

## U M O W A

zawarta w dniu ..... 200... roku w Kętrzynie pomiędzy **Gminą Miejską Kętrzyn**, reprezentowaną przez **Krzysztofa Hećmana, Burmistrza Miasta Kętrzyn**, przy kontrasygnacie **Władysława Litwinowicza, Skarbnika Miasta**, zwaną w treści umowy "Zamawiającym"

a

.....  
 .....

reprezentowanym przez .....  
 zwanym w treści umowy "Wykonawcą".

Na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) strony ustalają co następuje:

### I. OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

#### § 1

1. Wykonawca oświadcza, iż odpowiedzialnym zawodowo za wykonanie niniejszej umowy jest ..... posiadając.... licencję zawodową zarządcy nieruchomości nr ..... wydaną przez .....
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności zarządzania nieruchomościami – polisa z dnia ..... nr ..... wydana przez ..... na sumę gwarancyjną ubezpieczenia w odniesieniu do jednego zdarzenia nie niższą niż równoważność w złotych kwoty 150.000,- euro.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2 stanowią integralną część umowy. Jeżeli ważność polisy, o której mowa w ust. 2, kończy się w okresie obowiązywania niniejszej umowy, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu przed tym dniem potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię nowej polisy, której suma gwarancyjna będzie nie niższa niż określona w ust. 2.
4. 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.
5. Wykonawca zobowiązuje się kierować przy wykonywaniu niniejszej umowy zasadą ochrony interesu Zamawiającego.

### II. PRZEDMIOT UMOWY

#### § 2

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Zamawiającego bądź oddanymi mu do dyspozycji na podstawie innego tytułu – w rozu-

mieniu art. 185 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.), w szczególności:

- 1) budynkami komunalnymi:
    - a) mieszkalnymi,
    - b) użytkowymi i gospodarczymi, w tym garażami,
  - 2) lokalami komunalnymi położonymi w budynkach komunalnych oraz we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem zamawiającego:
    - a) mieszkalnymi,
    - b) użytkowymi i gospodarczymi, w tym garażami,
  - 3) komunalnymi nieruchomościami gruntowymi przyległymi do budynków komunalnych oraz budynków wspólnot mieszkaniowych, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje obowiązek **utrzymania czystości** we wskazanych przez Zamawiającego nieruchomościach:
- 1) wewnątrz budynków komunalnych (klatki schodowe, piwnice, strychy itp.),
  - 2) na dojściach do budynków komunalnych (chodniki i wejścia),
  - 3) we wskazanych przez Zamawiającego lokalach użytkowych.
3. Szczegółowy wykaz nieruchomości, o których mowa w ust. 1 i 2, zawiera ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UMOWY.
4. Realizując zadania wynikające z umowy Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego i profesjonalnego podejmowania decyzji i dokonywania czynności mających na celu w szczególności:
- 1) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości;
  - 3) zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego;
  - 4) bieżące administrowanie nieruchomościami;
  - 5) utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 6) uzasadnione inwestowanie w nieruchomości – w uzgodnieniu z Zamawiającym.
5. Do obowiązków Wykonawcy – w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie i uruchomienie – najpóźniej z chwilą rozpoczęcia wykonywania umowy i na koszt Wykonawcy – biura obsługi najemców położonego na terenie miasta Kętrzyn, czynnego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, wraz ze stanowiskiem umożliwiającym dokonywanie wpłat przez najemców i inne osoby korzystające z lokali czynnym w godzinach pracy biura, a w poniedziałki od 9:00 do 17:00 (stanowisko to nie jest wymagane, gdy Wykonawca zawrze z bankiem lub innym podmiotem gospodarczym – w swoim imieniu i na swój koszt – umowę o nieodpłatne przyjmowanie wpłat od najemców i innych osób korzystających z lokali Zamawiającego); biuro powinno być wyposażone w najmniej jedną stacjonarną linię telefoniczną w celu umożliwienia kontaktu najemcom i innym osobom korzystającym z lokali; Wykonawca powinien zapewnić ponadto możliwość telefonicznego zgłaszania awarii, także poza godzinami pracy biura (awarie elektryczne w godz. od 7:00 do 22:00, hydrauliczne całodobowo),
  - 2) obsługa prawna Zamawiającego:
    - a) zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów w imieniu Zamawiającego dla wykonywania bieżącego zarządzania i administrowania powierzonymi zasobami, w tym m. in. umów na dostawę energii elektrycznej, wywóz nieczystości, usługi kominiarskie, dostawę wody i odbiór ścieków, umów o roboty budowlane itp.,
    - b) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu Zamawiającemu umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości, jak również zmian, uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia, wypowiedzeń i rozwiązań tych umów – według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiają-

- cego,
- c) wykonywanie czynności prawnych i obsługi prawnej – w imieniu i na rzecz Zamawiającego oraz w zakresie dotyczącym zarządzanego zasobu – w tym przygotowywanie wezwań przedsądowych, pism procesowych oraz innej niezbędnej dokumentacji,
  - d) udział w postępowaniu regresowym wobec osób trzecich za szkody wyrządzone Zamawiającemu,
  - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do windykacji, rozkładania na raty lub umarzania zaległości czynszowych, odsetek oraz innych opłat związanych z najmem lokali i pomieszczeń, w tym również kaucji,
  - f) prowadzenie rejestru zawartych umów, w tym umów najmu lokali,
- 3) współdziałanie z Zamawiającym oraz niezwłoczne przekazywanie mu informacji niezbędnych do podjęcia przez niego działań w sprawach przekraczających kompetencje Wykonawcy,
  - 4) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) w zakresie wydatkowania środków publicznych na utrzymanie nieruchomości Zamawiającego, w szczególności zgodnie z planem i racjonalne ich wydatkowanie oraz systematyczne informowanie Zamawiającego o ponoszonych kosztach,
  - 5) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) w odniesieniu do zlecanych na podstawie niniejszej umowy dostaw, usług i robót, w tym przedstawianie Zamawiającemu do akceptacji dokumentów przetargowych na co najmniej 14 dni przed ogłoszeniem przetargu,
  - 6) przestrzeganie przepisów prawa miejscowego, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - 7) wykonywanie w imieniu Zamawiającego obowiązków nałożonych na niego obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
    - a) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.),
    - b) ustawą z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zm.),
    - c) ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.),
    - d) ustawą z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 ze zm.),
    - e) ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.),
    - f) innymi przepisami prawa,
  - 8) przejmowanie w zarządzanie budynków i budowli wskazanych przez Zamawiającego oraz wyłączenie ich z zarządzanych zasobów – na podstawie decyzji Zamawiającego w tym zakresie,
  - 9) ubezpieczanie nieruchomości wraz z wyborem ubezpieczyciela – w porozumieniu z Zamawiającym,
  - 10) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie likwidacji szkód powstałych w lokalach i budynkach komunalnych,
  - 11) prowadzenie i niezwłoczne aktualizowanie elektronicznej szczegółowej ewidencji budynków, lokali, pomieszczeń i terenów – w oparciu o udostępnione przez Zamawiającego oprogramowanie, na które posiada on stosowną licencję, zainstalowane na komputerze Wykonawcy (wymagane połączenie z siecią internet o minimalnych parametrach: download 2 Mbit/s, upload 512 kbit/s oraz komputer z systemem operacyjnym MS Windows XP lub wyższy; Zamawiający zastrzega, iż w trakcie wykonywania umowy może zająć potrzeba podniesienia przepustowości łącza z siecią internet),
  - 12) prowadzenie i bieżąca aktualizacja teczek z dokumentacją lokali (m. in. protokoły obmiarów powierzchni, kontroli pomiarów, protokoły zdawczo-odbiorcze, umowy najmu, oświadczenia, zaświadczenia, wydane zgody na ulepszenia lokalu, warunki techniczne, porozumienia, szkice, inwentaryzacje, inne niezbędne dokumenty),
  - 13) aktualizacja powierzchni lokali w oparciu o inwentaryzacje budynku dostarczane przez Zamawiającego lub na podstawie protokołów pomiaru, bądź dokonywanie pomiarów w sytuacjach

- sporadycznych,
- 14) sporządzanie i przekazywanie Wynajmującemu informacji o stanie technicznym i ilościowym zasobu oddanego w zarządzanie – wg wzorów i w terminach określonych przez Zamawiającego,
  - 15) dostarczanie na żądanie Zamawiającego bieżących danych, w tym danych dotyczących zasiedlenia budynków, wykazu lokali mieszkalnych wolnych, samowolnie zajętych lub o nieuregulowanym stanie prawnym oraz podnajętych, a także wolnych lokali użytkowych,
  - 16) prowadzenie ewidencji udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
  - 17) współpraca z zarządami lub zarządcami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Zamawiającego,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem lokali i pomieszczeń, w tym przygotowywanie wszelkiej wymaganej dokumentacji oraz:
    - a) wykonywanie administracyjno-technicznych czynności związanych z:
      - zawieraniem, zmianą lub rozwiązywaniem umów,
      - zamianami lokali, na które zgodę wyraził Zamawiający,
      - podnajmem lokali (oddaniem lokali lub ich części do bezpłatnego używania), na które zgodę wyraził Zamawiający,
    - b) opiniowanie wniosków o przedłużenie najmu lokalu socjalnego wraz z weryfikacją złożonych przez wnioskodawców dokumentów w tym zakresie,
    - c) stwierdzanie wstąpienia z mocy prawa w stosunek najmu lokalu mieszkalnego osób wskazanych w art. 691 Kodeksu cywilnego i zawiadamianie o tym Zamawiającego,
    - d) powiadamianie użytkowników lokali i pomieszczeń o zmianie wysokości czynszu i innych opłat związanych z korzystaniem z lokalu,
    - e) podejmowanie w uzasadnionych przypadkach decyzji o rozłożeniu na raty zaległości w czynszu i innych opłatach związanych z korzystaniem z lokalu – w oparciu o obowiązujące przepisy i na podstawie udzielonego przez Zamawiającego pełnomocnictwa,
    - f) opiniowanie wniosków w sprawie umorzenia czynszu i innych opłat związanych z korzystaniem z lokalu,
    - g) prowadzenie ciągłej kontroli i sprawowanie nadzoru w zakresie sposobu korzystania z lokali i pomieszczeń, niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do usunięcia ujawnionych nieprawidłowości,
    - h) niezwłoczne informowanie o przejęciu lokalu lub pomieszczenia,
    - i) organizowanie przetargów publicznych na najem lokali użytkowych przy założeniu, że każdorazowo członkiem komisji przetargowej musi być przedstawiciel Zamawiającego,
    - j) prowadzenie – przy współudziale przedstawiciela Zamawiającego – negocjacji w sprawach związanych z najmem lokali użytkowych, co do których istnieje możliwość zastosowania trybu bezprzetargowego,
    - k) protokolarne przejmowanie i wydawanie lokali i pomieszczeń oddawanych w najem, dzierżawę i użyczenie, w tym udział w eksmisjach z lokali i pomieszczeń,
    - l) egzekwowanie od najemców wykonywania przez nich obowiązków wynikających z umów najmu oraz przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zm.),
    - m) doręczanie korespondencji osobom korzystającym z lokali i pomieszczeń Zamawiającego,
  - 19) prowadzenie korespondencji z najemcami i innymi kontrahentami, rozpatrywanie i załatwianie zgłaszanych spraw – w zakresie objętym niniejszą umową,
  - 20) ewidencjonowanie wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody w budynkach wielolokalowych (nr wodomierza, stan początkowy, data i miejsce montażu, okres legalizacji), kontrola odczytów, wyjaśnianie przyczyn nadmiernego zużycia wody,
  - 21) przygotowywanie wszelkich wymaganych sprawozdań statystycznych i przedkładanie ich do podpisu Zamawiającemu,
  - 22) prowadzenie dla każdego budynku ksiąg obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa budowlanego oraz wszelkiej innej wymaganej przepisami prawa dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla poszczególnych budynków i lokali,

- 23) zlecenie przeglądów technicznych budynków i lokali zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 24) ustalanie szacunkowych kosztów remontów i napraw przez osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane,
- 25) zlecenie opracowania ekspertyz i dokumentacji technicznych oraz uzyskiwanie wszelkich uzgodnień i pozwoleń niezbędnych do rozpoczęcia robót budowlanych – w uzgodnieniu z Zamawiającym,
- 26) przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane,
- 27) zlecenie nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych, jeżeli jest to wymagane przez przepisy Prawa budowlanego,
- 28) zlecenie, przekazywanie placu budowy, nadzór i dokonywanie odbioru robót budowlanych w zakresie:
  - a) remontów budynków i lokali Zamawiającego – zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego planem remontów na dany rok,
  - b) remontów lokali odzyskanych od poprzednich ich użytkowników – w niezbędnym do zamieszkania zakresie, ustalonym każdorazowo z przedstawicielem Zamawiającego,
  - c) usuwania awarii, bieżących remontów i konserwacji budynków i lokali Zamawiającego – po uzyskaniu zgody Zamawiającego na zlecenie tych robót (dopuszcza się komunikację za pomocą faksu lub poczty elektronicznej); zgoda nie będzie wymagana w przypadkach usterek i awarii, które stanowią zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niosą ryzyko uszkodzenia lub utraty mienia, a w szczególności:
    - awarii instalacji elektrycznej w lokalu lub budynku,
    - przecieków dachów,
    - awarii sieci gazu ziemnego,
    - awarii sieci wodno-kanalizacyjnej,
    - awarii przewodów kominowych,
  - d) rozbiórek budynków wskazanych przez Zamawiającego.
- 29) prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii i konieczności wykonania robót,
- 30) prowadzenie rejestru zleconych innym podmiotom robót, dostaw i usług,
- 31) ustalanie potrzeby oraz zakresu wykonania robót remontowych obciążających wynajmującego a prowadzonych przez najemców we własnym zakresie, wydawanie warunków technicznych ich wykonania, a także ich odbiór,
- 32) wyrażanie zgody na wprowadzanie przez najemcę ulepszeń w lokalu, zawieranie w tym zakresie stosownych umów z najemcami, w tym zaliczanie na poczet czynszu udokumentowanych i potwierdzonych przez Wykonawcę kosztów remontu poniesionych przez najemcę lub dzierżawcę – zgodnie z postanowieniami Zamawiającego,
- 33) zabezpieczanie nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem, w szczególności przed kradzieżą i dewastacją lokali i budynków,
- 34) przygotowanie w terminie do 15 września każdego roku danych do projektu budżetu na rok następny w zakresie zadań objętych umową, w szczególności przygotowanie i przedstawianie Zamawiającemu do zatwierdzenia finansowo-rzeczowego planu remontów nieruchomości Zamawiającego na rok następny, opracowanego na podstawie wydanych orzeczeń technicznych i ekspertyz, ogólnego stanu technicznego oraz uzasadnionych wniosków najemców,
- 35) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej nieruchomości Zamawiającego wraz z windykacją należności,
- 36) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów, oddzielnie dla każdego budynku oraz lokalu, w tym także prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania poszczególnych budynków,
- 37) przygotowanie i dystrybucja książeczek opłat dla najemców,
- 38) naliczanie, nieodpłatne pobieranie za pośrednictwem stanowiska, o którym mowa w pkt 1, oraz ewidencjonowanie i przekazywanie na konto Zamawiającego:
  - a) czynszu, opłat niezależnych od właściciela oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu,
  - b) kaucji,
  - c) odsetek,

- d) innych świadczeń (np. z reklam),
  - 39) weryfikowanie faktur pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz ich terminowe opłacanie,
  - 40) sporządzanie w imieniu Zamawiającego deklaracji i opłacanie podatku od nieruchomości położonych na terenach gmin innych, niż Gmina Miejska Kętrzyn, zgodnie z obowiązującymi na tych terenach przepisami,
  - 41) przechowywanie i archiwizowanie źródłowych dokumentów finansowo-księgowych,
  - 42) potwierdzanie danych do wniosków o dodatki mieszkaniowe oraz wydawanie zaświadczeń związanych z najmem lokali.
6. Do obowiązków Wykonawcy – w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – należy rzetelne i profesjonalne podejmowanie działań w zakresie:
- 1) współpracy Wykonawcy z podmiotami świadczącymi na rzecz Zamawiającego usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku terenów komunalnych przez informowanie tych podmiotów o wszelkich stwierdzonych przypadkach konieczności ich uprzątnięcia, skoszenia trawników, odśnieżania, odgarniania i odkuwania śniegu i lodu, posypywania materiałami uszorstniającymi śliską nawierzchnię itp.,
  - 2) przynajmniej raz na kwartał dokonywanie weryfikacji terenów i powiadamianie Zamawiającego o dostrzeżonych zmianach w ich zagospodarowaniu:
    - a) o sytuacjach, które jego zdaniem mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi lub mienia (np. uszkodzone wyposażenie placów zabaw, uszkodzenia nawierzchni dróg i chodników, drzewostanu itp.),
    - b) o bezprawnej ingerencji osób trzecich w jego mienie (np. dokonanie nielegalnej zabudowy terenu, grodzenia, dewastacji itp.), podejmowanie w imieniu Zamawiającego działań zmierzających do przywrócenia stanu poprzedniego,
    - c) o niesprawności infrastruktury stanowiącej jego własność (np. oświetlenie uliczne, drogi, chodniki itp.),
    - d) o pozostawionych wrakach pojazdów mechanicznych, stertach gruzu lub innych odpadów itp.
7. Do obowiązków Wykonawcy – w zakresie, o którym mowa w ust. 2 – należeć będzie:
- 1) utrzymanie czystości w częściach wspólnych budynków komunalnych na następujących zasadach:
    - a) bieżące sprzątanie klatek schodowych obejmujące zmiatanie, zbieranie i usuwanie odpadów,
    - b) przynajmniej raz w miesiącu sprzątanie obejmujące mycie klatek schodowych,
    - c) przynajmniej raz na kwartał sprzątanie pomieszczeń ogólnodostępnych (pralnie, suszarnie, strychy, korytarze piwniczne itp.),
    - d) przynajmniej raz na sześć miesięcy mycie okien na klatkach i w pomieszczeniach ogólnodostępnych,
    - e) w przypadku zabrudzeń powstałych np. na skutek panujących warunków atmosferycznych Wykonawca podejmować będzie dodatkowe czynności w celu utrzymania czystości – bez dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
  - 2) bieżące utrzymanie czystości dojsć do budynków komunalnych określonych w ZAŁĄCZNIKU NR 1 DO UMOWY, w tym w okresie zimowym bieżące usuwanie, odgarnianie i odkuwanie śniegu i lodu, posypywanie śliskiej nawierzchni materiałami uszorstniającymi,
  - 3) zapewnianie na swój koszt materiałów, środków i sprzętów niezbędnych do wykonania prac wymienionych w pkt 1 i 2,
  - 4) utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych będących na wyposażeniu budynków – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 5) zlecenie deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji w budynkach i lokalach – w miarę zaistnienia potrzeb w tym zakresie,
  - 6) umieszczanie w budynkach komunalnych regulaminu porządku domowego, instrukcji ppoż, informacji o numerach telefonów służb specjalnych (pogotowia techniczne itp.), informacji i

zawiadomień kierowanych przez Zamawiającego do mieszkańców.

8. Przekazanie Wykonawcy w zarządzanie nieruchomości Zamawiającego zostanie udokumentowane protokołem zdawczo-odbiorczym stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 2 DO UMOWY, sporządzonym najpóźniej w dniu poprzedzającym pierwszy dzień obowiązywania umowy i zawierającym wykaz przekazanej Wykonawcy dokumentacji.

### **III. WYKONYWANIE PRZEDMIOTU UMOWY**

#### **§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy osobiście.
2. Strony dopuszczają możliwość zlecenia przez Wykonawcę innym podmiotom, za których działanie lub zaniechanie ponosi on odpowiedzialność – z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 pkt 5 umowy – części obowiązków stanowiących przedmiot niniejszej umowy a związanych wyłącznie z:
  - 1) wykonywaniem obsługi prawnej,
  - 2) sporządzaniem dokumentacji technicznej, w tym ekspertyz, projektów i opinii,
  - 3) wykonywaniem robót budowlanych, w tym specjalistycznych usług konserwacyjnych,
  - 4) świadczeniem usług w zakresie utrzymania czystości.
3. Pozostałe zadania związane z zarządzaniem zasobem, w szczególności dotyczące obsługi finansowo-księgowej nieruchomości Zamawiającego, Wykonawca będzie realizował osobiście pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy bez wypowiedzenia.
4. Wykonawca zobowiązuje się szczegółowo opisywać faktury i inne dowody płatności za czynności zlecane do wykonania innym podmiotom. Opis ten w szczególności powinien zawierać:
  - 1) szczegółowy zakres wykonanych robót i usług lub przedmiot dostawy ze wskazaniem miejsca ich wykonania lub montażu (adres budynku, numer lokalu, wskazanie izby),
  - 2) numer zgłoszenia z rejestru zgłoszonych awarii i konieczności wykonania robót,
  - 3) numer zlecenia z rejestru zleconych innym podmiotom robót, dostaw i usług,
  - 4) informację o dokonaniu przez Wykonawcę odbioru zleconych czynności ze wskazaniem daty tej czynności i czytelnym podpisem osoby dokonującej odbioru, bądź przywołanie daty i numeru protokołu odbioru,
  - 5) informację o opłaceniu tej faktury lub innego dowodu płatności,
  - 6) oświadczenie, że zakres zleconych i wykonanych prac należał do obowiązków wynajmującego,
  - 7) datę i podpis upoważnionego pracownika Wykonawcy sporządzającego opis.

### **IV. ZASADY DOKONYWANIA ROZLICZEŃ FINANSOWYCH**

#### **§ 4**

1. Zamawiający zobowiązuje się pokrywać całość kosztów utrzymania nieruchomości oddanych Wykonawcy w zarządzanie, natomiast Wykonawca zobowiązuje się dokonywać w terminie płatności z tego tytułu w imieniu Zamawiającego, przy czym faktury wystawione i doręczone Wykonawcy w danym roku kalendarzowym zobowiązuje się on opłacić w tym roku.
2. Zamawiający zobowiązuje się przekazywać Wykonawcy na wskazany przez niego rachunek bankowy miesięczne zaliczki na poczet kosztów utrzymania oddanych w zarządzanie nieruchomości.
3. Zaliczki, o których mowa w ust. 2, będą przekazywane w terminie do 14-go dnia danego miesiąca pod warunkiem rozliczenia się przez Wykonawcę z zaliczki udzielonej w poprzednim miesiącu.
4. Wysokość zaliczki w danym miesiącu określa się proporcjonalnie do wysokości środków przeznaczonych na ten cel w danym roku w budżecie Zamawiającego i ilości miesięcy pozostałych do końca tego roku (iloraz pozostałych środków i ilości miesięcy). Nie dotyczy to kosztów zadań remontowych ujętych w planie remontów na dany rok, na pokrycie których Zamawiający będzie udzielał Wykonawcy zaliczki w terminie 7 dni od dnia złożenia przez niego pisemnego wniosku,

- do którego załączona zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia faktury za te roboty.
5. Wykonawca zobowiązuje się przedstawiać Zamawiającemu dwa razy w miesiącu zestawienia zrealizowanych wydatków poniesionych na utrzymanie oddanych w zarządzanie nieruchomości wraz z potwierdzonymi przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dowodów płatności, a także dowodami ich opłacenia:
    - 1) za okres od 1-go do 15-go dnia danego miesiąca – w terminie do 22-go dnia tego miesiąca,
    - 2) za okres od 16-go do ostatniego dnia miesiąca – w terminie do 7-go dnia następnego miesiąca.
  6. W zestawieniach, o których mowa w ust. 5, Wykonawca zobowiązuje się rozliczyć zaliczki udzielone mu zgodnie z ust. 1-3. Nie wykorzystana przez Wykonawcę kwota zaliczki podlega zwrotowi Zamawiającemu w terminie do 7 dnia następnego miesiąca.
  7. Zamawiający zobowiązuje się zwrócić Wykonawcy poniesione przez niego koszty w wysokości udokumentowanej zestawieniami, o których mowa w ust. 5, w terminie do 7 dni od dnia ich doręczenia Zamawiającemu.
  8. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu do wglądu na każde jego żądanie oryginały faktur, o których mowa w ust. 5, wraz z dokumentami źródłowymi (np. protokół konieczności, zlecenie, umowa, kosztorys powykonawczy, protokół odbioru itp.). Udostępnienie tych dokumentów odbywa się w trybie ustalonym w § 11.

#### § 5

1. Czynsze i inne opłaty związane z korzystaniem z lokali Zamawiającego będą wpłacane na wydzielony wyłącznie do tego celu rachunek bankowy Wykonawcy i sukcesywnie przekazywane na rachunek Zamawiającego w terminach: do 10-go, do 20-go i do ostatniego dnia danego miesiąca – wraz z należnymi odsetkami stanowiącymi przychód z tych środków, ulokowanych na rachunku Wykonawcy.
2. Wykonawca jest zobowiązany poinformować osoby wpłacające czynsze i inne opłaty związane z korzystaniem z lokali bezpośrednio na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 1, o każdej zmianie banku lub numeru tego rachunku.
3. Kaucje pobrane w biurze obsługi najemców, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 1, Wykonawca zobowiązuje się wpłacać na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego w terminach określonych w ust. 1, informując go jednocześnie o osobie wpłacającej kaucję, jej wysokości i lokalu, którego dotyczy.
4. W zakresie czynszu oraz innych opłat związanych z korzystaniem z lokali i pomieszczeń Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do dokonywania rozliczeń z najemcami, dzierżawcami lub innymi ich użytkownikami – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Wykonawca nie może dysponować środkami pieniężnymi, o których mowa w ust. 1 i 3, w sposób inny, niż określony w powyższych ustępach.

#### § 6

Wykonawca zobowiązuje się na bieżąco prowadzić rejestr sprzedaży usług polegających na wynajmie lub dzierżawie lokali i pomieszczeń Zamawiającego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi – i przekazywać go Zamawiającemu w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

## V. WYNAGRODZENIE ZA ZARZĄDZANIE

#### § 7

1. Za wykonywanie całości zadań objętych umową Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie miesięcznego ustalone proporcjonalnie do powierzchni użytkowej wybranych zasobów Zamawiającego według stanu na pierwszy dzień tego miesiąca.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, składać się będzie z następujących składników:
  - 1) wynagrodzenia za zarządzanie mieszkalnymi budynkami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi

w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz komunalnymi nieruchomościami gruntowymi przyległymi do mieszkalnych budynków komunalnych oraz budynków wspólnot mieszkaniowych – obliczonego jako suma:

- a) iloczynu powierzchni użytkowej lokali komunalnych w budynkach mieszkalnych oraz stawki dla tego rodzaju zasobu w kwocie netto ..... zł za 1 m<sup>2</sup>,
  - b) iloczynu powierzchni użytkowej lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz stawki dla tego rodzaju zasobu w kwocie netto ..... zł za 1 m<sup>2</sup>,
- 2) wynagrodzenia za zarządzanie budynkami i lokalami użytkowymi i gospodarczymi, w tym garażami, a także komunalnymi nieruchomościami gruntowymi przyległymi do budynków użytkowych i gospodarczych – obliczonego jako iloczyn powierzchni użytkowej pomieszczeń i lokali użytkowych oraz stawki dla tego rodzaju zasobu w kwocie netto ..... zł za 1 m<sup>2</sup>,
- 3) wynagrodzenia za utrzymanie czystości wewnątrz budynków komunalnych oraz na dojściach do budynków komunalnych, a także we wskazanych przez Zamawiającego lokalach użytkowych – obliczonego jako suma:
- a) iloczynu powierzchni użytkowej lokali komunalnych w budynkach komunalnych i stawki dla tego rodzaju zasobu w kwocie netto ..... zł za 1 m<sup>2</sup>,
  - b) iloczynu powierzchni użytkowej lokali użytkowych wskazanych przez Zamawiającego do utrzymania czystości oraz stawek dla tych zasobów w kwocie netto ..... zł za 1 m<sup>2</sup>.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie obejmuje kosztów robót i usług zlecanych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, wymienionych w § 2 ust. 5 pkt 9, 23, 25, 27, 28, 33 oraz w § 2 ust. 7 pkt 4 i 5 niniejszej umowy, a także kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnych.
4. Wartość szacunkowa wynagrodzenia za okres, na jaki zawiera się umowę, wynosi:  
..... złotych brutto (słownie złotych: .....  
..... zł ...../100).
5. Wynagrodzenie będzie wypłacane na podstawie faktur wystawianych przez Wykonawcę w ostatnim dniu danego miesiąca – według zasad określonych w ust. 1 i 2. Termin zapłaty ustala się na 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu poprawnie wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega, a Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że ilość powierzchni użytkowej, od której uzależniona jest wysokość przysługującego mu wynagrodzenia, będzie ulegała zmianom i może się sukcesywnie zmniejszać w każdym kolejnym miesiącu trwania umowy. W związku z tym wynagrodzenie miesięczne również będzie ulegało zmianie.
7. Zamawiający zobowiązuje się informować Wykonawcę na piśmie w terminie do 7 dnia następnego miesiąca o każdej zmianie w ilości powierzchni użytkowej, od której uzależniona jest wysokość przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.
8. Ustalenie wysokości wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy w danym miesiącu obowiązywania umowy odbywać się będzie w formie pisemnej ustalonej w ZAŁĄCZNIKU NR 3 DO UMOWY i podpisanej przez obie strony w terminie do 21 dnia danego miesiąca.
9. Zapłata wynagrodzenia za ostatni miesiąc obowiązywania umowy nastąpi po ostatecznym rozliczeniu się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w szczególności po wykonaniu i przyjęciu przez Zamawiającego rozliczeń określonych w niniejszym rozdziale, sprawozdań określonych w § 9 oraz po podpisaniu przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

## **VI. KARY UMOWNE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA POWSTAŁE SZKODY**

### **§ 8**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy, Zamawiający będzie upoważniony – po uprzednim bezskutecznym wezwaniu Wykonawcy do niezwłocznego usunięcia uchybienia – do naliczenia kary umownej za dany miesiąc w wysokości nie większej niż 10% wynagrodzenia przysługującego w tym miesiącu. W przypadku, gdy szkoda powstała z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewyższy wysokość tak ustalonej kary umownej, Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania w kwocie równej poniesionej szkodzie.
2. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od drugiej strony, dopuszcza się

możliwość dochodzenia odszkodowania do wysokości rzeczywistych strat poniesionych przez stronę ponad kwotę kary umownej.

## VII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I DOKUMENTACJA

### § 9

Wykonawca zobowiązany jest sporządzać i przekazywać Zamawiającemu:

- 1) w terminie do 20 dni od zakończenia danego miesiąca – według stanu na ostatni dzień tego miesiąca:
  - a) sprawozdania finansowe w układzie narastającym, określające koszty utrzymania poszczególnych nieruchomości oraz całości zasobów oddanych w zarządzanie,
  - b) sprawozdania z podjętych w danym miesiącu działań w zakresie windykacji, w szczególności informację o:
    - stanie zadłużenia,
    - liczbie osób zalegających z zapłatą czynszu i innych należności związanych z korzystaniem z lokali w rozbiciu na poszczególne rodzaje lokali i pomieszczeń oraz okresy zadłużenia (do 1 miesiąca, 2 do 3 miesięcy, 4 do 6 miesięcy, 7 do 12 miesięcy, 13 do 24 miesięcy, 25 do 36 miesięcy, powyżej 36 miesięcy),
    - rodzaju i liczbie podjętych czynności windykacyjnych,oraz imienny wykaz dłużników i kwot długu (uszeregowany malejąco wg kwoty długu) wraz z informacją o podjętych w stosunku do poszczególnych dłużników czynnościach windykacyjnych, a także propozycję rozwiązania występujących problemów z należnościami, którym grozi przedawnienie,
  - c) specyfikację odebranych robót budowlanych, których jednostkowy koszt przekracza kwotę jednego tysiąca złotych netto,
- 2) w terminie 20 dni od dnia zakończenia każdego kwartału – sprawozdania z uzyskanych przychodów, należności nie wyegzekwowanych i zobowiązań oraz wydatków związanych z realizacją przedmiotu umowy – wg stanu na koniec kwartału, za który przedstawiane jest sprawozdanie,
- 3) w terminie do 20 stycznia roku następnego – wykaz zobowiązań wynikających z nieopłaconych faktur za rok poprzedni,
- 4) w terminie do dnia 28 lutego następnego roku kalendarzowego – roczne sprawozdania z wykonania planu remontów,
- 5) na pisemne wezwanie Zamawiającego – szczegółowe, niestandardowe informacje dotyczące nieruchomości oddanych w zarządzanie, w szczególności dotyczące jego stanu technicznego i ilościowego – według wzoru i w terminie określonym każdorazowo przez Zamawiającego,
- 6) w terminie do 30 dni od dnia wygaśnięcia umowy – raport końcowy z uzyskanych przychodów, należności nie wyegzekwowanych i zobowiązań oraz wydatków związanych z realizacją przedmiotu umowy – wg stanu na ostatni dzień obowiązywania umowy.

### § 10

1. Zamawiający nabywa – bez obowiązku zapłaty dodatkowego wynagrodzenia – autorskie prawa majątkowe do wszelkiej dokumentacji wytworzonej przez Wykonawcę w ramach wykonywania niniejszej umowy.
2. W dniu dostarczenia dokumentacji Zamawiającemu Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie majątkowe prawa autorskie, w tym m. in. prawo do jej wykorzystywania, powielania, przetwarzania, modyfikowania lub poprawiania.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, może być gromadzona i przechowywana wyłącznie na terenie miasta Kętrzyn.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności komputerową bazę danych o poszczególnych lokalach wraz z ewidencją wpłat czynszów i innych opłat związanych z korzystaniem z lokali, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali, kaucji itp. – prowadzone w formie elektronicznej.

## VIII. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM UMOWY

### § 11

1. Strony zobowiązują się ściśle ze sobą współpracować przy wykonywaniu niniejszej umowy i wskazują następujące osoby odpowiedzialne za współpracę:
  - 1) ze strony Zamawiającego: .....
  - 2) ze strony Wykonawcy: .....
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli Zamawiającego, co do wszelkich czynności podejmowanych przy realizacji niniejszej umowy, zwłaszcza w zakresie poprawności wykonywanych przez siebie czynności i stosowanych procedur. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Wykonawcy, jak również w biurze obsługi najemców utworzonym zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 5 pkt 1.
3. Zamawiający zobowiązuje się pisemnie informować Wykonawcę o planowanym terminie kontroli, jej zakresie oraz wskazać osoby uprawnione przez Zamawiającego do jej przeprowadzenia – nie później niż na 3 dni przed kontrolą.
4. Odmowa poddania się kontroli będzie traktowane jako powód do niezwłocznego rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązuje się stosować do zaleceń Zamawiającego w zakresie wykonywania umowy, w szczególności do zaleceń pokontrolnych. W przypadku, gdy zalecenia Zamawiającego są zdaniem Wykonawcy niezasadne, jest on zobowiązany niezwłocznie wyrazić swoją opinię na piśmie. Strony umowy będą dążyć do polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 12

Umowę zawiera się na czas określony od dnia ..... do dnia .....

### § 13

1. Umowa może być rozwiązana:
  - 1) w każdym czasie na mocy porozumienia stron,
  - 2) z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia umowy przez jedną ze stron w przypadku niewykonania postanowień umowy, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Do dnia rozwiązania umowy, a w przypadku natychmiastowego jej rozwiązania w terminie 15 dni, Wykonawca jest zobowiązany do protokolarnego przekazania Zamawiającemu (lub wskazanemu przez niego innemu podmiotowi) oddanych w zarządzanie nieruchomości oraz całości oryginalnej dokumentacji ich dotyczącej.

### § 14

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.).
2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, strony będą dążyły do polubownego załatwienia sporu.

### § 15

1. Strony uzgadniają, że wszelka korespondencja dotycząca wykonywania niniejszej umowy będzie doręczana na następujące adresy:
  - 1) kierowana do Zamawiającego:

**Urząd Miasta**  
**Wydział Infrastruktury Komunalnej**  
**ul. Wojska Polskiego 11**  
**11-400 Kętrzyn**  
**tel. +48 89 752 05 94**  
**e-mail:** .....

2) kierowana do Wykonawcy:

.....  
.....  
.....  
**tel.** .....  
**e-mail:** .....

2. Zmiana wskazanych w ust. 1 danych następować będzie na podstawie pisemnego zawiadomienia drugiej strony.

§ 16

1. Zmiany umowy w zakresie nie naruszającym art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jej rozwiązanie mogą nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Kontrasygnata:

Podpis i pieczęć  
zarządcy nieruchomości  
wskazanego w § 1 ust. 1: