

U M O W A Nr

Zawarta w dniu2019 r. w Orzyszu pomiędzy:

Gminą Orzysz, ul. Rynek 3, 12-252 Orzysz, NIP 849 15 04 380, REGON 790671515

reprezentowaną przez

Burmistrza Orzysza – Zbigniewa Włodkowskiego,

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Anny Kamińskiej,**

zwaną dawniej Zmawiającym,

a

.....,

zwaną/ym dalej Wykonawcą uprawnioną / ym do wykonywania czynności objętych niniejszą umową na podstawie wygranego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego z dnia 2019 r. na zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości w postaci:

1. Nieruchomości w 100% komunalnych, w tym:

- budynki mieszkalne i użytkowe o ogólnej powierzchni użytkowej 6499,09 m² określone w załączniku Nr 1 do umowy,
- budynki gospodarcze i garaże o ogólnej powierzchni użytkowej 3990,72 m² określone w załączniku Nr 2 do umowy,
- ewidencyjne tereny posesji o ogólnej powierzchni użytkowej 104 136,19 m² określone w załączniku Nr 3 do umowy

2. Nieruchomości we Wspólnotach Mieszkaniowych:

lokale mieszkalne i użytkowe wraz z pomieszczeniami przynależnymi o ogólnej powierzchni użytkowej 11 686,17 m² określone w załączniku Nr 4 do umowy.

§ 2

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Czynności wstępne:

- 1) Protokółarne przejęcie nieruchomości i dokumentacji z nimi związanej od poprzedniego (Wykonawcy) Zarządcy mienia gminnego w terminie 7 dni.
- 2) Weryfikacja informacji o przedmiocie zarządu pod względem poprawności opisu, sprawdzenia obmiaru, uzgodnienie stanu z Zamawiającym w terminie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy.
- 3) Przegląd nieruchomości, ocena stanu przedmiotu zamówienia oraz przekazanej dokumentacji w terminie 1 miesiąca od daty zawarcia umowy.

2. Czynności w zakresie obsługi finansowo - księgowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów i pozostałych opłat za lokale komunalne na kontach pomocniczych i przekazywanie miesięcznych informacji dotyczących o zaległościach z czynszami.
- 2) Sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży VAT (VAT należny) zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie do 10 każdego miesiąca.
- 3) Sporządzenie miesięcznych rejestrów zakupów VAT (VAT naliczony) zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie do 10 każdego miesiąca.
- 4) Sporządzanie miesięcznych zestawień w rozbiciu na:
 - a) wpływy z czynszów uzyskanych z lokali mieszkalnych (w stosunku do przypisu).
 - b) wpływy z czynszów za lokale użytkowe (w stosunku do przypisu),
 - c) wpływy z czynszów za pomieszczenia gospodarcze (w stosunku do przypisu)
 - d) wpływy z opłat niezależnych (w stosunku do obciążeń)

- e) wpływy z pozostałych opłat (w stosunku do obciążeń).
- 5) Przekazywanie wpływów z czynszów i innych opłat będących dochodem gminy na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Orzyszu w terminie do 15 i do końca każdego miesiąca.
- 6) Naliczanie wysokości obciążeń czynszowych w zakresie wysokości czynszu i innych opłat w oparciu o wydane zarządzenia Burmistrza Orzysza, dyspozycje Zamawiającego oraz w oparciu o umowy z dostawcami mediów i usług i informowanie o zmianie ich wysokości w formie zawiadomień, w terminie określonym ustawą lub umowami najmu
- 7) Naliczanie na bieżąco odsetek za każdy dzień zwłoki w opłatach, o których mowa w pkt 6.
- 8) Wskazanie rachunków bankowych, na które najemcy i użytkownicy zobowiązani są wносить opłaty związane z korzystaniem z nieruchomości komunalnych gminnych.
- 9) Prowadzenie postępowań o zapłatę zaległego czynszu i pozostałych opłat od najemców i użytkowników, wg zasad postępowania określonych w załączniku Nr 5 do umowy.
- 10) Przygotowanie rozliczenia do wypłaty kaucji w przypadku rozwiązania umowy lub przeniesienia prawa własności lokalu na najemcę.
- 11) Prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów poszczególnych nieruchomości komunalnych oraz bieżąca analiza kosztów utrzymania powierzonych zasobów.
- 12) Rozliczenie, zgodnie z obowiązującym przepisami wszystkich kosztów związanych z utrzymaniem powierzonych do zarządzania zasobów gminnych. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli tych rozliczeń.
- 13) Prowadzenie ewidencji rozliczeń lokali gminnych we wspólnotach mieszkaniowych zgodnie z podjętymi uchwałami.
- 14) Prowadzenie indywidualnych rozliczeń najemców i użytkowników z występujących obciążeń i dokonywanych wpłat.
- 15) Wystawianie faktur VAT dla najemców lokali użytkowych.
- 16) Składanie rocznych sprawozdań finansowych dotyczących kosztów utrzymania nieruchomości komunalnych.
- 17) Sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych sprawozdań GUS z zasobów gminnych i we wspólnotach mieszkaniowych oraz przygotowywanie zestawień innych danych wymaganych przez zamawiającego o aktualnym stanie zarządzanego mienia.
- 18) Sporządzanie zestawień kosztów w rozbiciu na koszty zakupu mediów oraz należnych czynszów na lokalach gminnych we wspólnotach mieszkaniowych oraz wykazy ich miesięcznych należności wobec wspólnot mieszkaniowych.

3. Czynności w zakresie utrzymania nieruchomości:

- 1) Realizacja zadań obciążających właściciela nieruchomości wynikających z :
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 ze zm.) i przepisów wykonawczych,
 - b) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 74, poz 836).
 - c) rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz .U. z 2015 r., poz. 1422 ze zm.).
 - d) rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. z 2003 r. Nr 120, poz. 1134).
- 2) Wypełnianie w imieniu Zamawiającego obowiązków wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 1234 ze zm.) oraz ustawy o ewidencji i dowodach osobistych w zakresie przestrzegania przez mieszkańców obowiązków meldunkowych,

- b) ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz.U. z 2018 r., poz.716 ze zm.) na wniosek zamawiającego, właściciela organizowanie zebrań dla nowo tworzonych wspólnot mieszkaniowych, w tym uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
 - c) art. 8 ustawy o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r (Dz. U. z 2018 r., poz.2068 ze zm.).
 - d) ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.)
 - e) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Orzysz (uchwała Nr XLVIII/352/18 Rady Miejskiej w Orzyszu, z dnia 31.01.2018 r.).
- 3) Prowadzenie ewidencji budynków (w tym budynków gospodarczych i garaży), lokali użytkowych, lokali mieszkalnych i najemców oraz bieżąca ich aktualizacja.
- 4) Prowadzenie wymaganej przepisami prawa książki obiektów budynków.
- 5) Opracowywanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, na podstawie przeprowadzonych przeglądów technicznych budynków (w tym budynków gospodarczych i garaży), rocznych planów remontowych z określeniem zakresów remontu, kosztów na podstawie kosztorysów wstępnych oraz harmonogramów ich wykonania.
- Przedstawienie Zamawiającemu planu remontowego na kolejny rok budżetowy, powinno nastąpić do 31 sierpnia roku poprzedzającego.
- 6) Stała współpraca z Zamawiającym w sprawach związanych z zarządzaniem zasobami komunalnymi, w tym w ustalaniu kluczowych przedsięwzięć w zakresie remontów zasobów komunalnych, zgodnie z planem budżetowym na dany rok.
- 7) Przyjmowanie i wstępne załatwianie złożonych do Zarządcy wniosków mieszkańców w sprawach remontów lokali, bieżącej eksploatacji mieszkań, budynków oraz terenów związanych z nieruchomością.
- 8) Zawiadamianie Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach i nieprawidłowościach (awariach) wymagających interwencji właściciela oraz prowadzenie rejestru zdarzeń.
- 9) Przeprowadzanie, raz w roku przeglądu budynków, lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych mających na celu stwierdzenie:
- a) stanu technicznego i eksploatacyjnego,
 - b) przestrzegania warunków najmu.
- Sprawozdanie z przeprowadzonego przeglądu, zawierające wnioski i uwagi Wykonawcy, powinno zostać przedstawione Zamawiającemu do 31 grudnia, roku którego dotyczy, a w roku kończącym umowę do 30 czerwca.
- 10) Zakup, w uzgodnieniu i za zgodą Zamawiającego i na jego rzecz mediów, usług komunalnych oraz remontowych na potrzeby zarządzanych zasobów z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i innych regulacji prawnych, do których przestrzegania zobowiązany jest zarządzający.
- 11) Zamówienia poniżej progu zamówień publicznych należy realizować na podstawie uproszczonej procedury wyłonienia wykonawcy m.in.:
- ustalenie cen porównawczych,
 - zaproszenie do złożenia ofert na realizację zadania,
 - uproszczony przetarg nieograniczony.
- 12) Zlecenie i wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem powierzonego mienia komunalnego za wyjątkiem awarii odbywać się będzie po każdorazowym określeniu ich zakresu i wartości w protokole uzgodnień z zamawiającym.
- 13) Współpraca z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych.
- 14) Prowadzenie obsługi najemców lokali tj. przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń interwencji i wniosków najemców.
- 15) Natychmiastowe usuwanie zgłaszanych awarii związanych z eksploatacją budynków i lokali oraz urządzeń z nimi związanych w ramach pełnionych całodobowo dyżurów (w tym kontakt telefoniczny na wskazany numer do osoby przyjmującej zgłoszenia).

- 16) Zadania realizowane przez Wykonawcę (zarządzającego mieniem komunalnym) mogą obejmować roboty, w tym roboty remontowe do progu zamówień publicznych i dotyczyć m.in.:
- a) prac awaryjnych, bieżącej konserwacji i prac zabezpieczających
Podstawą zapłaty za wykonane roboty będzie faktura VAT z załączonym kosztorysem powykonawczym, sporządzonym na podstawie obowiązujących przepisów i protokołem odbioru robót (protokół podpisują przedstawiciel Wykonawcy i Zamawiającego oraz najemca, którego usługa dotyczy). Kosztorys powykonawczy należy sporządzić wg stawek i narzutów nie wyższych niż określone w bazie cenowej Sekocenbud aktualnych dla danego kwartału, na region warmińsko-mazurski dla miejscowości poza stolicą województwa.
Ceny materiałów i sprzętu nie wyższe niż średnie opublikowane przez Sekocenbud aktualne dla okresu wykonania robót, jeżeli w bazie cenowej Sekocenbud brak jest odpowiedniej pozycji, do kosztorysu należy dołączyć fakturę zakupu.
 - b) Przygotowanie lokali do najmu oraz innych usług remontowo-konserwacyjnych związanych z zarządzaniem mieniem gminnym.
Podstawą zapłaty za wykonane roboty będzie faktura VAT z załączonym, zaakceptowanym przed rozpoczęciem robót kosztorysem ofertowym, sporządzonym na podstawie obowiązujących przepisów i protokołem odbioru robót (protokół podpisują przedstawiciel Wykonawcy i Zamawiającego).
- 17) Zapewnienie nadzoru inwestorskiego przez uprawnione osoby, kontrola procesu remontowo-budowlanego, odbiór zakończonych robót.
- 18) Zlecanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, opracowania dokumentacji technicznej oraz uzyskiwanie, wszelkich uzgodnień i pozwoleń niezbędnych do rozpoczęcia, prowadzenia i odbioru robót budowlanych oraz składanie wszelkich oświadczeń związanych z realizacją inwestycji w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
- 19) Przygotowanie lokali przeznaczonych do najmu oraz przekazywanie Zamawiającemu informacji niezbędnych do zawarcia umowy najmu, zawierających powierzchnię użytkową i mieszkalną lokalu (w rozbiciu na pomieszczenia w lokalu) i pomieszczenia przynależne, stan techniczny elementów lokalu i jego wyposażenia.
Wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 do umowy.
- 20) Wydawanie/przekazywanie lokali osobom, które wstąpiły w stosunek najmu, a po jego zakończeniu ich odbiór/przejęcie. Przekazanie/przejęcie winno nastąpić na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, określającego przedmiot odbioru/przejęcia, wyposażenie oraz stopień zużycia jego elementów, zgodnie ze stanem na dzień przekazania/przejęcia.
Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do umowy.
- 21) Przyjmowanie od najemców oświadczeń o osobach wspólnie zamieszkujących.
- 22) Zawieranie, na podstawie niniejszej umowy i udzielonego pełnomocnictwa umów najmu lokali, aneksów dotyczących zmian stawek naliczonych opłat, umów na usługi komunalne, tj. na dostawę energii cieplnej, wody, energii elektrycznej, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości stałych i płynnych, utrzymanie czystości i porządku, odśnieżanie i innych.
- 23) Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie porządku i czystości części wspólnych w budynkach, pomieszczeń służących do wspólnego użytku, terenów przyległych do nieruchomości oraz właściwego ich przygotowania na okres zimowy.
- 24) Wykonawca zobowiązany będzie do przejęcia cesją, od byłego zarządzającego, obowiązujących umów na usługi dotyczące bieżącej eksploatacji i bieżącego utrzymania powierzonych do zarządzania gminnych zasobów komunalnych.
- 25) Prowadzenie ewidencji indywidualnych wodomierzy w lokalach i rozliczanie zużycia wody nie rzadziej niż raz na kwartał, a w budynkach ze współwłasnością w porozumieniu z administratorem nieruchomości.
- 26) Prowadzenie analizy zużycia wody, energii elektrycznej i ciepłej oraz usuwanie przyczyn nadmiernego ich zużycia.

- 27) Nadzór nad zabezpieczeniem ppoż. budynku, zaznajomienie mieszkańców z treścią obowiązującej instrukcji ppoż. oraz egzekwowanie jej przestrzegania.
- 28) Wypełnianie obowiązków o charakterze organizacyjnym w tym: numeracja budynków i lokali, piwnic, budynków gospodarczych i garażowych, wywieszanie w miejscach przewidzianych tabliczek z numerami tel. alarmowych i zarządzającego oraz opracowanie regulaminu porządku domowego z udostępnieniem dokumentu do zapoznania się z jego treścią przez mieszkańców budynków).
- 29) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych upominawczych, przed sądowych związanych z odzyskaniem należności i odszkodowań za powstałe szkody w gminnych zasobach komunalnych.
- 30) Prowadzenie tzw. „teczek budynku” oraz „teczek lokali”, w których Wykonawca zobowiązany jest gromadzić wszystkie sprawy dotyczące remontu, wymiany urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej w budynku lub lokalu (w tym najemcy).

§ 3

1. Wykonawca, zapewni na terenie Miasta Orzysz odpowiednio wyposażone biuro obsługi, czynne w dni robocze, po 8 godzin dziennie, gdzie będzie gromadzić i przechowywać wszelką dokumentację związaną z zarządzanymi zasobami, a także wykonywać zadania określone niniejszą umową (w tym w ramach pełnionych całodobowo dyżurów zapewni kontakt telefoniczny na wskazany numer do osoby przyjmującej zgłoszenia o występujących awariach).
2. Wykonawca będzie prowadził kompleksową obsługę zarządzania nieruchomościami gminnymi we własnym programie komputerowym.
3. Wykonawca zapewni Gminie Orzysz bezpłatny dostęp w obsługiwanym programie zarządzania nieruchomościami gminnymi minimum dla trzech stanowisk oraz bezpłatne praktyczne przeszkolenie uprawnionych pracowników w jego obsłudze, w godzinach pracy i siedzibie zamawiającego.
4. Wykonawca ponosi koszty utrzymania programu, niezbędnej pomocy i obsługi technicznej dostarczonego systemu informatycznego.

§ 4

W odniesieniu do gminnych lokali komunalnych położonych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych zadania określone w niniejszej umowie nie obejmują obowiązków dotyczących zarządzania częściami wspólnymi w budynku wraz z niezbędnym terenem przyległym do budynku .

§ 5

1. Zamawiający pokrywa uzgodnione koszty za:
 - 1) utrzymanie lokali komunalnych w zakresie obciążającym wynajmującego określonym w art.6a ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
 - 2) koszty utrzymania lokali najemców nie wnoszących opłat,(dłużników)
 - 3) opłaty za dostarczane media i inne usługi wykonywane na rzecz najemców i użytkowników zasobów komunalnych mienia gminnego.
 - a) Środki, o których mowa w ust. 1 przekazywane będą na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia przyjęcia przez Zamawiającego faktury/noty wraz z zestawieniem zbiorczym poniesionych kosztów.
 - b) Wykonawca przekazywał będzie raz w miesiącu dla Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych środki na pokrycie kosztów utrzymania części wspólnych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych, zgodnie ze zbiorczym zestawieniem obciążeń wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do umowy.
 - 4) Środki na pokrycie kosztów określonych w ust.3 Zamawiający będzie przekazywać na konto Wykonawcy w terminie 7 dni od daty dostarczenia zestawienia i noty księgowej.

- 5) Wykonawca założy wyodrębniony rachunek bankowy, na który będą wpływały czynsze z tytułu najmu i opłaty niezależne z tytułu użytkowania lokali komunalnych. Koszty obsługi rachunku bankowego ponosi Wykonawca.
- 6) Czynsze za gminne lokale komunalne i inne opłaty niezależne przekazywane będą na konto Zamawiającego w terminie do 15 i końca każdego miesiąca za dany miesiąc.
- 7) Do 5 dnia następnego miesiąca Wykonawca zobowiązany jest przekazać różnice pomiędzy środkami wpłaconymi przez najemców, a środkami przekazanymi na konto Zamawiającego za dany miesiąc.
- 8) Miesięczne zestawienie wpływów z czynszów, opłat niezależnych i pozostałych wpłat zgodnie z załącznikiem Nr 9 wraz z informacją o zawartych i rozwiązanych ugodach przedkłada Wykonawca Zamawiającemu do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 6

1. Do obowiązków Wykonawcy należy przedstawianie wpływów z gminnych zasobów komunalnych i kosztów utrzymania mienia komunalnego będącego w zarządzie Wykonawcy, celem podjęcia decyzji przez Zamawiającego o wysokości opłat czynszowych. Taką analizę przedstawia Wykonawca Zamawiającemu do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni.
2. W terminie do końca sierpnia każdego roku, Wykonawca przedstawia rachunek wpływów i kosztów związanych z utrzymaniem gminnego mienia komunalnego za okres ostatnich 12 m-cy.

§ 7

1. Podstawą do naliczenia wynagrodzenia Wykonawcy w zakresie zarządzania jest jednostkowa stawka (zł za m²) w odniesieniu do powierzchni użytkowej (odpowiednio - lokali mieszkalnych i użytkowych, w budynkach 100% komunalnych i we wspólnotach mieszkaniowych).
2. Wykonawca za wykonanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy otrzyma miesięczne wynagrodzenie brutto ustalone wg stawki zgłoszonej w ofercie przetargowej tzn.:

1) Zarządzanie nieruchomościami w 100% komunalnymi za cenę brutto:

- lokale mieszkalne -zł/m² miesięcznie brutto.
ogółem powierzchnia m² x zł/m² = miesięcznie brutto,
w tym% .VAT, tj.....zł.
- lokale użytkowe w budynkach - zł/m² miesięcznie brutto.
ogółem powierzchnia m² x zł/m² = miesięcznie brutto,
w tym% .VAT, tj.....zł.

Razem:.....zł miesięcznie brutto

(słownie:.....) w tym podatek

VAT.....zł.

2) Zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych za cenę brutto :

- lokale mieszkalne - zł/m² miesięcznie brutto.
ogółem powierzchnia m² x zł/m² =miesięcznie brutto,
w tym% .VAT, tj.....zł.
- lokale użytkowe w budynkach x..... zł/m² miesięcznie brutto.
ogółem powierzchnia m² x..... zł/m² =miesięcznie brutto,
w tym% .VAT, tj.....zł.

Razem:.....zł miesięcznie brutto

(słownie:.....) w tym podatek

VAT.....zł.

Miesięczne wynagrodzenie za cały zakres zamówienia wynosi zł brutto w tym należny podatek VAT zł

3. Koszty związane z realizacją umowy obciążają Wykonawcę i są wliczone do stawek wynagrodzenia, o których wyżej mowa, a w szczególności są to:

- koszty wydrukowania i dostarczania książeczek czynszowych i faktur,
 - koszty korespondencji, zawiadomień i wezwań do zapłaty,
 - koszty związane z ewidencją księgową (m.in. wydruki)
 - koszty prowadzenia biura obsługi
 - koszty dojazdów i przejazdów
 - koszty dyżurów
 - koszty zabezpieczenia mienia komunalnego oddanego w zarządzanie
 - koszty bieżącej obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie budynków komunalnych, w tym kotłownie, oczyszczalnie ścieków i inne,
4. Wynagrodzenie będzie płacone w terminie 14 dni od przyjęcia faktury po zakończeniu każdego miesiąca.
 5. Całkowite wynagrodzenie miesięczne może ulegać zmianie w przypadku zmiany zarządzanej powierzchni użytkowej. Zmiana taka nie wymaga wypowiedzenia umowy i będzie dokonywana bez aneksów w oparciu o aktualny stan powierzchni przedstawiany przez Wykonawcę na koniec miesiąca kalendarzowego, zatwierdzony przez Zamawiającego.
 6. Zamawiający ma prawo potrącić kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 8

Zamawiający zastrzega sobie prawo wdrożenia własnego systemu informatycznego. Wówczas Wykonawca wykonywać będzie czynności związane z realizacją niniejszej umowy w oparciu o dostarczony system informatyczny. System informatyczny oraz zgromadzone na nim dane stanowiące będą własność Zamawiającego. Wykonawca zapewni dostęp do znajdujących się danych oraz udzieli żądanych wyjaśnień. Koszty niezbędnej pomocy i obsługi technicznej dostarczonego systemu informatycznego będą obciążały Zamawiającego.

§ 9

1. Wykonawca dodatkowo oświadcza, że zarządzanie zasobem wykonywane będzie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy przynajmniej przez jednego zarządcę posiadającego co najmniej pięcioletnie doświadczenie do wykonywania usług w zakresie zarządzania nieruchomościami.
Osoba odpowiedzialna zawodowo to:
- Wykonawca będzie informował Zamawiającego, w terminie 7 dni o ewentualnych zmianach osobowych licencjonowanego zarządcy oraz innych pracowników z uprawnieniami. Aktualizacja listy zarządców oraz pracowników z uprawnieniami nie wymaga zmiany umowy, wymaga jedynie złożenia przez nowego zarządcę stosownego oświadczenia.
2. Wykonawca oświadcza, że Zarządca, o którym mowa w ust. 1 posiada aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością w zakresie zarządzania nieruchomościami. Jeżeli ważność polisy, kończy się w okresie obowiązywania umowy. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu przed tym dniem potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię nowej polisy.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać niniejszą umowę zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi zarządców nieruchomości ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej.
4. Wykonawca zobowiązuje się kierować przy wykonywaniu niniejszej umowy zasadą ochrony interesów Zamawiającego.

§ 10

1. Z tytułu niewłaściwego wykonania lub realizacji umowy przez Wykonawcę polegających na zaniechaniu lub opóźnieniu wykonania obowiązków ponad 3 dni, **Zamawiającemu przysługuje prawo do nałożenia kary umownej w wysokości 10 % miesięcznego wynagrodzenia brutto, za każde naruszenie.** Kara może być

- nałożona bez uprzedniego pisemnego wezwaniu do właściwego wykonania umowy i wyznaczania dodatkowego terminu. Niezależnie od kary umownej, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego naprawienia szkody.
2. Jeżeli w przypadku nienależytego wykonywania umowy Zamawiający poniesie stratę, której wysokość przewyższy karę umowną określoną w ust. 1 Wykonawca odpowiada za szkodę w pełnej wysokości.

§ 11

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży u interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy, nie może natomiast żądać odszkodowania lub kar umownych.

§ 12

Zamawiający obowiązany jest do niezwłocznego przekazywania informacji i dyspozycji odnośnie sposobu postępowania w sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie.

§ 13

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody związane z realizacją przedmiotu umowy wynikłe zarówno z zawinionego działania i zaniechania własnego jak i osób trzecich, którymi się posłużył przy wykonywaniu umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności. Jeżeli ważność polisy, kończy się w okresie obowiązywania umowy, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu przed tym dniem potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię nowej polisy.

§ 14

Wykonawca nie może powierzyć wykonania stronie trzeciej (podnajemcy) zadań związanych z zarządzaniem powierzonym mieniem.

Wszelka dokumentacja i zbiory danych wytworzone przez Wykonawcę lub na jego zlecenie w okresie trwania umowy, dotyczące powierzonych nieruchomości jest własnością Zamawiającego.

§ 15

Zamawiający zobowiązuje się udzielić Wykonawcy pełnomocnictw niezbędnych do wykonania zadań wynikających z niniejszej umowy.

§ 16

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas określony **od 01 sierpnia 2019 roku do 31 lipca 2022 roku.**
2. Po zakończeniu okresu umowy Wykonawca zobowiązany jest do protokolarnego przekazania wszelkich zarządzanych nieruchomości oraz dokumentacji ich dotyczących na rzecz nowego (Wykonawcy) Zarządcy nieruchomości mienia gminnego.
3. Przekazanie Zamawiającemu bazy danych prowadzonej w systemie informatycznym, w celu zapewnienia ciągłości zdarzeń księgowych.

4. Protokółarne przekazanie nieruchomości mienia gminnego nastąpi nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia umowy.
5. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia lub na zgodny wniosek stron, w terminie przez nieokreślonym, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
6. Wypowiedzenie umowy powinno mieć formę pisemną i zawierać przyczynę wypowiedzenia.

§ 17

1. W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. Wszystkie spory wynikające z wykonywania tej umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie będą przekazywane do wyłącznej jurysdykcji Sądu Rejonowego w Pieszem.

§ 18

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Niniejszym, z dniem dzisiejszym przyjmuje obowiązki zarządcy nieruchomości, o której mowa w powyższej umowie i oświadczam, że posiadam ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w związku z wykonywaniem czynności zarządzania nieruchomościami

.....
(podpis i pieczęć zarządcy)