

## UMOWA Nr ...../2007/BGK (projekt)

### o zarządzanie i administrowanie nieruchomościami stanowiącymi 100%-owy zasób lokalowy gminy Żywiec

zawarta w Żywcu w dniu ..... pomiędzy:

**Miastem Żywiec** zwanym Właścicielem, reprezentowanym przez:

mgr inż. Antoniego Szlagora – Burmistrza Miasta Żywca  
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – Bogusławy Gardaś,  
a

.....  
.....

zwanym dalej Zarządcą, reprezentowanym przez:

.....  
.....

#### § 1

Na podstawie przeprowadzonego w dniu .....  
Zamawiający zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania czynności związane z administrowaniem i zarządzaniem zasobem lokalowym Gminy Żywiec, w oparciu o bazę zlokalizowaną w Żywcu, przy ul. ....

#### § 2

Integralną częścią składową niniejszej umowy są:

- Oferta wybranego oferenta
- SIWZ
- Załącznik Nr 7 do SIWZ

### Rozdział I. Zarządzanie zasobami lokalowymi Właściciela.

#### § 3

1. Właściciel powierza, a Zarządca zobowiązuje się do zarządzania zasobami Gminy Żywiec w postaci zabudowanych nieruchomości wymienionych w Załączniku Nr 1 do niniejszej Umowy, obejmujących budynki wraz z gruntami, na których budynki te znajdują się oraz budynkami gospodarczymi i innymi obiektami znajdującymi się na tych gruntach, których powierzchnia wymieniona jest w **Załączniku Nr 1 do umowy** i wynosi łącznie **33 807,28 m<sup>2</sup>**.
2. Budynki, o których mowa w ust. 1 obejmują:
  - 2.1. **233** lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej **7 705,47m<sup>2</sup>**
  - 2.2. **75** lokali użytkowych o powierzchni użytkowej **5 427,13m<sup>2</sup>**
  - 2.3. **2 garaże** murowane o powierzchni użytkowej **68,84m<sup>2</sup>**

- 2.4. Strychy, klatki schodowe, korytarze, piwnice, komórki i inne pomieszczenia przynależne do powyższych lokali, których nie wlicza się do powierzchni użytkowej budynku, łącznie **4 689,63m<sup>2</sup>** powierzchni.
- 2.5. **15 916,21m<sup>2</sup>** powierzchni gruntów, na których są posadowione budynki oraz przyległe wydzielone przez Gminę działki gruntowe niezbędne do prawidłowego korzystania z budynków z Załącznika Nr 1 do umowy.
3. Pozostałe składniki majątkowe będące w użytkowaniu, a stanowiące wyposażenie budynków, zaplecza i terenu przejmowane będą przez Zarządcę na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Gospodarowanie nimi i przemieszczanie pomiędzy budynkami nie wymaga zgody Właściciela. Likwidacja tych środków wymaga zgody Właściciela.

## **Rozdział II. Stosunki prawne i zakres zarządzania.**

### **§ 4**

1. Zarządca przejmuje prawa i obowiązki Właściciela w zakresie określonym niniejszą Umową i zobowiązuje się je wykonywać z należytą starannością zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi utrzymania stanu technicznego budynków i lokali na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia w okresie jego użytkowania, zasadami racjonalnej gospodarki oraz zasadami określonymi przez Radę Miejską i Burmistrza Miasta w zakresie prowadzenia gospodarki lokalami, wysokości czynszów i polityki mieszkaniowej.
2. Zarządzanie nieruchomościami objętymi niniejszą umową polega na podejmowaniu wszelkich decyzji i dokonywaniu czynności prawnych, faktycznych i procesowych zmierzających do prawidłowego utrzymania przejętych w zarząd nieruchomości, a w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów najmu, dochodzenie i egzekwowanie we właściwym trybie należności z tytułu najmu i pozostałych tytułów, występowanie przed sądem w sprawach o: rozwiązanie stosunku najmu i nakazanie opróżnienia lokalu, zapłatę zaległości, wstąpienie w stosunek najmu.
3. Właściciel nie wyraża zgody na:
  - 3.1. Dokonywanie w powierzonym mieniu istotnych zmian w rozumieniu przepisów k.c. i prawa budowlanego, bez zgody właściciela.
  - 3.2. Oddawanie powierzonego mienia osobom trzecim bez zgody właściciela w dalszy zarząd.

### **§ 5**

1. Do dokonywania czynności prawnych i procesowych, Właściciel udzieli osobie reprezentującej Zarządcę imiennego pełnomocnictwa z prawem dalszej substytucji.
2. Zarządca zobowiązany jest do występowania przed Sądem w imieniu Gminy w charakterze interwenienta ubocznego w sprawach o opróżnienie lokali w budynkach nie stanowiących własności Gminy.

### **§ 6**

Zarządca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych, eksploatacyjnych i technicznych niezbędnych do sprawnego zarządzania budynkami i nieruchomościami, które zostały wymienione w Rozdziałach III – V niniejszej Umowy.

### Rozdział III. Czynności administrowania zasobami lokalowymi Właściciela.

#### § 7

Zarządca przyjmuje do wykonania następujące czynności:

1. Zawieranie i rozwiązywanie w imieniu Właściciela:
  - umów najmu lokali mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - umów najmu w wyniku zamian pomiędzy kontrahentami,
  - umów najmu, dzierżawy lub użyczenia lokali użytkowych zgodnie z zasadami określonymi przez właściwe organy gminy i wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
  - 1.1. Naliczanie czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe i wystawianie faktur.
  - 1.2. Pobieranie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu i lokowanie ich na wydzielonym subkoncie.
  - 1.3. Rozliczanie kaucji z uwzględnieniem waloryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedkładanie Właścicielowi wyliczenia – kwoty zwrotu należnej najemcy.
2. Ubezpieczenie mienia komunalnego od jego wartości odtworzeniowej, w zakresie podstawowym od ognia i innych zdarzeń losowych (tj. uderzenie pioruna, wybuch, upadek statku powietrznego).
3. Zgłaszanie do Straży Miejskiej przypadków wypuszczania przez najemców psów bez smyczy i kagańców.
4. Zgłaszanie do Straży Miejskiej zauważonych wykroczeń przeciwko porządkowi domowemu.
5. Zlecanie w imieniu Właściciela usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a następnie zawieranie umów w zakresie świadczenia usług związanych z administrowaniem, a w szczególności usług w zakresie dostawy wody, odprowadzania ścieków, ogrzewania budynków i dostarczania ciepłej wody i energii elektrycznej, wywozu nieczystości stałych i płynnych, usług kominiarskich, nadzorów specjalistycznych, ekspertyz, opinii i przeglądów, remontów, wycen lokali, budynków i nieruchomości oraz zakupów urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie mieszkań komunalnych.
6. Prowadzenie i aktualizowanie wg wymagań określonych przez Właściciela ewidencji budynków i zasobów lokalowych z uwzględnieniem:
  - 6.1. powierzchni czynszowanych lokali:
    - a. mieszkalnych – komunalnych,
    - b. użytkowych,
    - c. garaży,
    - d. socjalnych.
  - 6.2. powierzchni ogrzewanej centralnie,
  - 6.3. powierzchni wspólnego użytku oraz powierzchni pomieszczeń przynależnych,
  - 6.4. wyposażenia technicznego,
  - 6.5. dróg, chodników, zatok, placów oraz terenów zielonych.
  - 6.6. innych danych niezbędnych do prawidłowego administrowania budynkami.
7. Dane, o których mowa w ust. 6 przekazywane będą Właścicielowi do celów podatkowych i terminach ustalonych przez Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego.
8. Przygotowanie dokumentów umożliwiających wymeldowanie decyzją administracyjną najemców, którzy na stałe opuścili lokal nie zdając go i nie wymeldowując się z niego.
9. Prowadzenie, a w razie braku takich założeń, tzw. „teczek lokalu” pozwalających na zachowanie ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu obejmujących:
  - 9.1. protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,
  - 9.2. protokół zdawczo – odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego.

- 9.3. decyzję o przydziale lokalu względnie inne dokumenty stwierdzające nawiązanie stosunku i warunków najmu lokalu wraz z obliczeniem wysokości kaucji zabezpieczającej, wysokości czynszu i opłat związanych z umową najmu,
- 9.4. korespondencję dotyczącą realizacji wzajemnych obowiązków, roszczeń najemcy i wynajmującego w toku używania lokalu,
- 9.5. pisemne rozliczenie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal wraz z wezwaniem do zapłaty i windykacją należności,
- 9.6. inne ważne dla stron dokumenty.
10. Przygotowanie, na polecenie Właściciela, do przejmowania w administrację budynków nie wymienionych w załącznikach Nr 1 do niniejszej umowy przez:
  - 10.1. dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków,
  - 10.2. przygotowanie protokołu zdawczo – odbiorczego,
  - 10.3. dokonywanie wpisu do ewidencji zasobów,
  - 10.4. sporządzanie kartotek lokali i kartotek lokatorów,
  - 10.5. weryfikację przyjętych dokumentów technicznych i umów najmu lokali.
11. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej wg obowiązujących przepisów oraz wydawanie najemcom zaświadczeń o stanie mieszkania oraz o czynszu i opłatach za mieszkanie.
12. Prowadzenie obsługi w zakresie najmu i zwalniania lokali oraz eksmisji z lokali:
  - 12.1. sporządzanie protokołu zdawczo – odbiorczego,
  - 12.2. informowanie Właściciela o zwalnianych lokalach w terminie 14 dni od ich zwolnienia,
  - 12.3. dokonywanie wyceny pozostawionych w lokalu przez poprzedniego najemcę ulepszeń i przekazanie tej wyceny Właścicielowi,
  - 12.4. rozliczanie kaucji i przedkładanie Właścicielowi wyliczenia kwoty zwrotu kaucji dla najemcy,
  - 12.5. uzgodnienie z Właścicielem niezbędnego remontu lub naprawy lokalu,
  - 12.6. wykonanie koniecznej dokumentacji ( w tym kosztorysu inwestorskiego ) i uzgodnień dla przeprowadzenia remontu,
  - 12.7. organizowanie prac remontowych,
  - 12.8. udostępnianie lokalu do wglądu przyszłym najemcom,
  - 12.9. dokonywanie pomiaru powierzchni lokalu w obecności najemcy i sporządzanie karty czynszowej nowemu najemcy,
  - 12.10. przeprowadzanie przetargów w celu wyboru najemców lokali użytkowych w oparciu o zasady określone przez właściwe organy gminy.
13. Prowadzenie ewidencji „pustostanów” i przedkładanie kwartalnego sprawozdania w tym zakresie Właścicielowi do dnia piętnastego następnego miesiąca.
14. Wyrażenie zgody na umieszczenie szyldów i reklam oraz urządzeń na budynku i terenie przynależnym do nieruchomości. Powyższe nie zwalnia zainteresowanego do spełnienia obowiązku wynikającego z Prawa Budowlanego.
15. Potwierdzanie rachunków za dostawę energii elektrycznej, wody, gazu i innych usług, na które umowy zawarł Zarządca.
16. Prowadzenie i przechowywanie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych, potwierdzających dokonanie czynności, o których powyższe przepisy stanowią, a mianowicie:
  - 16.1. książkach obiektu budowlanego,
  - 16.2. protokołów badań odbioru urządzeń technicznych dopuszczonych do użytkowania,
  - 16.3. prowadzenie książek bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i remontowych oraz ich realizacji.
  - 16.4. dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków.
17. Wydawanie opinii o możliwości przeróbek, przebudów, zmian tak w wyglądzie zewnętrznym elewacji budynku jak i elementów konstrukcji budynku.
18. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń (np. strychowych, suszarni) na cele mieszkalne oraz zmiany przeznaczenia lokali:

- 18.1. wydawanie opinii techniczno – eksploatacyjnych o możliwości adaptacji,
- 18.2. opiniowanie projektu technicznego adaptacji na etapie przygotowania decyzji administracyjnej, zezwalającej na rozpoczęcie robót,
- 18.3. ustalenie czasookresu trwania robót, zleceń i warunków, na jakich należy realizować roboty adaptacyjne,
- 18.4. udział w odbiorze końcowym wraz z przekazaniem przedmiotu adaptacji najemcy (użytkownikowi).
19. Niezwłoczne organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń oraz uszkodzeń na zarządzanym terenie.
20. Przygotowanie propozycji remontów budynków komunalnych wraz ze wstępną wyceną kosztorysową robót w terminach umożliwiających ich zaplanowanie i właściwe wykonanie.
21. Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo finansowym z uwzględnieniem:
  - adresu obiektu,
  - rodzaju ( branże ) i rozmiaru robót,
  - planowanego kosztu robót,
  - stanu przygotowania dokumentacyjnego,
  - oceny pilności realizacji potrzeb remontowych.
22. Przekazywanie planu remontów budynków stanowiących własność komunalną oraz wszelkich jego zmian do zatwierdzenia przez Właściciela.
23. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami, weryfikowanie kosztorysów powykonawczych oraz prowadzenie rozliczeń materiałowych wykonywanych remontów i napraw.
24. Organizowanie i koordynowanie całego procesu remontowego i inwestycyjnego od organizacji przetargu aż do odbioru prac w oparciu o wyrażoną zgodę przez Właściciela.
25. Wykonywanie drobnych remontów nie wymagających zgody Właściciela, których konieczność wykonania jest oczywista do wysokości 1/6 środków przeznaczonych na remont w odniesieniu do każdej nieruchomości, takich jak:
  - częściowa wymiana rynien, rur spustowych i obróbek blacharskich,
  - częściowa wymiana pionów wodno – kanalizacyjnych,
  - wymiana pionów elektrycznych.

## **Rozdział IV. Czynności eksploatacyjne.**

### **§ 8**

Do zakresu czynności eksploatacyjnych należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach administrowanych, na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz terenach zielonych objętych zarządem zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - 1.1. utrzymanie należytej czystości pomieszczeń wspólnego użytku (strychy, piwnice),
  - 1.2. usuwanie nieczystości z administrowanych - zarządzanych chodników, placów, ulic.
  - 1.3. koszenie trawy nie mniej niż trzy razy w okresie od wiosny do jesieni,
  - 1.4. przycinanie żywopłotów nie mniej niż dwa razy w okresie od wiosny do jesieni,
  - 1.5. usuwanie śniegu, błota pośniegowego i lodu oraz posypywanie chodników i przejść dla pieszych bezpośrednio po wystąpieniu opadów,
  - 1.6. utrzymywanie czystości w miejscu ustawienia pojemników na śmieci,
  - 1.7. niezwłoczne oczyszczanie miejsc i pomieszczeń wspólnego użytku po wystąpieniu zanieczyszczenia zagrażającego stanowi sanitarnemu posesji.
2. Utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych budynku.

3. Konserwacja terenów zabawowych dla dzieci z wyjątkiem terenów znajdujących się w administracji innych jednostek Miasta.
4. Dostarczanie energii elektrycznej do części wspólnych budynków oraz oświetlenia zewnętrznego placów i chodników.
5. Zapewnianie stałych usług kominiarskich.
6. Konserwacja placów, dróg wewnątrzsiedlowych i chodników o ile nie są administrowane przez Urząd Miasta.
7. Usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, dróg i placów znajdujących się na nieruchomościach objętych umową, strącanie sopli z rynien, gzymsów i innych elementów budynku.
8. Przetykanie niedrożnych kanałów kanalizacyjnych, czyszczenie kratk ściekowych.
9. Przeprowadzanie dezynsekcji, deratyzacji i dezynfekcji budynków i lokali w zależności od potrzeb bądź poleceń Właściciela. Terminy realizacji powyższych czynności winny być podane do wiadomości najemców lokali poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji na domowej tablicy ogłoszeń.
10. Dekoracja i flagowanie budynków w dniach określonych przez Urząd Miejski.
11. Przygotowanie budynków i terenów do sezonu zimowego.
12. Wywóz komunalnych odpadów nietypowych np. starych mebli, gruzu itp. na wysypiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Transport mienia lokatorów, którzy otrzymali lokal zamienny z powodu konieczności remontu lub rozbiórki budynku, w którym dotychczas zamieszkiwali.

## Rozdział V. Czynności technicznego utrzymania zasobów lokalowych i remonty.

### § 9

Zarządca przygotowuje plany, koncepcje, przebudowy, rozbudowy i budowy budynków zgodnie z założeniami przyjętymi w wieloletnim programie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta.

### § 10

1. Zarządca wykonuje wszelkie czynności technicznego utrzymania zasobów lokalowych będących przedmiotem umowy jak również wykonuje we własnym zakresie i (lub) organizuje nadzoruje w systemie zleconym wykonywanie remontów jak również wykonuje remonty we własnym zakresie lub organizuje i nadzoruje ich wykonanie w systemie zleconym.
2. Zarządca zobowiązuje się do **podjęcia czynności zmierzającej do usunięcia usterki lub awarii** w czasie **nie dłuższym niż ..... minut**.

### § 11

Zarządca wykonuje wszelkie naprawy bieżące w lokalach, budynkach i na posesjach Właściciela, a w szczególności:

1. Konserwację i drobne naprawy instalacji elektrycznej, odgromowej, domofonowej i anten zbiorczych, w tym:
  - 1.1. wymianę lub uzupełnienie żarówek w lampach na klatkach schodowych, piwnicach oraz w lampach orientacyjnych,
  - 1.2. wymianę i naprawę lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych,
  - 1.3. uzupełnianie brakujących kloszy,
  - 1.4. naprawę i regulację lub wymianę automatów schodowych,

- 1.5. wymianę bezpieczników i główek bezpieczników w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- 1.6. wymianę gniazd bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- 1.7. wymianę i uzupełnienie brakujących pokryw w puszkach elektrycznych,
- 1.8. utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętowych i głównych w czystości, sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych,
- 1.9. usuwanie usterek w instalacjach elektrycznych oraz usuwanie ich przyczyn wraz z wymianą nadpalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku, likwidowanie nielegalnych podłączeń elektrycznych i gazowych,
- 1.10. konserwację i usuwanie uszkodzeń w instalacji anten zbiorczych i domofonowych bez konieczności wymiany przewodów i urządzeń,
- 1.11. usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
- 1.12. dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej oraz domofonowej.
2. Konserwację instalacji i urządzeń c.o. i c.c.w. łącznie z koniecznością wymiany uszkodzonych zaworów grzejnikowych, uzupełnianie izolacji, usuwanie przecieków, wymiana uszkodzonych zaworów odcinających.
3. Konserwację i drobne naprawy instalacji wodno – kanalizacyjnej i armatury wodnej w tym:
  - 3.1. występowanie do przedsiębiorstwa wodociągów celem sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza głównego i jego wskazań.
  - 3.2. sprawdzanie stanu instalacji wodnej oraz usuwanie nieszczelności jak również odmrażanie instalacji w okresie zimowym.
  - 3.3. uszczelnianie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana.
  - 3.4. likwidowanie miejscowych przecieków w instalacji wodnej jak również zaworów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania.
  - 3.5. okresowe odczytywanie wodomierzy i liczników ciepła z odnotowaniem wskazań zużycia.
  - 3.6. czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych.
  - 3.7. naprawianie rur wywietrznikowych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym.
  - 3.8. usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych.
4. Konserwację i drobne naprawy przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych w zakresie nie stanowiącym charakteru remontowego w tym czynności związane z czyszczeniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominiarskim.
5. Wykonywanie drobnych konserwacji ogólnobudowlanych, pokryć dachowych, elewacji, stolarki, elementów budowlanych pomieszczeń i części wspólnej budynku w tym:
  - 5.1. przygotowanie budynku do okresu zimowego poprzez uzupełnienie brakujących śrub w stolarce okiennej i drzwiowej, sprawdzanie domykałości drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania powodujących straty ciepła w budynkach,
  - 5.2. naprawę standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy,
  - 5.3. naprawę drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
  - 5.4. drobne naprawy drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami, uzupełnianie ubytków tynków wraz z odmalowaniem,
6. Obsługę i konserwację kotłowni lokalnych stanowiących własność Gminy. Rozliczenie po sezonie grzewczym.
7. Utrzymywanie całodobowego pogotowia technicznego w tym również w okresie świąt oraz informowanie najemców o miejscu i numerze telefonu takiego pogotowia. Natychmiastowa likwidacja awarii zagrażających zdrowiu i życiu najemców i osób trzecich.

## § 12

Zarządca prowadzi kontrolę i przeglądy stanu technicznego obiektów, instalacji i urządzeń technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i związanych z nim przepisów wykonawczych, przepisów przeciwpożarowych i innych nie wymienionych.

## **Rozdział VI. Zasady zaspokajania potrzeb mieszkańców członków wspólnoty Samorządowej.**

## § 13

1. Zarządca zobowiązany jest do:

- 1.1. Przyjmowania i rejestrowania wniosków na mieszkania komunalne, zamienne i lokale socjalne.
- 1.2. Uczestniczenia w pracach Komisji Mieszkaniowej przy rozpatrywaniu wniosków. Kryteria i tryb postępowania określa Uchwała Rady Miejskiej.
- 1.3. Sporządzania Wspólnie z Komisją Mieszkaniową list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu.
- 1.4. Przedkładania Właścicielowi list, o których mowa w pkt. 1.3., do akceptacji.  
W przypadkach przewidzianych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, Zarządca realizuje zadania Gminy za każdorazową zgodą Właściciela.

## **Rozdział VII. Zasady rozliczeń finansowych i obsługa finansowo – księgowa.**

## § 14

Zarządca zobowiązany jest prowadzić księgi i sprawy finansowe wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i sporządzać w terminie do 15 dnia następnego miesiąca pisemne rozliczenie w zakresie przypisu i uzyskanych wpłat dotyczących zarządzanych zasobów lokalowych Właściciela.

## § 15

1. Czynsze wpłacane przez najemców oraz wszelkie opłaty dodatkowe, a także odsetki od zaległości stanowią dochody Właściciela.
2. Zarządca zobowiązany jest do pobierania i egzekwowania od najemców czynszów i opłat wynikających z obowiązujących przepisów prawa i umów.
3. Różnicę pomiędzy wpływami od najemców i dzierżawców, po uwzględnieniu opłat za media, w tym również za oświetlenie części wspólnych budynków oraz oświetlenie zewnętrzne placów i chodników, zarządca przekazywać będzie na rachunek Właściciela prowadzony we wskazanym przez niego banku w formie miesięcznych zaliczek, natomiast faktyczne rozliczenie różnicy pomiędzy wpływami od najemców po uwzględnieniu opłat za media nastąpi na koniec każdego kwartału w terminie określonym przez Właściciela.
4. Zarządca zobowiązany jest do pośredniczenia w imieniu Właściciela w zbieraniu opłat za media i świadczenia usług komunalnych oraz pośredniczenia pomiędzy dostawcami tych mediów a najemcami. Zasady tego pośredniczenia regulują umowy zawierane pomiędzy Zarządcą a dostawcami tych mediów ( wody, ciepła, energii elektr.) lub usługodawcami (wywóz nieczystości stałych i płynnych).



5. Zarządca zobowiązany jest do ściągania od najemców zaległych czynszów i opłat powstałych przed datą przyjęcia budynku w zarządzanie.

#### § 16

1. Zarządca ma obowiązek dołożenia wszelkich starań celem uzyskania od najemców czynszu w pełnej przypisanej wysokości oraz podejmować czynności zmierzające do wyegzekwowania powstałych zaległości, do egzekucji komorniczej włącznie.
2. Zarządca w terminach 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku informuje Właściciela, o przypadkach niemożności wyegzekwowania czynszów mimo udokumentowanych niezbędnych starań i zabiegów.
3. W terminach 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku Zarządca przedstawia Właścicielowi pełną informację o stanie nieściągalności czynszów, w szczególności mogących ulec przedawnieniu, udokumentowując swoje działania w celu ich odzyskania.
4. W przypadku 1,2,3 nie możliwości wyegzekwowania należności potwierdzonej odpowiednimi dokumentami, Zarządca wystąpi do Właściciela o ich umorzenie w przypadku lokali mieszkalnych raz na pół roku, a w przypadku lokali użytkowych raz w roku i podjęcie czynności dla rozwiązania stosunku najmu i opróżnienia lokalu.

#### § 17

1. Właściciel zobowiązuje się wypłacać Zarządcy **miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe za czynności objęte umową w wysokości: ..... za każdy metr kwadratowy** faktycznie zarządzanej powierzchni użytkowej wyszczególnionej w Załączniku Nr 1.
2. W przypadku zmiany powierzchni zarządzanej przedstawionej w Załączniku Nr 1, Zarządzający zaktualizuje wielkość powierzchni i przedstawi właścicielowi wg stanu na pierwszy dzień następnego miesiąca.

#### § 18

Wynagrodzenie za czynności wymienione w § 17 Właściciel wypłacać będzie na podstawie faktury wystawionej przez Zarządcę. Płatność przelewem na konto Zarządcy z dołu za miesiąc kalendarzowy, w terminie 30 dni od daty doręczenia faktury Właścicielowi.

#### § 19

1. Właściciel dokona zwrotu poniesionych przez Zarządcę kosztów remontów zasobów komunalnych i nieruchomości wspólnych w części obciążającej Właściciela. Zwrotowi podlegać będą wydatki na remonty ujęte w planach remontów i inne, na których wykonanie zezwoli Właściciel oraz wydatki na drobne remonty wyszczególnione w § 7 pkt 19 i 25.
2. Wszelkie uzgodnienia odnośnie kosztów oraz terminu wykonania remontu, o których mowa w § 19 pkt. 1 dokonywane będą z osobą wskazaną przez Właściciela, tj. Zastępcą Burmistrza Miasta.
3. Zwrot kosztów za remonty następować będzie na zasadzie refakturowania i przy dołączeniu kserokopii faktur za wykonany remont, wystawionej przez wykonawcę. Właściciel zastrzega sobie prawo wglądu do oryginałów rachunków i kosztorysów na wykonanie zadania.
4. Właściciel dokona zwrotu kosztów wymiany zużytych urządzeń takich jak, piece grzewcze, piece kuchenne, piece łazienkowe, wanny, umywalki i innych, których wymiana obciąża Właściciela, na zasadzie refakturowania, z dołączoną kserokopią faktury zakupu oraz protokolarnego odbioru urządzeń przez administratora oraz lokatora.
5. Właściciel dokona zwrotu kosztów poniesionych przez zarządcę na realizację zadań określonych w § 8 umowy w ciągu 14 dni od daty wpływu faktury wystawionej przez Zarządcę.

6. Właściciel dokona zwrotu kosztów poniesionych przez zarządcę na ubezpieczenie mienia komunalnego od jego wartości księgowej w zakresie odpowiednim dla ubezpieczanych nieruchomości.
7. Zwrot kosztów wymienionych w § 11 ust. 1, 2, 3 dokonany zostanie w ciągu 14 dni od daty wpływu faktury wystawionej przez Zarządcę wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Zarządca zobowiązany jest do sporządzenia kwartalnego sprawozdania z wykonywanych prac w zakresie remontów, zgodnie z planem rzeczowym oraz ekonomiczno – finansowym.

## § 20

1. Zarządca rozliczy koszty produkcji ciepła w kotłowniach należących do Właściciela, a obsługiwanych przez Zarządcę po zakończeniu sezonu grzewczego. Zwrot kosztów dokonany zostanie w ciągu 14 dni od daty przedłożenia rozliczenia.  
Zarządca ma obowiązek dostarczać Właścicielowi kserokopię faktur dostawców mediów i usług komunalnych.
2. W związku z toczącymi się postępowaniami sądowymi i egzekucyjnymi prowadzonymi w imieniu Właściciela, Zarządca będzie przedkładał Właścicielowi do zapłaty zestawienie poniesionych kosztów sądowych i egzekucyjnych.

## Rozdział VIII. Kary Umowne

## § 21

Obowiązującą formą odszkodowania stanowią kary umowne. Kary umowne naliczane będą w następujących wypadkach i wysokościach.

Zarządca płaci Zamawiającemu kary umowne:

- Za zwłokę w wykonaniu określonego w umowie przedmiotu zamówienia w wysokości 0,2 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki,
- Z tytułu nie rozpoczęcia czynności zmierzających do usunięcia awarii lub usterki w czasie wskazanym w § 10 pkt 2 w wysokości 15% wynagrodzenia za te roboty, za każde takie zdarzenie,
- Za zwłokę w usunięciu zgłoszonych awarii lub w okresie rękojmi za wady w wysokości 0,2 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki. Kara liczona będzie od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
- Za spowodowanie przerwy w realizacji umowy z przyczyn zależnych od Zarządcy w wysokości 0,05 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień przerwy,
- Za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zarządcy w wysokości 5% wynagrodzenia umownego, z zastrzeżeniem art. 145 Prawa zamówień publicznych.

Zamawiający płaci Zarządcy kary umowne:

- za zwłokę w przekazaniu Zarządcy istotnych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia w wysokości 0,2% wartości umownej za każdy dzień zwłoki,
- za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 5% wynagrodzenia umownego.

Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości poniesionej szkody.

Ustala się, że obowiązującą formą odszkodowania za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie umowy będzie odszkodowanie na zasadach ogólnych (art. 471 K.C. i następne).

## Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

### § 22

1. **Umowa niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania i została zawarta na okres od 1 stycznia 2008 do 31 grudnia 2010r.**
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia ilości lokali oraz powierzchni przekazanych w administrowanie i zarządzanie, po wcześniejszym powiadomieniu Zarządzającego.
3. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy bez zachowania warunków określonych wyżej w drodze wzajemnego porozumienia.
4. W przypadku naruszenia przez Zarządcę obowiązków określonych w niniejszej umowie Właściciel może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

### § 23

1. Właściciel zastrzega sobie prawo kontrolowania zgodności realizacji zadań z postanowieniami umowy, a w tym wglądu do wszystkich dokumentów Zarządcy związanych z przedmiotem umowy.
2. Właścicielowi przysługuje prawo naliczania kar umownych w wysokości 10% nie odzyskanych kwot, w przypadkach niepodjęcia lub zawinionej bezskutecznej windykacji należności czynszowych przez Zarządcę.
3. Stronom przysługuje prawo naliczania odsetek ustawowych w przypadku nieterminowego regulowania wzajemnych należności wynikających z niniejszej umowy.
4. Zarządca zobowiązany jest do przedkładania Właścicielowi materiałów i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań i opracowań dotyczących zasobów w terminach ustalonych przez Właściciela, w szczególności zobowiązany jest do informowania Właściciela o takich okolicznościach, których strony nie przewidziały zawierając umowę.
5. Końcowym obowiązkiem Zarządcy jest rozliczenie się z Właścicielem w terminie dwóch miesięcy od dnia rozwiązania (wygaśnięcia) umowy i protokolarne przekazanie w terminie jednego miesiąca od dnia rozwiązania (wygaśnięcia) umowy przedmiotu umowy w stanie nie pogorszonym w stosunku do przejętego wraz z całością dokumentacji technicznej administrowanych nieruchomości „teczek lokalu” oraz innej dokumentacji niezbędnej do dalszego administrowania lokalami komunalnymi wskazanemu przez Właściciela Zarządcy.

### § 24

Zarządca oświadcza, że ubezpieczył się od odpowiedzialności cywilnej za szkody mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem przez niego czynności będących przedmiotem niniejszej umowy.

### § 25

1. Na **zabezpieczenie należytego wykonania umowy** Zarządca składa Właścicielowi **sumę odpowiadającą wartości 5 % przedmiotu zamówienia, w formie .....**
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone Zarządcy w terminie 30 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy i uznania przez Właściciela za należyte wykonaną.

### § 26

Wszelkie spory powstałe w związku z niniejszą umową, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Właściciela.

## § 27

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne właściwe przepisy prawa w tym w szczególności ustawa o zamówieniach publicznych oraz ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz prawa budowlanego.

## § 28

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem art. 144 Prawa zamówień publicznych.

## § 29

Umowę sporządzono w 5-ciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Wykonawca, a 3 Zamawiający.

**Za Właściciela:**

**Za Zarządcę:**

**kontrasygnuję:**