

## Załącznik nr 6 - Istotne postanowienia umowne

Zawarta w dniu .....2008 r. w Świeradowie-Zdroju pomiędzy:  
Gminą Miejską Świeradów-Zdrój z siedzibą w Świeradowie-Zdroju przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15, tel. (0-75) 78 16 489, NIP 616-10-01-947, REGON 230821397,  
reprezentowaną przez:  
Burmistrza Miasta – Pana Rolanda Marciniaka  
Przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pani Iwony Kosmali,  
Zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”  
a firmą:  
reprezentowaną przez:  
Pana/ą.....  
Zwaną w dalszej części umowy „Zarządcą”

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Zarządcy w trakcie postępowania o zamówienie publiczne na zadanie pn.: „**Zarządzanie nieruchomościami komunalnymi zabudowanymi budynkami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój**”, prowadzonego na podstawie Kodeksu Cywilnego, Strony oświadczają co następuje:

### ROZDZIAŁ I DEFINICJE UMOWY

#### § 1

Strony postanawiają, że przyjęte niniejszą umową definicje i skróty oznaczają:

1. **Zarządzanie nieruchomościami Zamawiającego** - podejmowanie wszystkich decyzji i wykonywanie wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości Zamawiającego w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem oraz należyтым stanie porządkowo-sanitarnym. W zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów UGN, z przepisów innych ustaw oraz postanowień niniejszej umowy z uwzględnieniem obowiązku uzyskiwania pełnomocnictw w rozumieniu KC, w sprawach przekraczających zwykły zarząd. Dla celów niniejszej umowy czynności zarządzania w zakresie administrowania, konserwacji, eksploatacji i usuwania awarii zostały zawarte w rozdziale III.
2. **Nieruchomości Zamawiającego** – są to nieruchomości przedstawione w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
3. **Zasób mieszkalny** – budynki mieszkalne stanowiące w 100% własność Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój oraz lokale mieszkalne w budynkach wspólnotowych.
4. **Zasób niemieszkalny** – budynki niemieszkalne stanowiące w 100% własność Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój oraz lokale niemieszkalne w budynkach wspólnotowych, garaże wolnostojące i tereny zewnętrzne.
5. **Budynek mieszkalny** – budynek w którym co najmniej połowa całkowitej powierzchni użytkowej jest wykorzystywana do celów mieszkalnych (PKOB – 11), w rozumieniu Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie polskiej klasyfikacji obiektów budowlanych (PKOB) (Dz. U. Nr 112 poz. 1316 ze zm.).
6. **Budynek niemieszkalny** - budynek w którym co najmniej połowa całkowitej powierzchni użytkowej jest wykorzystywana do celów niemieszkalnych (PKOB – 12), w rozumieniu Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie polskiej klasyfikacji obiektów budowlanych (PKOB) (Dz. U. Nr 112 poz. 1316 ze zm.).

7. **Lokal użytkowy (niemieszkalny)** – lokal wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne lub garaż w budynku.
8. **Tereny zewnętrzne** – tereny zieleni, ogródki przydomowe, place do zabawy, place między budynkami, chodniki w granicach nieruchomości oraz chodniki przylegające do nieruchomości Zamawiającego i inne tereny funkcjonalnie związane z nieruchomościami Zamawiającego powierzonymi w zarząd, stanowiące 100% jego własności lub będące w jego wieczystym użytkowaniu.
9. **Budynek wspólnoty mieszkaniowej** – budynek, w którym Zamawiający jest właścicielem lokali niewyodrębnionych prawnie, a pozostałe lokale mają innych właścicieli.
10. **Zaliczki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną** – przypadająca proporcjonalnie do posiadanych udziałów w nieruchomości wspólnej, część opłat jakie właściciele lokali zobowiązani są uiszczać na rzecz wspólnoty mieszkaniowej i inne opłaty uchwalone przez wspólnotę mieszkaniową w trybie określonym przepisami UWL.
11. **Czynności zwykłego zarządu** – załatwianie bieżących spraw związanych z administrowaniem, konserwacją, eksploatacją i usuwaniem awarii i utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym, w ramach aktualnego jej przeznaczenia wraz z egzekucją należności zgodnie z definicją zawartą w pkt. 17.
12. **Klient** – najemca, dzierżawca, posiadacz na podstawie innego tytułu prawnego, a także posiadacz bez tytułu prawnego.
13. **Remont** – należy przez to rozumieć wykonywanie w nieruchomościach Zamawiającego, robót budowlanych, polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego a nie stanowiących bieżącej konserwacji, przy możliwości zastosowania wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.
14. **Robota budowlana** – należy przez to rozumieć wykonywanie w nieruchomościach Zamawiającego prac, polegających na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce.
15. **Bieżąca konserwacja** – należy przez to rozumieć prace w nieruchomościach Zamawiającego nie będące remontem lub robotami budowlanymi, a polegające na zapewnieniu utrzymania przedmiotu umowy w stanie niepogorszonym i w stałej sprawności użytkowej. Cel ten osiągnąć jest w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych.
16. **Awaria** – należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, nieprzewidziane w nieruchomościach Zamawiającego, wymagające podjęcia niezwłocznych działań w celu zabezpieczenia przed zwiększeniem szkód, a następnie przywrócenia do stanu pierwotnego.
17. **Egzekucja** – wszelkie działania Zarządcy zmierzające do odzyskania należności Zamawiającego z wyłączeniem postępowania sądowego.
18. **Należności Zamawiającego:**
  - a) **Opłaty** – czynsz określony w umowie najmu, dzierżawy, odszkodowanie za zajmowanie lokalu, garażu, terenu zewnętrznego bez tytułu prawnego.
  - b) **Opłaty za media** – opłaty za dostawę do lokalu zimnej i ciepłej wody użytkowej, energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w przypadku gdy Klient nie posiada indywidualnej umowy z dostawcą mediów lub usług.
  - c) **Opłaty niezależne od właściciela** – opłaty za media lub dostawę innych usług do lokalu mieszkalnego lub użytkowego o ile Klient nie posiada indywidualnej umowy z dostawcą mediów lub usług.

- d) **Oplaty inne** – np. za wynajem powierzchni za reklamę.
- 19. **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- 20. **KC** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
- 21. **UGN** - ustawa z dnia 31 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261 poz. 2603).
- 22. **UOPL** – ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005r. nr 31 poz. 266 tekst jednolity).
- 23. **UWL** – ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. nr 80 poz. 903).
- 24. **UDO** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.)
- 25. **UPB** – ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2003r. nr 207 poz. 2016).
- 26. **UPZP** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058).

## ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

### § 2

1. Zamawiający powierza a Zarządca przyjmuje do wykonania usługi w zakresie zarządzania nieruchomościami Zamawiającego.
2. Przedmiot Umowy i zakres prac przedstawiają nw. dokumenty. Będą one uważane oraz odczytywane i interpretowane jako część niniejszej Umowy, w następującej kolejności:
  - a. Niniejszy akt Umowy
  - b. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
  - c. Oferta Wykonawcy.

### § 3

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 01 stycznia 2009r. do 31 grudnia 2009r., z wyłączeniem czynności o których mowa w § 9, które należy wykonać do 28.02.2010r.

### § 4

1. Przedmiotem umowy jest usługą polegającą na zarządzaniu w imieniu Zamawiającego:
  - a) zasobem mieszkalnym
  - b) zasobem niemieszkalnymw celu optymalnego gospodarowania o którym mowa w ust. 2.
2. Zarządzanie nieruchomościami Zamawiającego polegać będzie na podejmowaniu wszystkich decyzji i wykonywaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymania wymienionych wyżej zasobów Zamawiającego w stanie niepogorszonej zgodnie z ich przeznaczeniem oraz należytych stanie porządkowo-sanitarnym. Szczegółowy wykaz ze wskazaniem adresów i powierzchni nieruchomości będących przedmiotem zamówienia został przedstawiony w załączniku nr 1.
3. Zarządca realizując umowę zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących przepisów prawa oraz zachować należyty staranność i podejmować działania adekwatne do sytuacji, mające na celu należyte wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z SIWZ

przy dochowaniu należytej staranności Zarządcy w zakresie prowadzonej przez niego działalności gospodarczej i przy uwzględnieniu zawodowego charakteru tej działalności o której mowa w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.

#### § 5

1. Zamawiający powierza a Zarządca przyjmuje w zarządzanie niżej wymienione zasoby będące własnością Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 1 wg stanu na dzień zawarcia umowy:
  - a) Lokale mieszkalne o powierzchni 6.049,79 m<sup>2</sup> w 25 budynkach stanowiących 100% własności Zamawiającego – 151 szt.
  - b) Lokale mieszkalne o powierzchni 4.636,74 m<sup>2</sup> w 30 budynkach Wspólnot Mieszkaniowych których Zamawiający jest współwłaścicielem – 122 szt,
  - c) Lokale użytkowe o łącznej powierzchni 42,90 m<sup>2</sup> w 2 budynkach stanowiących 100 % własności Zamawiającego – 2 szt.
  - d) Lokale użytkowe o łącznej powierzchni 239,16 m<sup>2</sup> w 4 budynkach wspólnot mieszkaniowych, których Zamawiający jest współwłaścicielem – 4 szt.
  - e) Garaże – 18 szt. o łącznej powierzchni 292,34 m<sup>2</sup>.
2. Powierzchnia zasobów wymienionych w ust. 1 trakcie realizacji niniejszej umowy może ulegać zmniejszeniom np. wynikającym ze sprzedaży, oddania w trwałe zarząd. O zaistniałych zmianach Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Zarządcę.
3. Zmiana powierzchni nieruchomości stwierdzona w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji nie stanowi zmiany powierzchni nieruchomości Zamawiającego o których mowa w ust. 1.
4. Przejęcie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w terminie uzgodnionym przez obie strony, nie później niż dnia 01.01.2009r.
5. Łącznie z zasobami określonymi w ust. 1 Zamawiający przekazuje Zarządcy posiadaną dokumentację, dotyczącą zarządzanych nieruchomości Zamawiającego.
6. Całość dokumentacji również zapisanej w formie elektronicznej przekazanej oraz powstałej w trakcie trwania umowy stanowi własność Zamawiającego.

### ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI ZARZĄDCY

#### § 6

Do obowiązków Zarządcy należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjna budynków i lokali oraz ich klientów w szczególności poprzez:
  - a) Powiadomienie Zamawiającego w terminie 14 dni roboczych o zwolnieniu lokalu wraz z opisem jego struktury, wyposażenia, ocena Zarządcy stanu technicznego i zestawienia niezbędnych prac remontowych do wykonania wraz z przedmiarem.
  - b) Przekazanie Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji w odniesieniu do klientów, którym należy wypowiedzieć umowę najmu/dzierżawy ze względu na nieprzestrzeganie warunków tej umowy.
  - c) Przygotowanie umów najmu na podstawie skierowania otrzymanego od Zamawiającego i dostarczenie jej do podpisania Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania skierowania.
  - d) Sporządzanie aneksów (w szczególności dotyczące zmiany stawek czynszu lub innych opłat) do umów i wypowiedzeń i przedkładanie ich do akceptacji Zamawiającemu, a następnie doręczanie ich klientom.

- e) Przekazywanie upoważnionym najemcom lokali i odbiór zwalnianych lokali na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
- f) Wydawanie zaświadczeń związanych z najmem lokali itp.
- g) Dokonywanie naliczeń opłat czynszowych i opłat niezależnych od właściciela, zgodnie z art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. Nr 31, poz. 266 z 2005r. z późn. zm.), oraz bieżące i niezwłoczne dokonywanie zmian w naliczeniach stosownie do zaistniałych okoliczności /np. zmiana ilości osób zamieszkałych w lokalu/
- h) Wydawanie książeczek opłat klientom.
- i) Jednorazowe rozliczenie zużytej wody i odprowadzonych ścieków w budynkach opomiarowanych wspólnym wodomierzem pomiędzy wszystkich klientów,
- j) Wydawanie opinii o zasadności wydania zgody na remont i nadzorowanie robót remontowych realizowanych przez klientów.
- k) Prowadzenie czynności związanych z odbiorem lokali oraz pisemne rozliczanie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal wraz ze sporządzeniem i dostarczeniem wezwania do zapłaty sporządzonego w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.
- l) Skuteczne, przy dołożeniu należytej staranności doręczanie klientom korespondencji związanej z naliczaniem czynszu i opłat niezależnych. Jako staranne działanie strony ustalają co najmniej dwukrotną próbę doręczenia osobistego wraz z dokonaniem odpowiednich adnotacji, a po nieudanym doręczeniu wysyłkę listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- m) Wystawianie klientom, będącym w zwłoce z zapłatą czynszu i innych opłat wynikających z umowy najmu za co najmniej dwa miesiące wezwań do zapłaty. Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty wyznaczonym w wezwaniu Zarządzający niezwłocznie przekaże Zamawiającemu wezwanie do zapłaty wraz z wszelkimi dokumentami niezbędnymi do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
- n) Niezwłoczne zawiadamianie Zamawiającego o zwalnianych bądź samowolnie zajętych wolnych lokalach mieszkalnych, socjalnych, tymczasowych i użytkowych.
- o) Sprawowanie dozoru pustostanów /plombowanie, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do wglądu osobom kierowanym do zawarcia umów najmu/dzierżawy.
- p) Odbieranie lokali po zakończonym najmie/dzierżawie lub egzekucji przy udziale Zamawiającego.
- q) Zabezpieczanie lokalu po eksmisji, włamaniu, pożarze i innych sytuacjach nadzwyczajnych.
- r) Zawieranie we własnym imieniu i na swoją rzecz oraz czuwanie nad prawidłową realizacją umów na dostawę do budynków stanowiących własność Zamawiającego gazu, energii elektrycznej, ciepłej, ciepłej i zimnej wody i odbioru ścieków oraz wywozu nieczystości stałych, świadczenia usług kominiarskich, itp.
- s) Przyjmowanie interwencji klientów o występujących w lokalach niedogrzewaniach, dokonywanie pomiarów temperatury, usuwanie awarii lub informowanie Zamawiającego o przyczynach niedogrzewań wymagających remontu.
- t) Informowanie klientów o terminach wszelkich przeglądów oraz skuteczne egzekwowanie od klientów nie reagujących na ogłoszenie o udostępnieniu ich lokali w celu dokonania okresowego przeglądu / za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/.
- u) Bieżące przyjmowanie, ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków użytkowników lokali mieszkalnych, socjalnych, tymczasowych i użytkowych, oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- v) Prowadzenie korespondencji i niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów w szczególności zgodnej z wymogami GUS.
- w) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja otrzymanej od Zamawiającego dokumentacji każdego lokalu w postaci tzw. „teczki lokalu”, która powinna zawierać w szczególności:
  - tytuł do zajmowanego lokalu
  - protokół zdawczo-odbiorczy
  - protokół pomiaru lokalu
  - umowę najmu wraz z aneksami
  - bieżącą korespondencję.

W przypadku braku któregośkolwiek z ww. dokumentów na dzień przekazania dokumentacji Zarządca zobowiązany będzie do jej sporządzenia tylko w przypadku zmiany klienta.

- x) Nadzór nad przestrzeganiem przez klientów obowiązków wynikających z zawartej umowy najmu oraz Regulaminu porządku domowego.
- y) W wypadku stwierdzenia naruszenia przez klientów warunków umowy najmu/dzierżawy lub Regulaminu porządku domowego skierowanie do Zamawiającego wniosków z podaniem proponowanego sposobu postępowania.
- z) Pełnienie dyżuru w siedzibie Zamawiającego jeden raz w tygodniu 2h w godzinach pracy Urzędu Miasta w stałym terminie uzgodnionym z zamawiającym,
- aa) udostępnić minimum 1 linię telefoniczną, fax czynny całą dobę, adres poczty elektronicznej, jeden telefon komórkowy czynny całą dobę do zgłaszania awarii,
- bb) mieć umieszczoną w każdym budynku, w siedzibie zamawiającego oraz w prasie o zasięgu gminnym informację zawierającą poniższe dane :
  - Nazwę i siedzibę zarządcy,
  - Godziny otwarcia biura,
  - termin i godziny dyżurów w siedzibie Zamawiającego,
  - Numery telefonów Zarządcy w tym całodobowego telefonu do zgłaszania awarii.
- ee) mieć umieszczony w każdym budynku regulamin porządku domowego,
- ff) przyjmowanie, przechowywanie i prowadzenie rejestru wszelkiej korespondencji otrzymanej od i wysyłanej do klientów. Udzielenie odpowiedzi powinno nastąpić niezwłocznie , nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni roboczych wraz z jej doręczeniem.
- gg) W przypadkach spraw, w których decyzję może podjąć wyłącznie Zamawiający , dostarczanie do Zamawiającego korespondencji wraz z propozycją co do sposobu załatwienia sprawy powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od otrzymania korespondencji przez Zarządcę.
- hh) utrzymywanie właściwych relacji z Klientami w zakresie stosunków międzyludzkich oraz dbanie o dobry wizerunek w oczach Klienta, tak Zarządcy, jak i Zamawiającego.
- ii) Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

## 2. Obsługa finansowo - księgowa budynków i lokali.

- a) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za świadczenia oraz innych opłat lokalnych ustalonych przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy użyciu programu komputerowego umożliwiającego uzyskanie na każdorazowe żądanie zamawiającego niezbędnych danych związanych z realizacją umowy.

- b) Prowadzenie imiennych kartotek finansowych klientów w zakresie naliczanego czynszu i opłat, należnych odsetek oraz dokonywanych wpłat, „jak również występujących zaległości i nadpłat.
- c) Kontrolowanie terminowości wpłat, a w wypadku opóźnień naliczanie odsetek za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- d) Wystawianie i doręczanie dłużnikom upomnień.
- e) Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności w przypadku zmiany wysokości czynszu, cen za media, zmiany ceny wody i odprowadzania ścieków lub innego składnika opłat ustalonej przez Zamawiającego, na podstawie jego pisemnej dyspozycji.
- f) Dokonywanie rozliczenia z klientami opłat za media we współpracy z Zarządami/Zarządcami budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Zamawiającego.
- g) wystawianie w imieniu Gminy klientom faktur z tytułu sprzedaży towarów i świadczonych usług,
- h) prowadzenie rejestrów sprzedaży Vat w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie określonym w ust.1 , zgodnie z wymogami przepisów ustawy o podatku vat
- i) Udostępniania Zamawiającemu do wglądu, w związku z przysługującym mu prawem kontroli czynności zarządzania, wszelkich informacji i dokumentów dotyczących nieruchomości Zamawiającego w zarządzanie.
- j) Zarządca zobowiązany jest do składania Zamawiającemu pisemnych sprawozdań z powierzonego zarządu nieruchomościami a w szczególności rozliczania finansowego z naliczanych i otrzymywanych czynszów za lokale mieszkalne, socjalne, tymczasowe i użytkowe na koniec każdego kwartału w terminie do 15 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału.
- k) Przedstawienie szacunkowych wartości wpłat Gminy na fundusz remontowy wspólnot mieszkaniowych na rok 2009 do dnia 31 marca 2009 r.

### 3. Techniczna obsługa budynków i lokali

- a) Bieżące prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w budynkach stanowiących własność Zamawiającego.
- b) Informowanie Zamawiającego o niezbędnych remontach.
- c) Organizowanie działań związanych z likwidacją awarii w nieruchomościach Zamawiającego stanowiących przedmiot umowy w następującym zakresie:
  - utrzymywanie w ciągłej sprawności jednego telefonu komórkowego czynnego całą dobę do zgłaszania awarii,
  - natychmiastowe podejmowanie niezbędnych działań celem zabezpieczenia nieruchomości przed rozszerzeniem się rozmiaru powstałych szkód,
  - w zależności od wielkości awarii Zarządca zakwalifikuje ją jako:
    - remont lub robotę budowlaną – w tym przypadku Zarządca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego,
    - bieżącą konserwację – w tym przypadku konserwacji dokonuje Zarządca.
  - w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia klientów Zarządca w każdym przypadku niezwłocznie przystąpi do usuwania awarii i niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego o tym fakcie; rozliczenie wydatków o których mowa w zdaniu poprzednim odbywać się będzie w oparciu o odrębną umowę zawartą w oparciu o przepisy UPZP.

- d) Bieżące informowanie Zamawiającego o konieczności przeprowadzenia remontów budynków i lokali wraz określeniem wartości proponowanych robót budowlanych zgodnie z Rozporządzeniem,
- e) Przyjmowanie zgłoszeń awarii lub potrzeb napraw bieżących w lokalach mieszkalnych, socjalnych, tymczasowych i użytkowych obligujących Gminę jako właściciela do ich usunięcia/przeprowadzenia, ich rejestrowanie, dokonywanie oceny stanu technicznego, podejmowanie stosownych działań wynikających z dokonanych ustaleń.
- f) Uczestnictwo we wprowadzaniu innych wykonawców na obiekt i w odbiorach wykonanych robót /także instalacji wodomierzy w lokalach/
- g) Sprawdzanie i określanie szkód powstałych w następstwie awarii i zdarzeń losowych wraz z ustaleniem odpowiedzialnego za szkodę oraz potwierdzenie tych zdarzeń przy realizacji odszkodowań.

#### 4. Roboty konserwacyjne i czynności porządkowe

##### Roboty konserwacyjne

Ogólny zakres robót konserwacyjnych do wykonania obejmuje zapewnienie sprawnego działania istniejących instalacji i urządzeń związanych z budynkiem umożliwiających klientom korzystanie z wody, gazu, ciepła, energii elektrycznej oraz innych instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie lokalu i budynku w zakresie objętym obowiązkiem Zamawiającego. Powyższy obowiązek zobowiązuje Zarządcę w stosunku do zdarzeń ujawnionych w trakcie trwania umowy, w tym w szczególności :

1. Zabezpieczenia pokrycia dachowego przed przeciekaniem z częściową wymianą na powierzchni do 1 m<sup>2</sup> w jednym miejscu w jednym budynku.
2. Naprawa drobnych uszkodzeń poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie obróbek blacharskich.
3. Reperacja włazów dachowych, elementów drabin, klamer włazowych prowadzących na dach.
4. Jednorazowe czyszczenie rynien i rur spustowych.
5. Dwukrotne usuwanie nadmiaru śniegu (według oceny Zarządcy) z dachów płaskich łącznie do 500 m<sup>2</sup>.
6. Strącanie sopli z rynien, gzymsów.
7. Naprawa uszkodzeń ścian wewnątrz nieruchomości polegająca na wymianie lub uzupełnieniu np. fragmentów tynku lub cegieł na powierzchni łącznej do 1 m<sup>2</sup> w budynku.
8. Naprawa drobnych uszkodzeń tynków posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytku na łącznej powierzchni do 1 m<sup>2</sup> w jednym pomieszczeniu.
9. Dbłość o estetyczny wygląd istniejącego dziennego i nocnego oznakowania numerowego budynku.

##### Czynności porządkowe

1. Utrzymanie należytej czystości pomieszczeń wspólnego użytku: korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, strychów, parapetów, skrzynek na listy itp.
2. Mycie klatek schodowych min 1 raz w miesiącu.
3. Mycie okien i lamperii min 2 razy w roku w pomieszczeniach wspólnego użytku.
4. wywóz nieczystości stałych i płynnych.



### Instalacja elektryczna.

1. Utrzymanie w niepogorszonej instalacji elektrycznej.
2. Wymiana lub uzupełnienia żarówek w pomieszczeniach wspólnego użytkowania.
3. Uzupełnianie brakujących kloszy do 2 szt. w jednym budynku.
4. Wymiana i naprawa lamp do 1 szt. w jednym budynku.
5. Naprawa, regulacja lub wymiana automatów schodowych do 1 szt. w jednym budynku.
6. Wymiana bezpieczników, główek bezpiecznikowych i osprzętu w obwodzie administracyjnym budynku do 3 szt. w jednym budynku.
7. Wymiana gniazd bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym budynku do 2 szt. w jednym budynku.
8. Wymiana i uzupełnianie brakujących detali w puszkach elektrycznych do 1 szt. w jednym budynku.
9. Utrzymanie skrzynek elektrycznych piętowych i głównych w czystości.

### Instalacja wodno-kanalizacyjna

1. Utrzymanie w niepogorszonej instalacji wodno-kanalizacyjnej.
2. Jednokrotne zabezpieczenie instalacji wodociągowej poza lokalem przed zamarznięciem.
3. Uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych.
4. Jednorazowe czyszczenie i udrażnianie przyłączy wod.- kan. w każdym budynku.
5. Jednorazowe czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych w każdym budynku.
6. Jednokrotny czyszczenie rewizji przyłączy w każdym budynku.
7. Opróżnianie i wywóz dwa razy w roku 13 szamb bezodpływowych, ok. 260 m<sup>3</sup> w trakcie trwania umowy.

### Instalacja gazowa

1. Utrzymanie w niepogorszonej instalacji gazowej.

### Przewody dymowe, spalinowe i wentylacyjne.

1. Utrzymanie w niepogorszonej instalacji przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych.
2. Bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych, wykonywanie zaleceń kominiarskich w zakresie pojedynczych przełączy przewodów, wymiany krat wentylacyjnych oraz innych prac konserwacyjnych o niewielkim zakresie (bez remontów).

### Instalacja CO

1. Utrzymanie w niepogorszonej instalacji CO.
2. Wykonanie regulacji instalacji CO, odpowietrzanie grzejników.
3. Obsługa kotłowni.

## ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI ZAMAWIAJACEGO

### § 7

Do obowiązków Zamawiającego należy w szczególności:

1. Wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu/dzierżawy i przekazywanie ich Zarządcy.
2. Zawieranie i wypowiedzanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe i niezwłoczne przekazanie ich Zarządcy.
3. Wydawanie Zarządcy na jego wniosek pełnomocnictw do reprezentowania Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
4. Potwierdzanie uprawnień do przebywania w lokalu mieszkalnym.
5. Pobieranie od klientów czynszów poprzez wskazanie odpowiedniego konta w banku.
6. Wydawanie zgód klientom na przeprowadzenie remontu.
5. Obecność koordynatora umowy przy przekazywaniu i odbieraniu lokali po rozpoczęciu i zakończeniu najmu/dzierżawy i egzekucji.
6. Windykacja sądowa z tytułu odzyskania lokalu, zadłużenia, dewastacji, nie przestrzegania regulaminu porządku domowego.
7. Ubezpieczenie budynków objętych niniejszą umową.
8. Bieżące sprzątanie ciągów pieszych położonych wzdłuż nieruchomości, bezpośrednio przy granicy nieruchomości, ciągów pieszych stanowiących dojście do drogi publicznej oraz dojść do urządzeń gospodarczych a w okresie zimowym oczyszczanie ich ze śniegu, lodu, błota pośniegowego, usuwanie skutków gołolodzi i innych zanieczyszczeń.
9. Bieżące utrzymanie porządku i czystości wokół budynków oddanych w zarząd, w granicach nieruchomości gruntowej na której usytuowany jest zarządzany budynek, wraz z pielęgnacją terenów zieleni.
10. Usuwanie awarii nie stanowiące bieżącej konserwacji a stanowiące remont lub robotę budowlaną. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w rozdziale III, § 6 pkt. 3 c.
11. Opłacanie podatku od nieruchomości.
12. Wykonywanie czynności związanych z deratyzacją, dezynsekcją i dezynfekcją pomieszczeń wspólnego użytku.
13. Wykonywanie remontów.
14. Przekazywanie zaliczek o których mowa w § 10 i 11.
15. Zapłata zarządcy wynagrodzenia o którym mowa w § 9.
16. Ubezpieczenie nieruchomości.
17. Legalizacja wodomierzy oraz ich wymiana.

## ROZDZIAŁ V POBÓR CZYNSZU

### § 8

1. Wpłaty wnoszone przez klientów z tytułu czynszu i opłat niezależnych od właściciela stanowią w całości dochód Zamawiającego i są gromadzone na wyodrębnionym, rachunku bankowym zamawiającego, prowadzonym przez bank PKO BP.....
2. Zamawiający upoważni wskazane imiennie przez Zarządcę osoby do odbioru z banku źródłowych dokumentów wpłat dotyczących rachunku bankowego wymienionego w ust.1 niniejszego paragrafu.

3. Odpowiednie służby finansowo-księgowe Zarządcy dokonają dekretacji poszczególnych wpłat oraz rejestrują je na indywidualnych kontach poszczególnych klientów.
4. Zamawiający zobowiązuje Zarządcę do archiwizowania i przechowywania dowodów wpłat, o których mowa w ust.2 niniejszego paragrafu przez cały okres trwania umowy i przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym po zakończeniu umowy.
5. Służby finansowo-księgowe Zarządcy mają obowiązek dokonania uzgodnień ze służbami finansowo-księgowymi Zamawiającego stanu kont każdorazowo raz na kwartał na koniec ostatniego miesiąca kalendarzowego w kwartale w terminie do dnia 15 - tego następnego miesiąca i ich zgodności z wpłatami wniesionymi przez klientów na rachunek bankowy w ust.1 niniejszego paragrafu.
6. Zamawiający upoważnia Zarządcę do wystawiania faktur w imieniu Zamawiającego z tytułu zarządzania lokalami użytkowymi wymienionymi w § 1.

## ROZDZIAŁ VI

### WYNAGRODZENIE ZARZĄDCY

#### § 9

1. Za czynności będące przedmiotem niniejszej umowy Zarządcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne wraz z należnym podatkiem vat w wysokości wynikającej z przemnożenia niżej wymienionych stawek ryczałtowych przez powierzchnię:
  - a) ... zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej zarządzanych lokali stanowiących w 100% własność Zamawiającego, według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca,
  - b) ... zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej zarządzanych lokali Zamawiającego, w budynkach wspólnot mieszkaniowych w których Zamawiający jest współwłaścicielem, według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca,
  - c) ... zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej zarządzanych lokali Zamawiającego, w budynkach w których Zamawiający jest właścicielem lub współwłaścicielem, według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca,
  - d) ... zł za m<sup>2</sup> powierzchni garaży, w których Zamawiający jest właścicielem.
2. Zarządcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za czynności związane z jednorazowym indywidualnym rozliczeniem zużycia wody przez klientów w wysokości ... zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej zarządzanych lokali stanowiących w 100% własność Zamawiającego, wg stanu na dzień 31.12.2009r.
3. Do powierzchni o których mowa w ust. 1 i 2 nie wlicza się powierzchni pomieszczeń przynależnych do lokali.
4. Przy zmniejszaniu powierzchni nieruchomości powierzonych w zarząd, wynagrodzenie Zarządcy ulegnie zmniejszeniu o taką kwotę wynagrodzenia za m<sup>2</sup>, o ile ulegnie zmniejszeniu powierzchnia użytkowa nieruchomości w stosunku do powierzchni, określonej w załączniku nr....Zmniejszenie wynagrodzenia nastąpi w miesiącu następnym, w którym miało miejsce zdarzenie będące podstawą pomniejszenia, po niezwłocznym poinformowaniu o tym fakcie Zarządcy.
5. Podstawą wystawienie faktury będzie protokół odbioru sporządzony przez koordynatora ze strony Zamawiającego.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy, za cały okres trwania umowy tj. za okres 1 roku nie może przekroczyć kwoty.....wraz z należnym podatkiem vat.

ROZDZIAŁ VII  
FINANSOWANIE WYDATKÓW Z TYTUŁU DOSTAWY MEDIÓW  
§ 10

1. Zarządzający zawiera umowy we własnym imieniu i na swoją rzecz oraz czuwa nad prawidłową realizacją umów na dostaw do budynków stanowiących własność Zamawiającego, gazu, energii elektrycznej i ciepłej, wody i odbioru oraz wywozu nieczystości stałych i płynnych.
2. Zamawiający określi środki na pokrycie wydatków z tytułu dostaw mediów o których mowa w ust. 1 na podstawie wydatków ponoszonych przez Zamawiającego w miesiącu listopadzie 2008r. z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz średniorocznego wskaźnika towarów i usług konsumpcyjnych ogółem na okres grzewczy i w maju 2009r. ustali zaliczkę na okres niegrzewczy.
3. Zamawiający wypłaci Zarządcy w terminie do 10 każdego następnego miesiąca zaliczkę w kwocie .....na pokrycie wydatków, o których mowa w ust. 1, powstałych w miesiącu poprzednim.
4. Zarządca zobowiązany jest do sprawdzenia pod względem celowościowym, gospodarczym, legalnym, merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnego zużycia mediów. Na odwrotnej stronie faktur vat Zarządca powinien potwierdzić prawidłowe wykonanie dostaw i usług przez dostawców mediów.
5. Zarządca zobowiązany jest w terminie do ostatniego dnia roboczego do przekazywania Zamawiającemu zestawienia faktur, za które Zarządca zapłacił dostawcom mediów. Pod przedmiotowe zestawienie Zarządca jest zobowiązany załączyć do wglądu oryginały faktur vat. Zarządca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość przekazanych Zamawiającemu dokumentów, o których mowa powyżej.
6. Zatwierdzone przez Zamawiającego zestawienie faktur, o których mowa w ust. 5 stanowi dokument będący podstawą rozliczenia zaliczki o której mowa w ust. 3. Rozliczenie zaliczki nastąpi w terminie przekazania kolejnej zaliczki za kolejny miesiąc, poprzez przekazanie przez Zamawiającego powiększonej lub pomniejszonej kolejnej zaliczki o kwotę stanowiącą nadpłatę lub niedopłatę.

ROZDZIAŁ VIII  
FINANSOWANIE ZALICZEK NA POKRYCIE KOSZTÓW ZARZĄDZANIA  
NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNĄ  
§ 11

1. Zarządzający w imieniu Zamawiającego, jako właściciela lokali niewyodrębnionych, zobowiązany jest do uiszczenia zgodnie z uchwałami wspólnot mieszkaniowych zaliczek na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością wspólną proporcjonalnie do udziału Zamawiającego w danej nieruchomości wspólnej, jak również zobowiązany jest do przekazywania wspólnotom mieszkaniowym opłat niezależnych od właściciela przypadających na najemców lokali niewyodrębnionych.
2. Zamawiający określi w każdym roku środki na pokrycie wydatków z tytułu zarządzania nieruchomością wspólną, o których mowa w ust. 1 na podstawie aktualnie obowiązujących uchwał wspólnot mieszkaniowych.
3. Zamawiający wypłaci Zarządcy w terminie do 5 każdego miesiąca zaliczkę, o której mowa w ust. 2 na pokrycie wydatków, o których mowa w ust. 1, których termin płatności upływa w miesiącu bieżącym.

4. Zarządca zobowiązany jest w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca do przekazywania Zamawiającemu zestawienia zaliczek, za które Zarządca zapłacił wspólnotom mieszkaniowym. Pod przedmiotowe zestawienie Zarządca jest zobowiązany załączyć do wglądu dokumenty otrzymane od zarządców wspólnot mieszkaniowych.
5. Zarządca jest zobowiązany do sprawdzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wystawianych przez wspólnoty mieszkaniowe dowodów księgowych i w pełni ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Zarządca zobowiązuje się do terminowego regulowania wydatków o których mowa w ust. 1, w terminie ich płatności pod rygorem obciążania Zarządcy odsetkami, jakie Zamawiający zobowiązany będzie zapłacić wspólnotom mieszkaniowym z tytułu opóźnienia w zapłacie.
7. Zatwierdzone przez Zamawiającego zestawienie zapłaconych zaliczek o których mowa w ust. 5 stanowi dokument będący podstawą rozliczenia zaliczki o której mowa w ust. 3. Rozliczenie zaliczki nastąpi w terminie przekazania kolejnej zaliczki za kolejny miesiąc, poprzez przekazanie przez Zamawiającego powiększonej lub pomniejszonej kolejnej zaliczki o kwotę stanowiącą nadpłatę lub niedopłatę.
8. Zarządca sporządzi i przedstawi do 30 kwietnia następnego roku zestawienia nadpłat i niedopłat z tytułu rozliczenia zaliczek na pokrycie kosztów nieruchomości wspólnej przypadających na Zamawiającego za poprzedni rok rozliczeniowy, z podziałem na wspólnoty mieszkaniowe i przeznaczenie nadpłat zgodnie z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych.

## ROZDZIAŁ IX KARY UMOWNE § 12

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania będą kary umowne.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za opóźnienie w nieterminowym wykonaniu usługi – w wysokości 0,2 % wynagrodzenia miesięcznego poprzedzającego miesiąc udzielenia kary za każdy dzień opóźnienia w przekazywaniu Zamawiającemu rozliczeń finansowych, planów, dokumentacji i materiałów wynikających z realizacji niniejszej umowy;
  - b) za nienależyte wykonanie umowy – w wysokości 2% miesięcznego wynagrodzenia umownego poprzedzającego miesiąc udzielenia kary z tytułu nienależytego wykonania umowy za każdy stwierdzony przypadek;
  - c) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 10% rocznego wynagrodzenia umownego wg stanu na dzień zawarcia umowy.
3. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody powstałej w wyniku wadliwie realizowanej umowy.
4. Strony postanawiają, iż Zamawiający będzie dokonywał potrąceń kar umownych z faktur wystawianych przez Zarządcę i bez jego dodatkowej zgody. Zapłacenie kary nie zwalnia Zarządcy od wykonania zamówienia.

ROZDZIAŁ X  
ZWROT NIERUCHOMOŚCI ZAMAWIAJACEGO  
§ 13

1. Zarządca zobowiązany jest do protokolarnego przekazania nieruchomości Zamawiającego wraz z posiadaną dokumentacją z dniem zakończenia umowy.
2. Zwrot dokumentacji nastąpi z dniem zakończenia umowy, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do dokonania ostatecznego rozliczenia.
3. Dokumenty finansowo-księgowe o których mowa w ust. 2 po ostatecznym rozliczeniu Zarządca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu w terminie 20 dni od zakończenia umowy.

ROZDZIAŁ XI  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ CYWILNA

§ 14

Jeżeli następstwem działania Zarządcy jest wyrządzenie szkody osobom trzecim, za które Zamawiający ponosi odpowiedzialność jak za własne – Zarządca zobowiązany jest do naprawienia szkody Zamawiającemu z dniem, w którym roszczenie odszkodowawcze stanie się wymagalne względem Zamawiającego.

Strony zgodnie ustalają, że wyłączają odpowiedzialność Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od niniejszej umowy lub jej rozwiązania w przypadkach przewidzianych kodeksem cywilnym oraz określonych niniejszą umową, a także we wszystkich innych przypadkach wywołanych niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy przez Zarządcę.

ROZDZIAŁ XII  
ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 15

1. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w każdym czasie w przypadku ujawnienia, że Zarządca nie spełnia warunków określonych w SIWZ i wskazanych w złożonej Zamawiającemu ofercie, w szczególności gdy:
  - a) Zarządca nie dysponuje osobą posiadającą licencję zarządcy,
  - b) Złożone przez Zarządcę oświadczenia okażą się nieprawdziwe.

§ 16

1. Zamawiający ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia gdy:
  - a) Zarządca bez uzasadnienia nie podjął wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub przerwał ich wykonywanie na okres najmniej miesiąca.
  - b) Zarządca rażąco narusza podstawowe obowiązki wynikające z niniejszej umowy lub spowodował swoim zachowaniem lub zaniechaniem zagrożenie życia lub zdrowia klienta.
  - c) Zarządca zostanie postawiony w stan likwidacji albo na skutek zaprzestania płacenia zobowiązań otwarte zostanie dla niego postępowanie układowe lub złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości, lub na podstawie sprawozdań finansowych Zamawiający poweźmie uzasadnioną obawę, że fakt ten może nastąpić w najbliższej przyszłości.

2. Strony mogą wypowiedzieć umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, jeśli Strony będą naruszać ciężące na nich obowiązki wynikające z umowy oraz innych odpowiednich przepisów prawa.

## ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 17

1. Ilekroć w trakcie realizacji niniejszej umowy wystąpiłyby zdarzenia nieprzewidziane przez Strony, Wykonawca ma obowiązek kierować się przepisami prawa, wiedzą i praktyką w zakresie zarządzania nieruchomościami, z zachowaniem należytej staranności o powierzone mu nieruchomości Zamawiającego i z poszanowaniem interesu klientów i Zamawiającego, podejmując niezbędne czynności oraz występując bezzwłocznie o udzielenie pełnomocnictw dla dokonania czynności przekraczających zwykły zarząd.
2. Wykonawca jest uprawniony i zobowiązany do dokonania czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu bez zgody Zamawiającego (tzw. czynności zachowawcze), jeżeli są to czynności nagłe, których konieczności nie można było przewidzieć i których zaniechanie mogłoby narazić Zamawiającego i klientów na straty. W takim przypadku o zaistnieniu nagłego zdarzenia, o jego zakresie i podjętych czynnościach Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego na telefonicznie i na piśmie, a w ciągu 14 dni zobowiązany jest załatwić wszelkie sprawy formalno-prawne wynikłe z powstałych czynności w tym uzyskać potwierdzenie dokonania czynności.

## § 18

Wykonawca nie ma prawa, bez uzyskania zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

## § 19

Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd w Jeleniej Górze.

## § 20

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i inne odpowiednie przepisy prawa.

## § 21

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zarządcy i trzy dla Zamawiającego.

*Sporządził:*  
*Monika Sautycz*  
*Podinspektor ds. Zamówień publicznych*  
*Tel. 0-75 78 17 562*  
*Pokój nr 3*