

Umowa nr FI.272. .2015
o zarządzanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości Gminy Koźuchów
zawarta w dniu

pomiędzy

Gminą Koźuchów z siedzibą w Koźuchowie, ul. Rynek 1a, 67-120 Koźuchów

NIP 925-196-77-86

REGON 970770327

reprezentowaną przez

Burmistrza Koźuchowa - Pawła Jagaska

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Joanny Rajewskiej - Jaworowicz

zwaną dalej Zamawiającym

a

.....
zwanym dalej Wykonawcą

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku rozstrzygnięcia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego na usługi objęte przedmiotem niniejszej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Zamawiający oddaje Wykonawcy w zarząd następujące zasoby nieruchomości miasta i gminy Koźuchów:

- 1) Budynek wraz z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiące w 100% własność gminy Koźuchów wymienione w załączniku nr 1 do umowy.
- 2) Komunalne lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach wspólnot mieszkaniowych wymienione w załączniku nr 2 do umowy.

§ 2

1. W wykonywaniu niniejszej umowy, w zakresie nieprzekraczającym zwykłego zarządu, Wykonawca ma prawo i obowiązek podejmowania wszelkich decyzji i dokonywania wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w te nieruchomości, w zakresie objętym planem rzeczowo – finansowym przedłożonym przez Wykonawcę po podpisaniu umowy, a zatwierdzonym przez Zamawiającego.
2. Z zastrzeżeniem postanowień ust.3, ilekroć w trakcie realizacji niniejszej umowy wystąpią sytuacje i zdarzenia nie przewidziane przez strony, Wykonawca na obowiązek kierować się przepisami prawa, wiedzą i praktyką w zakresie zarządzania nieruchomościami, właściwie pojętym interesem Zamawiającego i użytkowników Zamawiającego, podejmując czynności, nieprzekraczające zwykłego zarządu.
3. Dokonywanie przez Wykonawcę czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca jest jednak uprawniony i zobowiązany do dokonywania czynności, przekraczających zakres zwykłego zarządu bez zgody Zamawiającego,

jeżeli jest to czynność nagła, której zaniechanie mogłoby narazić Zamawiającego na straty lub jest to czynność eliminującą wynikłe zagrożenie. O tych czynnościach przekraczających zakres zwykłego zarządu Wykonawca winien niezwłocznie powiadomić Zamawiającego z podaniem przyczyn i uzasadnienia w ciągu 48 godzin od zaistnienia potrzeby podjęcia nagłej czynności, o której mowa powyżej.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać czynności będące przedmiotem umowy ze szczególną starannością, właściwą dla ich zawodowego charakteru – zarządcy nieruchomości.
2. Wykonawca wykonując niniejszą umowę zobowiązany jest kierować się zasadą ochrony interesów Zamawiającego.
3. Wykonawca realizując zadania z zakresu konserwacji i remontów zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania planu finansowo rzeczowego zatwierzonego przez Zamawiającego, a jego przekroczenie, zmiana realizacji bez uprzedniego uzgodnienia z Zamawiającym lub jego zaniechanie spowoduje obciążenie kosztami Wykonawcę.
4. W swoich działaniach Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy prawa i standardy zawodowe, jak również kierować się zasadami etyki zawodowej.
5. Wykonawca zobowiązany jest stosować wszelkie instrukcje postępowania wydane na piśmie przez Zamawiającego
6. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i utrzymywania na terenie miasta Koźuchowa biura wraz z punktem kasowym, w którym prowadzona będzie obsługa interesantów (najemców)
7. Biuro zarządcy wraz z punktem kasowym o którym mowa w ust. 6, w którym prowadzona będzie obsługa interesantów (najemców) funkcjonować będzie przez dni w tygodniu, godzinach od-do
8. Wykonawca zobowiązany jest dla celów realizacji niniejszej umowy posiadać co najmniej jedną linię telefoniczną, faks czynny całą dobę, łącze internetowe oraz co najmniej jeden numer telefonu czynny całą dobę w sytuacji alarmowej.
9. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzania imiennego wykazu osób odpowiedzialnych za wykonywanie zamówienia oraz do jego bieżącego aktualizowania.
10. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o wszelkich istotnych zdarzeniach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wykonawcy, w szczególności w zakresie organizacji wewnętrznej mogącej mieć wpływ na wykonanie niniejszej umowy przez Wykonawcę.

§ 4

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1 Czynności wstępne.

- 1) Weryfikacja informacji o przedmiocie zarządu pod względem poprawności opisu, sprawdzenie obmiaru, uzgodnienie stanu z przedstawicielem Zamawiającego.
- 2) Przegląd nieruchomości, ocena ich stanu oraz dokumentacji.
- 3) Zadania określone w p.pkt. 1) i 2) należy zrealizować w ciągu 3 miesięcy od daty zawarcia umowy. Po upływie tego terminu wszelkie pretensje co do przedmiotu umowy będące podstawą naliczania wynagrodzenia nie będą uznane.

2. W zakresie obsługi finansowo – księgowej.

- 1) Ewidencja analityczna czynszów i pozostałych opłat za lokale komunalne w imieniu Gminy

Kożuchów prowadzona będzie przez Wykonawcę na kontach pozabilansowych. W terminie do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni Wykonawca będzie sporządzał rejestr sprzedaży z czynszów i pozostałych opłat. Wpływy z czynszów i innych opłat za lokale komunalne są dochodami Gminy. Koszty związane z utrzymaniem zasobów komunalnych są kosztami Gminy Kożuchów.

- 2) Ustalenie z Zamawiającym szczegółowego sposobu prowadzenia ewidencji rozliczeń i formy przedstawiania Zamawiającemu informacji z tym związanej.
- 3) Ewidencja, o której mowa wyżej, winna uwzględniać wyłącznie zdarzenia i operacje odnoszące się do majątku komunalnego oraz zapewnić przedstawianie stanu w okresach miesięcznych w rozbiciu na funkcje lokali:
 - a. wpływów czynszowych uzyskanych z zasobów (w stosunku do przypisu),
 - b. wpływów opłat pozostałych (w stosunku do przypisu).
- 4) Obliczanie (naliczanie) wysokości czynszów, i innych opłat za najem i użytkowanie lokali w oparciu o dyspozycje Zamawiającego oraz o umowy z dostawcami mediów i usług.
- 5) Pobieranie czynszu.
- 6) Powiadamianie, z zachowaniem obowiązujących terminów, najemców i innych użytkowników lokali o zmianach stawek czynszu i innych opłat.
- 7) Wystawianie i dostarczanie faktur i innych dokumentów księgowych użytkownikom zasobów komunalnych.
- 8) Potwierdzanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych.
- 9) Bieżące naliczanie odsetek od zaległości z tytułu czynszu.
- 10) Archiwizowanie dokumentów księgowych.
- 11) Windykacja należnych Zamawiającemu opłat za najem lub bezumowne użytkowanie lokali.
- 12) Zakup mediów, usług komunalnych oraz remontowych na potrzeby administrowanych (zarządzanych) budynków.
- 13) Bieżąca analiza kosztów utrzymania powierzonych zasobów.
- 14) Prowadzenie rozliczeń lokali gminnych we Wspólnotach Mieszkaniowych zgodnie z podjętymi uchwałami Wspólnot.
- 15) Rozliczanie ze Wspólnotami kosztów zużycia centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości, zużycia wody i odprowadzenia ścieków, zużycia gazu, przypadających na użytkowników lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Kożuchów.
- 16) Sporządzanie, w terminie do 15 dni po zakończeniu miesiąca, wykazu rozrachunków z najemcami za ubiegły miesiąc, na ostatni dzień miesiąca oraz rejestru sprzedaży VAT.
- 17) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów związanych z zarządzanym zasobem.
- 18) Sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym powierzchni, ilości osób i innych danych z danymi zawartymi w dokumentach księgowych, wystawionych przez Wspólnoty Mieszkaniowe.
- 19) Składanie miesięcznych sprawozdań w terminie do 15 kolejnego miesiąca obejmujące zestawienie najemców, użytkowników posiadających zaległości z rozbiciem na:
 - najemców/ użytkowników lokali mieszkalnych,
 - najemców/ użytkowników lokali użytkowych,
- 20) Składanie kwartalnych sprawozdań, w terminie do 15 każdego miesiąca po upływie kwartału, którego sprawozdanie ma dotyczyć w zakresie rzeczowym i finansowym dotyczących prac remontowo – konserwacyjnych.

- 21) Składanie rocznych sprawozdań finansowych dotyczących kosztów utrzymania nieruchomości komunalnych.

3. W zakresie utrzymania nieruchomości :

- 1) Realizacja zadań obciążających właściciela nieruchomości, wynikających z :
 - a. ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych
 - b. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych ,
 - c. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie książki obiektu budowlanego,
 - d. rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie .
- 2) Dokonywanie przeglądów budynków, ocena stanu technicznego, ustalanie na tej podstawie w porozumieniu z Zamawiającym planów i harmonogramów robót remontowych wraz z wstępnymi kalkulacjami kosztów, odrębnie dla remontów głównych, bieżących i konserwacji.
- 3) Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla zarządzanych nieruchomości i zamieszczanie w niej wszystkich wymaganych przepisami zapisów i protokołów.
- 4) Informowanie Zamawiającego o stanie technicznym nieruchomości, konieczności wykonania remontu lub rozbiórki.
- 5) Współpraca z Zamawiającym w ustaleniu przedsięwzięć w zakresie remontów zasobów.
- 6) Utrzymanie w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń służących do wspólnego użytku, terenów nieruchomości oraz właściwego przygotowania nieruchomości na okres zimowy.
- 7) Zawieranie umów na usługi komunalne, tj. na dostawę energii cieplnej, wody, energii elektrycznej, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości stałych i płynnych, utrzymanie porządku itp.
- 8) Wykonawca zobowiązany będzie do przejęcia od byłego zarządcy cesją obowiązujących umów na wszystkie usługi dotyczące bieżącej eksploatacji i bieżącego utrzymania powierzonych do zarządzania nieruchomości komunalnych.
- 9) Późniejsza zmiana obowiązujących umów o których mowa w punkcie 8 może być dokonana z zachowaniem warunków określonych w przedmiotowych umowach oraz zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
- 10) Organizowanie i nadzorowanie bieżącej konserwacji budynków i napraw urządzeń w tych budynkach związanych ze wspólnym użytkowaniem, a w szczególności ogrzewania, oświetlenia, dostarczania wody i odprowadzania ścieków, instalacji kominowych i gazowych, zbiorczych anten telewizyjnych, domofonów itp.
- 11) Prowadzenie analizy zużycia wody i energii elektrycznej oraz usuwanie przyczyn nadmiernego ich zużycia.
- 12) Prowadzenie ewidencji indywidualnych wodomierzy w lokalach i odczytywanie przynajmniej raz na dwa miesiące na swój koszt ich wskazań.
- 13) Prowadzenie ewidencji urządzeń pomiarowych, wbudowanych w poszczególnych budynkach i służących do pomiaru zużycia mediów obciążających właściciela zasobu.
- 14) Nadzór i kontrola odczytu urządzeń pomiarowych dokonywanych przez dostawców. (np. woda, centralne ogrzewanie, energia elektryczna).
- 15) Natychmiastowe usuwanie awarii związanych z eksploatacją budynków i lokali oraz urządzeń z nim związanych.

- 16) Utrzymanie kompletu niezbędnych kluczy zasobowych do pomieszczeń wspólnego użytku oraz pomieszczeń technicznych przy jednoczesnym zapewnieniu właściwego ich przechowywania i korzystania z nich przez osoby upoważnione.
- 17) Przeprowadzanie przetargów na roboty remontowe, dostawy i usługi, ich nadzór i odbiór. Zamówienia niezbędne do realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest powierzać osobom trzecim zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
- 18) Odbiór zakończonych prac i sprawdzanie kosztorysów powykonawczych przez uprawnione osoby.
- 19) Zlecenie opracowywania dokumentacji technicznej i uzyskiwanie wszelkich uzgodnień potrzebnych do rozpoczęcia robót budowlanych – zgodnie z Prawem budowlanym i rozporządzeniami wykonawczymi.
- 20) Występowanie w imieniu Gminy Koźuchów o wydawanie pozwoleń na budowę oraz składanie wszelkich oświadczeń związanych z realizacją inwestycji zatwierdzonych przez Burmistrza Koźuchowa i dotyczących nieruchomości powierzonych do zarządzania.
- 21) Przygotowanie lokali do przekazania kolejnym najemcom.
- 22) Nadzór nad zabezpieczeniem ppoż. budynku, zaznajomienie mieszkańców z treścią obowiązującej instrukcji ppoż. oraz egzekwowanie jej przestrzegania.
- 23) Wypełnianie obowiązków o charakterze organizacyjnym (numeracja budynków i lokali, lista lokatorów, regulamin porządku domowego, wywieszanie w miejscach przewidzianych tabliczek z numerami tel. alarmowych i zarządcy).
- 24) Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego oraz Ubezpieczyciela o powstaniu szkód w oddanym w zarząd mieniu.
- 25) Powiadamianie Policji o szkodach wyrządzonych w oddanym w zarząd mieniu wskutek przestępstwa lub wykroczenia.
- 26) Rozpatrywanie i załatwianie korespondencji.

4. W zakresie wykorzystywania nieruchomości

- 1) Powiadamianie Zamawiającego, w terminie 3 dni o zwolnieniu lokalu lub pomieszczeń łącznie z informacją o jego powierzchni i innych istotnych szczegółach (np. standard wyposażenia).
- 2) Wydawanie lokali najemcom i ich odbiór na pisemne polecenie Zamawiającego, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
- 3) Właściwe zabezpieczenie wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych przed kradzieżą i dewastacją.
- 4) Uczestnictwo w przeprowadzanych czynnościach egzekucyjnych w sprawach o eksmisję z lokali powierzonych do zarządzania oraz zapewnienie po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym transportu na terenie Gminy Koźuchów rzeczy podlegających przewozowi w wyniku tych czynności. Z razie konieczności zabezpieczenie mienia (dozór) oraz zabezpieczenie lokali.
- 5) Dokonywanie zmian umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, lokali użytkowych w zakresie wysokości czynszu w oparciu o wydane wcześniej zarządzenia Burmistrza Koźuchowa.
- 6) Powiadamianie najemców, użytkowników lokali, o zmianie wysokości czynszu i opłat za najem, użytkowanie lokali, w formie aneksów lub zawiadomień, w terminie określonym ustawą lub umowami najmu. Wskazanie rachunków bankowych, na który najemcy zobowiązani są wносить opłaty związane z korzystaniem z nieruchomości.
- 7) Kontakty z mieszkańcami w sprawach bieżącej eksploatacji mieszkań, budynków oraz terenów związanych z nieruchomością.

- 8) Zawiadamianie Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach i nieprawidłowościach wymagających interwencji właściciela.
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przez Najemcę obowiązków wynikającej z zawartej umowy i innych przepisów.
- 10) Przyjmowanie interesantów przez dni w tygodniu w godz. od do
- 11) Udzielanie w terminie 14 dni odpowiedzi pisemnej na otrzymaną korespondencję, wyjątkiem od wskazanej zasady stanowią pisma, które z uwagi na wyjątkowość bądź pilność spraw będą zawierały wskazanie innego terminu odpowiedzi.
- 12) Bieżące kontrolowanie pustostanów oraz prowadzenie działań, zgodnie z przepisami prawa w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal lub pomieszczenie – do przejęcia lokalu lub pomieszczenia włącznie.
- 13) Przeprowadzanie, co najmniej raz w roku przeglądu lokali mających na celu stwierdzenie:
 - a) stanu technicznego i eksploatacyjnego lokalu,
 - b) przestrzegania warunków najmu lokaliPrzeglądy udokumentowane muszą być protokołem podpisanym przez osobę sprawdzającą oraz najemcę.

§ 5

1. Na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości oddanych w zarząd Wykonawcy Zamawiający będzie przekazywał środki pieniężne w wysokości rzeczywistych poniesionych kosztów.
2. Zamawiający pokrywa koszty utrzymania lokali komunalnych oddanych w użyczenie oraz wydatki związane z kosztami utrzymania lokali zajmowanych przez osoby nie wnoszące opłat, a także koszty windykacji w części dotyczącej opłat sądowych i komorniczych z zastrzeżeniem §15 ust.3.
3. Wydatki na pokrycie kosztów dostawy energii cieplnej, wody i odbioru ścieków, gazu oraz wywozu nieczystości stałych w lokalach komunalnych położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych będą pokrywane przez Zamawiającego na podstawie zbiorczego zestawienia obejmującego miniony miesiąc.
4. Wraz ze zbiorczym zestawieniem Wykonawca będzie sporządzał i przekazywał Zamawiającemu kopie odpowiednich faktur, rachunków, przypisów stanowiących podstawę dokonanego naliczenia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do założenia wyodrębnionego rachunku bankowego, na który będą wpływały czynsze i opłaty z tytułu najmu i użytkowania komunalnych lokali.
6. Czynsze za lokale mieszkalne i użytkowe będące własnością miasta będą wpłacane na wydzielone konto Wykonawcy i co dziesięć dni przekazywane na konto Gminy Koźuchów wraz z należnymi odsetkami wynikającymi z lokaty na koncie.
7. Wpływy z czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe na które będą wystawiane faktury VAT w imieniu Gminy będą przychodami Gminy i muszą być rejestrowane w rejestrze sprzedaży VAT.
8. Wykonawca nie może dysponować środkami pieniężnymi z konta na które będą wpłacane czynsze za lokale komunalne na inne cele niż określone w §5 punkcie 5.

§ 6

1. Do obowiązków Wykonawcy należy przedstawianie analizy kosztów utrzymania mienia komunalnego będącego w zarządzie Wykonawcy, celem podjęcia decyzji przez Zamawiającego w zakresie opłat czynszowych.

2. W terminie do końca III kwartału każdego kolejnego roku, Wykonawca przedstawia przewidywany na rok następny rachunek wpływów i kosztów związanych z realizacją zamówienia z wnioskiem o zabezpieczenie przez Zamawiającego środków niezbędnych do utrzymania przedmiotu zamówienia.
3. Rachunek kosztów, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać wykaz koniecznych do wykonania remontów, modernizacji i innych czynności wraz z ich wartością szacunkową.
4. Rachunek wpływów winien opierać się o analizę czynszów dotychczasowych, wariantowe wyliczenia czynszów proponowanych oraz ich wpływ na wielkość środków, do zabezpieczenia przez właściciela, niezbędnych do utrzymania zasobów komunalnych.

§ 7

W odniesieniu do lokali komunalnych położonych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych zadania określone w niniejszej umowie nie obejmują obowiązków dotyczących zarządzania częściami wspólnymi nieruchomości Wspólnot Mieszkaniowych.

§ 8

1. Podstawą do naliczenia wynagrodzenia Wykonawcy za cały przedmiot umowy jest jednostkowa stawka (zł za m²) w odniesieniu do powierzchni użytkowej lokalu zdefiniowanej w art. 2 pkt 7 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity - Dz. U z 2014r., poz. 150).
2. Za wykonanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie brutto ustalone wg stawki zgłoszonej w ofercie przetargowej tzn. :
 - 1) nieruchomości 100% komunalne:
 - a) lokale mieszkalnezł za m² (netto) + należny podatek VAT w wysokości: zw. % =zł za m² (brutto)
 - b) lokale użytkowezł za m² (netto) + należny podatek VAT w wysokości 23 % =zł za m² (brutto)
 - 2) lokale mieszkalne w budynkach wspólnot mieszkaniowychzł za m² (netto) + należny podatek VAT w wysokości: zw. % = zł za m² (brutto)
 - 3) lokale użytkowe w budynkach wspólnot mieszkaniowychzł za m² (netto) + należny podatek VAT w wysokości: zw.% = zł za m² (brutto)

Zmiana stawki podatku VAT spowoduje stosowną zmianę wysokości wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie będzie zapłacone w terminie 30 dni od daty przyjęcia faktury.
4. Całkowite wynagrodzenie miesięczne będzie ulegało zmianie w przypadku zmiany powierzchni zarządzanych lokali. Zmiana taka nie wymaga wypowiedzenia umowy i będzie dokonywana bez aneksów w oparciu o aktualny stan powierzchni na koniec miesiąca kalendarzowego, zatwierdzony przez Zamawiającego.
5. W związku z art. 142 ust.5 ustawy Prawo zamówień publicznych wynagrodzenie określone w ust.2 może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) Zmiany stawki podatku od towarów i usług
 - 2) Wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art.2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
 - 3) Zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne

6. W przypadku zmiany określonej w ust. 5 pkt.1) do wynagrodzenia netto zostanie doliczony podatek VAT zgodny z nową obowiązującą stawką.
7. W przypadku zmiany określonej w ust.5 pkt. 2) i 3) Wykonawca będzie zobowiązany do udowodnienia, że wprowadzone zmiany przepisów mają wpływ na koszty wykonania zamówienia. W tym celu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wykaz obejmujący:
 - 1) osoby zatrudnione, które biorą bezpośredni udział w realizacji przedmiotowego zamówienia,
 - 2) miesięczną ilość godzin przepracowanych przez te osoby w związku z realizacją zamówienia,
 - 3) kwotę o jaką wzrastają koszty jakie ponosi Wykonawca w związku z wprowadzeniem zmian o których mowa w ust. 5 pkt. 2) i 3) dotyczącą osób wskazanych w pkt.1)

§ 9

1. Wykonawca odpowiedzialny jest względem Zamawiającego za szkody wynikłe z wykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań niniejszej umowy.
2. Wykonawca będzie zobowiązany również do zwrotu Zamawiającemu wszelkiego rodzaju podatków, kar pieniężnych, grzywn i innych należności lub opłat nałożonych w postępowaniu administracyjnym lub karnym na Zamawiającego lub na jego pracowników z winy Wykonawcy.

§ 10

1. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszej umowy Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto (liczonego jako powierzchnia użytkowa zasobów x stawka za 1 m² powierzchni) wskazanego w § 8 ust. 2 umowy, w zależności od rodzaju lokalu, co do którego Wykonawca dopuści się naruszenia nałożonych na niego obowiązków. Zastrzeżona kara nie wyklucza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania wypłaconego na zasadach ogólnych.
2. Wykonawcy przysługuje za nieterminową zapłatę przez Zamawiającego, odsetki umowne w wysokości 0,2% wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki w zapłacie.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie w/w kar z przysługującego mu wynagrodzenia.”

§ 11

Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania na piśmie informacji i dyspozycji odnośnie sposobu postępowania w konkretnej sprawie, o ile ma ona odbiegać od zasad opisanych niniejszą umową.

§ 12

Wykonawca winien być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności w zakresie odpowiedzialności kontraktowej i deliktowej na kwotę nie niższą niż 300 000,00 PLN (trzysta tysięcy złotych).

§ 13

Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć stronie trzeciej zadania wynikającego z niniejszej umowy.

§14

1. Cała dokumentacja zasobu objętego przedmiotem umowy i przekazana Wykonawcy stanowi własność Zamawiającego.
2. Wszelka dokumentacja stworzona przez Wykonawcę lub na jego zlecenie w okresie trwania umowy, dotycząca powierzonych nieruchomości jak i jej użytkowników, po rozwiązaniu umowy lub jej wygaśnięciu staje się własnością Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest ewidencjonować zarządzane zasoby w programie komputerowym. Dane mające wpływ na wysokość kosztów ponoszonych przez Zamawiającego muszą być wprowadzane w oparciu o dokumenty źródłowe zawierające np. szkic, protokół pomiaru, inwentaryzację. Wszelkie dane związane z zarządzanym zasobem powinny być przesłane (dostarczone) do Zamawiającego metodami konwencjonalnymi, jak i pocztą elektroniczną, na każdorazowe żądanie Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Prowadzenie dla każdego lokalu „teczki lokalu” tj. czynszowej oraz techniczno - eksploatacyjnej, zawierającej niezbędne informacje o lokalu i jego użytkownikach.
5. Wykonawca zobowiązany jest okazać na żądanie Zamawiającego dokumentacją lub część dokumentacji zasobu (np. umowy najmu itp.).
6. W przypadku utraty przez Wykonawcę dokumentacji o której mowa w §14 niniejszej umowy ponosi on wszelkie koszty związane z jej odtworzeniem.
7. Wykonawca zobowiązany jest ewidencjonować informatycznie wpłaty dokonane przez użytkowników lokali komunalnych w porównaniu do naliczeń i umożliwić Zamawiającemu bieżący dostęp do tych danych.

§15

1. Zamawiający zobowiązuje się udzielić Wykonawcy pełnomocnictw niezbędnych do wykonania zadań wynikających z przedmiotowej umowy.
2. Zamawiający na wniosek Wykonawcy udzieli pełnomocnictwa procesowego wskazanemu przez Wykonawcę i działającemu na jego zlecenie radcy prawnemu bądź adwokatowi do reprezentowania Gminy w sprawach dotyczących opłat za lokale, o eksmisję lub innych spraw dotyczących zasobów powierzonych do zarządzania w celu dochodzenia tych roszczeń na rzecz Gminy.
3. Koszty zastępstwa procesowego w sprawach o których mowa w pkt 2 należą do Wykonawcy.

§ 16

1. W celu umożliwienia realizacji umowy Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania dane osobowe najemców i użytkowników lokali.
2. Wykonawca zobowiązany jest stosować środki techniczne i organizacyjne (wynikające z obowiązujących przepisów) zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
3. Zamawiający lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do przeprowadzania kontroli dotyczącej przestrzegania przez Wykonawcę zasad przetwarzania danych osobowych.
4. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do należytego wykonania umowy.
5. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, Zamawiający uprawniony jest do jednostronnego rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

6. Najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od daty wygaśnięcia lub rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązany jest usunąć w sposób trwały ze swoich zbiorów wszystkie dane osobowe, które przetwarzał w związku z wykonywaniem umowy, po uprzednim przekazaniu tych danych Zamawiającemu lub osobie przez niego wskazanej.

§ 17

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas określony od do
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić w wyniku naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie skutkowało nałożeniem kar, o których mowa w §10.
3. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę na podstawie jednostronnego oświadczenia woli w przypadku, jeżeli uprzednio trzykrotnie pisemnie zwrócił Wykonawcy uwagę na nienależyte wykonywanie przez niego obowiązków nawet wówczas, gdy naruszenia te nie miały charakteru rażącego i nie skutkowały nałożeniem kary.

§ 18

1. W terminie 10 dni roboczych od daty wygaśnięcia umowy lub rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu Zamawiającemu pełnej dokumentacji dotyczącej zarządzanego zasobu oraz poszczególnych najemców, użytkowników oraz do dokonania innych czynności niezbędnych do przejęcia zasobów i majątku przez Zamawiającego lub osobę przez niego wskazaną.
2. Przekazanie dokumentacji nastąpi komisyjnie na podstawie protokołu podpisanego przez Wykonawcę i Zamawiającego albo upoważnionych przez nich pracowników.
3. Rozliczenie pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy nastąpi na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) bilansu obejmującego zobowiązania i wierzytelności wraz z załącznikami, protokołu przekazania dokumentacji oraz oświadczenia Wykonawcy o zniszczeniu komputerowych baz danych, w których zgromadzone były wszelkie informacje związane z wykonywaniem umowy (np. dane księgowe, dane osobowe itp.). Rozliczenie nastąpi w ciągu 14 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.

§ 19

1. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej.
2. Zmiana umowy jest dopuszczalna w następujących sytuacjach:
 - 1) Zmiany przepisów w oparciu, o które ustalono zakres obowiązków Wykonawcy, w takim przypadku zakres obowiązków Wykonawcy zostanie zmieniony z uwzględnieniem tych przepisów.
 - 2) Zmiany osobowej podwykonawców w przypadku gdy Wykonawca wykonuje umowę przy pomocy podwykonawców, w zakresie zgodnym z SIWZ.
3. Jeżeli jakieś postanowienie umowy stanie się nieważne, to umowa pozostaje w mocy, co do pozostałej części.
4. Niedopuszczalna jest jednak taka zmiana postanowień umowy, wskutek której należałoby zmienić treść oferty, stanowiącej podstawę wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność takich zmian wynika z okoliczności, których nie można przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 20

Zarządcą nieruchomości odpowiedzialnym zawodowo za realizację niniejszej umowy będzie Pan (i)
.....

§21

Strony zgodnie postanawiają, iż wszystkie ewentualne spory wynikłe w realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, zaś w przypadku braku porozumienia rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 22

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....