigelse af boliger.
- Udfærdige lejekontrakter.
- Opkræve leje, varmebidrag og andre pligtige ydelser i lejeforholdet.
- Orienter Social- og Sundhedsforvaltningen når opsigelse modtages fra lejer. Orienteringen skal indeholde oplysninger om den fraflyttende lejers data, fraflytningstidspunkt samt dato for, hvornår lejemålet er klar til indflytning. Istandsættelsesperiodens husleje betales af lejer.

Administrator afholder flyttesyn efter lejers fraflytning og fremsætter eventuelt fraflytningskrav mod lejer inden 2 uger efter fraflytningsdagen, jf. lejelovens § 98, stk. 2. Hvis istandsættelsesbeløbet overstiger 10.000 kr. efter fradrag af depositum, skal Økonomi og Styring, Gladsaxe Kommune orienteres.

3.2.2 Rykkerprocedure

Ved manglende betaling af leje, varmebidrag og andre pligtige ydelser, skal Administrator iværksætte rykkerprocedure i henhold til bestemmelserne i lejeloven. Gebyr opkræves ligeledes i henhold til bestemmelserne i lejeloven og tilfalder Administrator.

3.2.3 Lejeforhøjelser

Samtlige lejeforhøjelser skal ske i henhold til lejelovens bestemmelser.

Administrator skal løbende overfor lejer (mindst en gang årligt) beregne og varsle samtlige stigninger/nedsættelser i henhold til lejelovens 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.

3.2.4 Indvendig vedligeholdelse og regnskab herfor

Der henlægges ikke til indvendig vedligeholdelse på ejendommene

3.2.5 El- og varmeregnskab

Der udarbejdes el- og varmeregnskab i henhold til lejelovens bestemmelser. Administrator er ansvarlig for, at varmeregnskabet kan udarbejdes inden for den i lejeloven fastsatte frist (det fremgår af bilag 8, hvilke ejendomme der skal udarbejdes forbrugsregnskaber for). Udgiften til udarbejdelse af fordelingsregnskaber indgår i varmeregnskabet.

3.2.6 Lejerhenvendelser og lejerklager

Beboerhenvendelser og beboerklager administreres i henhold til lejelovgivningens bestemmelser.

Henvendelser fra lejere vedrørende generelle spørgsmål, klager m.v. skal rettes til Administrator.

3.2.7 Beboerrepræsentation

Beboerrepræsentation administreres i henhold til lejelovgivningen.

Hvor der er valgt en beboerrepræsentation opkræver Administrator kontingent for beboerrepræsentationen over huslejen samt afregner til beboerrepræsentationen kvartalsvist forud.

3.3 Retssager

Sager, der indbringes for huslejenævnet i henhold til lejelovgivningen, sagsbehandles af Administrator.

Retssager mod lejere føres i henhold til lejelovgivningen. Det aftales i hvert enkelt tilfælde, om en retssag skal varetages af administrator efter afklaring med Byrådssekretariatet, om sagens omfang.

Ved sager, der kræver advokatbistand, skal valg af advokat aftales forudgående med Byrådssekretariatet. Udgifter til Administrators ifm. eventuelle retssager, advokat og retsgebyrer afholdes over ejendommen.

Gladsaxe Kommunes ejendomme og lejeforholdene i tilknytning hertil, har ikke været involveret i retssager de seneste år.

3.4 Krav til Administrators regnskabsaflæggelse overfor Gladsaxe Kommune

Alle udgifter vedrørende drift af Gladsaxe Kommunes private beboelsesejendomme betales løbende af Administrator.

Alle indtægter (primært huslejeindbetalinger) bogføres løbende af Administrator.

De løbende udgifter/indtægter til drift af ejendommene posteres i det kommunale økonomisystem 4 gange om året. Administrator fremsender i et regneark senest den 15. april, d. 15. juli og d. 15. oktober måned en kvartalsopgørelse. Endeligt årsregnskab (som også indeholder 4. kvartals regnskab) fremsendes inden 25. januar. Formatet af denne kvartalsopgørelse fastlægges af Gladsaxe Kommunes Økonomi og Styringsteam, således at den hænger sammen med den kommunale kontoplan.

Regnskabsåret følger kalenderåret.

Niveauet for registrering af indtægter og udgifter, dvs. kontoplansstruktur på de enkelte ejendomme, aftales mellem Administrator og Gladsaxe Kommune. Gladsaxe Kommune anvender pt. EG-gruppens ØS Web som økonomistyringssystem.

3.4.1 Budgettering og årsregnskabsaflæggelse

3.4.1.1 Budgettering

Administrator udarbejder budgetforslag for det kommende år til Gladsaxe Kommune. Budgettet udarbejdes pr. ejendom, og detaljeringsniveauet skal som minimum svare til det niveau, som årsregnskabet skal aflægges i. Udkast til budget forelægges senest 31. maj forud for budgetåret.

Er der en beboerrepræsentation tilknyttet ejendommen, skal Administrator ligeledes indhente budgetgodkendelse hos denne.

Gladsaxe Kommune skal godkende budgettet.

3.4.1.2 Daglig økonomistyring og bogføring samt årsregnskabsaflæggelse

Administrator skal foretage kontering, anvisning, bogføring og betaling af driftsudgifter vedrørende ejendommene samt en betryggende indtægts- og formueforvaltning.

Administrator udarbejder og opstiller årsregnskab for den enkelte ejendomme indeholdende de i bilag 2 anførte oplysninger. Regnskab skal tillige aflægges for porteføljen som helhed, og regnskabsaflæggelsen skal indeholde bemærkninger til regnskabet. Regnskabet ledsages af en specificeret opgørelse over lejerestancer.

De af Gladsaxe Kommune afholdte drifts- og anlægsudgifter konteres på ejendomsniveau og skal indgå i årsregnskaberne for de enkelte ejendomme. Visse udgifter skal medregnes i forbindelse med huslejefastsættelsen. Administrator og Gladsaxe Kommune aftaler nærmere forretningsprocedure herfor.

Gladsaxe Kommunes nuværende regnskabspraksis kræver, at regnskabet forklares i forhold til oprindeligt budget. Såfremt praksis herfor ændres, meddeler kommunen dette til Administrator.

Gladsaxe Kommune og dennes revision kan til enhver tid og med rimelig frist indkalde bilagsmateriale fra Administrator.

Årsregnskabet skal være revisorpåtegnet. Udgiften til revision afholdes over ejendommene.

Alle renter og indtægter, herunder gebyrindtægter i relation til ejendomsadministrationen og forrentning af nettodriften, tilfalder Gladsaxe Kommune.

Administrator skal sikre, at der ikke sker sammenblanding af Gladsaxe Kommunes aktiviteter og midler med Administrators øvrige aktiviteter.

Den nærmere forretningsgang for dette penge flow, herunder fuldmagtsprocedure, aftales skriftligt mellem Administrator og Gladsaxe Kommune.

Indtægter og udgifter skal fremgå særskilt af ejendomsregnskabet for de enkelte ejendomme.