

**UMOWA
NA ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**

zawarta dnia r. w Gorlicach, pomiędzy:

Miastem Gorlice, 38- 300 Gorlice, Rynek 2, reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta Gorlice - Rafała Kukłę

zwanym w dalszej części niniejszej umowy Zamawiającym lub Miastem Gorlice

a

.....
.....
zwanym w dalszej części niniejszej umowy Zarządcą lub Wykonawcą

§ 1

1. Miasto Gorlice powierza, a Zarządca przyjmuje do wykonania czynności zarządzania :

- 1)nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi własność Miasta Gorlice;
- 2)nieruchomościami zabudowanymi pozostającymi w samoistnym posiadaniu Miasta Gorlice;
- 3)nieruchomościami lokalowymi stanowiącymi własność Miasta Gorlice oraz lokalami niewyodrębnionymi we Wspólnotach Mieszkaniowych z udziałem Miasta Gorlice;

2. Szczegółowy wykaz zasobów, o których mowa w ust.1 określa **Załącznik Nr 1** do niniejszej umowy.

3. Sprawując zarząd Zarządca ma obowiązek kierowania się względami racjonalnej gospodarki, ochroną interesu i możliwościami finansowymi Miasta Gorlice zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. W szczególności obowiązkiem zarządcy jest:

- 1)zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości i znajdujących się na nich obiektów i urządzeń w tym między innymi placów zabaw, boisk, śmietników, szlabanów itp.
- 2) ubezpieczenie nieruchomości,
- 3) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4)zapewnienie właściwej eksploatacji i obsługi technicznej,
- 5)utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6)prowadzenie dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7)wykonywanie czynności związanych z naliczaniem, pobieraniem i rozliczaniem należności od najemców lokali w tym opłat czynszowych, opłat za media i innych wymagalnych,
- 8)prowadzenie ewidencji najemców, lokali i budynków,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej czynności opisanych w ust. 1, odzwierciedlającej zdarzenia księgowe w sposób pozwalający na jednoznaczne określenie otrzymywanych dochodów i poczynionych wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla poszczególnych nieruchomości i lokali,
- 10) prowadzenie i utrzymanie biura zapewniającego obsługę użytkowników administrowanych zasobów, zlokalizowanego pod adresem ul., Gorlice. Biuro winno być dostępne dla użytkowników administrowanych zasobów co najmniej* godzin dziennie, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca może dokonać w trakcie realizacji zamówienia zmiany lokalizacji biura, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przy czym nowy lokal (biuro) musi spełniać wymagania określone w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zmiana lokalu nie może powodować przerwy w dostępie do biura dla użytkowników administrowanych zasobów i może być dokonana po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego, stanowiąc zmianę niniejszej umowy.

**Zostanie wpisana do umowy liczba godzin zaoferowana przez Wykonawcę, nie mniej niż osiem godzin dziennie.*

- 11) prowadzenie księgowości w lokalu, o którym mowa w pkt.10 wraz z przechowywaniem w tym lokalu dokumentacji księgowej oraz wszelkiej innej dokumentacji związanej z zarządzaniem zasobem,

12) sporządzanie i przedkładanie Zamawiającemu pisemnych, miesięcznych informacji z pracy dotyczącej realizacji niniejszej umowy z wyłączeniem czynności księgowych (wykaz zrealizowanych czynności zarządzania i eksploatacji)

13) zapewnienie, użytkownikom lokali, całodobowego pogotowia technicznego w zakresie przyjmowania zgłoszeń o wszelkich awariach oraz innych zdarzeniach mogących zagrozić życiu i zdrowiu użytkowników oraz zagrażających konstrukcji technicznej budynku, w zakresie związanym między innymi z sieciami wodno-kanalizacyjnymi, ciepłowniczymi, gazowymi, instalacją elektryczną oraz ich usuwania. W ramach pogotowia technicznego realizowane są prace w zakresie zabezpieczenia i napraw wszystkich awarii występujących w zasobie o którym mowa w § 1 ust. 1, przy czym w przypadku lokali we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie nieobciążającym te wspólnoty, w czasie określonym niniejszą umową.*

* punkt umowy zostanie do niej wpisany lub nie w zależności o deklaracji Wykonawcy zawartej w ofercie

Ponadto :

- prowadzenie niezbędnych prac zabezpieczających istniejące instalacje i urządzenia techniczne,
- niezwłoczne podejmowanie wszelkich niezbędnych działań zmierzających do zahamowania występowania dalszych bezpośrednich następstw awarii,
- wykonywanie napraw bieżących niezbędnych do bezpiecznego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania obiektu budowlanego i jego otoczenia, urządzeń budowlanych z nim związanych, w tym w szczególności placów zabaw, boisk, śmietników itp.
- utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym, obejmującym likwidację przyczyn i skutków uszkodzeń mogących spowodować przedwczesne zniszczenie obiektu, lub jego elementów i urządzeń, bądź zagrozić bezpieczeństwu jego użytkownikom.

4. Postanowienia ogólne i zasady zarządzania zasobami o których mowa w ust.1 zawarte są w I części umowy.

5. Zapisy dotyczące czynności zarządzania zawarte są w II części umowy.

6. Zapisy dotyczące zakresu robót konserwacyjnych zawarte są w III części umowy.

7. Postanowienia końcowe zawarte są w IV części umowy.

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne i zasady zarządzania zasobami

§ 2

1. Zarządca oświadcza, że wszelkie czynności związane z realizacją przedmiotu umowy wykonywane będą przez osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do wykonywania czynności związanych z przedmiotem zamówienia.

2. Zarządca oświadcza, że w ramach realizacji przedmiotu zamówienia dysponował będzie osobami na stanowiskach obsługi określonych w niniejszym ustępie (zwanymi dalej Specjalistami):

1) na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń, instalacji i sieci - Grupa 2 urządzenia wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające ciepło oraz inne urządzenia energetyczne Pan/Pani.....

2) na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń, instalacji i sieci - Grupa 1 urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające energię energetyczną Pan/Pani.....

3) kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej Pan/Pani:

3. Wykonawca może dokonywać zmiany Specjalistów o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3, jedynie za uprzednią, pisemną zgodą Zamawiającego, akceptującego nowego Specjalistę z uwzględnieniem ust. 4 – 6.

4. Wykonawca, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zajścia którejkolwiek z okoliczności wskazanych poniżej, z własnej inicjatywy proponuje zmianę Specjalisty w następujących przypadkach:

- 1) śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych dotyczących Specjalisty, uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków przez okres dłuższy niż 14 dni.
- 2) niewywiązywania się Specjalisty z obowiązków wynikających z umowy lub wykonywania ich w sposób nienależyty,
- 3) jeżeli zmiana Specjalisty stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. rezygnacji Specjalisty z pracy u Wykonawcy itp.).
5. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany Specjalisty jeżeli Specjalista nie wykonuje swoich obowiązków wynikających z umowy lub wykonuje je w sposób nienależyty.
6. W przypadku zmiany danego Specjalisty nowy Specjalista musi spełniać wymagania określone dla danego specjalisty w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Wykonawca obowiązany jest zmienić Specjalistę zgodnie z żądaniem Zamawiającego w terminie wskazanym we wniosku Zamawiającego, nie dłuższym niż 14 dni od daty jego otrzymania.
8. Zarządca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie następujących części zamówienia:
 - a)
 - b).....*
- * w razie niezgłoszenia części zamówienia, które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z ofertą, powyższy ust. 1 będzie miał brzmienie następujące:*
8. Wykonawca w ofercie na podstawie której zawarto niniejszą umowę nie wskazał części zamówienia które zamierza powierzyć podwykonawcom.
9. Zarządca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za czynności w ramach realizacji umowy, które wykonuje przy pomocy podwykonawców.
10. Zarządca (Wykonawca) w trakcie realizacji niniejszej umowy może zrezygnować lub zmienić podwykonawcę jednakże jeżeli zmiana lub rezygnacja dotyczy podmiotu na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 ww. ustawy, Wykonawca jest zobowiązany wykazać zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Zamawiający wymaga, aby osoby które będą świadczyły pracę u Wykonawcy lub podwykonawcy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1666 ze zm.), zwane dalej „Pracownikiem” lub „Pracownikami” zatrudnione były na podstawie umowy o pracę. Wymaganie powyższe dotyczy wszystkich pracowników którzy wykonują czynności wynikające z niniejszej umowy, z wyłączeniem przypadków w których wyżej wymieniony rodzaj pracy może być wykonywany na podstawie innych przepisów prawa.
12. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, wykonawca przedłoży zamawiającemu oświadczenie w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust.11 czynności w trakcie realizacji zamówienia. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.
13. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca przedłoży zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o którym mowa w ust. 12 (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o

ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.). w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. W związku z faktem iż umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają anonimizacji każda umowa powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami ww. ustawy.

14. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów zawartych przez Wykonawcę i podwykonawców z osobami o których mowa w ust. 11 w terminie określonym w ust. 13 może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn dotyczących Wykonawcy z naliczeniem kary umownej o której mowa w § 18 ust. 1 pkt. 2)

15. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonania przedmiotu umowy Pracownicy zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

16. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy będą posiadali aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonania powierzonych im obowiązków.

17. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie Pracowników wykonujących czynności wchodzące w zakres niniejszej usługi oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.

18. Zmiana Pracownika będzie możliwa w następującej sytuacji:

- 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonania przez niego czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy;
- 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami, w szczególności rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem;

19. Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego w formie pisemnej o zmianie pracownika w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia takiej zmiany. W przypadku dokonania takiej zmiany, Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia, iż osoba ta spełnia wymagania określone w SIWZ oraz postanowienia umowy. Przepis ustępów 13-18 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

20. Zmiana pracownika wykonującego roboty skutkuje zmianą Wykazu Pracowników wykonujących roboty i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do umowy.

21. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 3

Umowę zawiera się na czas określony od dnia **01.01 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.** z zastrzeżeniem § 19 niniejszej umowy.

§ 4

1. Zarządca wykonuje czynności zarządzania zasobami o których mowa w § 1 ust. 1 w imieniu i na rachunek (rzecz) Miasta Gorlice.

2. Zarządca zobowiązany jest do archiwizowania na nośnikach elektronicznych dokumentacji dotyczącej zasobów, w tym dokumentacji stanu technicznego oraz finansowo – księgowej.

3. Integralną częścią umowy są protokoły zawierające opis nieruchomości, wykaz urządzeń i dokumentacji podlegającej przekazaniu oraz uwagi dotyczące stanu technicznego, stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

§ 5

1. Z chwilą rozwiązania niniejszej umowy Zarządca przenosi na Miasto Gorlice prawa i obowiązki wynikłe z umów zawartych w wykonywaniu niniejszej umowy, oraz ewentualnie wcześniej zawartych umów związanych ze sprawowaniem zarządu nieruchomościami opisanymi w § 1 ust 1.

2. Niniejszym udziela się Zarządcy **pełnomocnictwa** do zawierania w imieniu Miasta Gorlice umów których przedmiotem jest oddanie do korzystania nieruchomości i lokali posadowionych w zasobie o którym mowa w § 1 ust. 1, umów o dostawę mediów do lokali i budynków, w zakresie i na zasadach,

uregulowanym niniejszą umową. Umocowanie to zostanie potwierdzone odrębnymi dokumentami po podpisaniu niniejszej umowy.

3. Miasto Gorlice w każdym momencie może odwołać lub zmienić zakres pełnomocnictwa o którym mowa w ust.2.

4. Miasto Gorlice w celu zapewnienia możliwości wykonywania czynności związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta, zleca Zarządcy administrowanie i przetwarzanie danych pozyskanych przy realizacji niniejszej umowy w sposób i w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa. Zarządca wykonuje czynności określone w zdaniu poprzedzającym w zakresie wszystkich danych osobowych, pozwalających na identyfikację jakichkolwiek podmiotów korzystających z nieruchomości opisanych w § 1 ust. 1) Zarządca zobowiązany jest stosować, w tym zakresie, przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.) w szczególności art.31, rozdział 5 i 6 tej ustawy.

§ 6

1. Zarządca działający w imieniu i na rachunek Miasta Gorlice zobowiązany jest do przedkładania Miastu Gorlice propozycji zadań remontowych do wykonania, według uznania przez Miasto Gorlice w następnym roku kalendarzowym. Zarządca składa te propozycje nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego wykonanie proponowanych zadań, zgodnie z treścią § 21 pkt. 5.4.

2. Zarządca prowadzi techniczne, okresowe przeglądy budynków, a także urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne, w tym także placów zabaw, boisk, śmietników, szlabanów itp.

3. Zarządca jest zobowiązany do prowadzenia na bieżąco prac konserwacyjnych w budynkach i w lokalach oraz usuwania awarii – w zakresie ustalonym niniejszą umową.

4. Zarządca zobowiązany jest usunąć awarię w możliwie najszybszym czasie, ale nie dłuższym niż 2 godziny od powzięcia wiadomości o awarii. W przypadku usuwania awarii przez czas dłuższy niż 2 godziny Zarządca jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Miasto Gorlice na piśmie uzasadniając wydłużenie czasu usuwania awarii.

5. Zarządca zobowiązany jest prowadzić rejestr awarii zawierający co najmniej: dane osoby zgłaszającej awarię, datę i godzinę zgłoszenia, przedmiot awarii, czas przystąpienia i czas usunięcia awarii oraz dane osoby dokonującej wpisów do rejestru.

6. Zarządca zobowiązany jest do przedkładania comiesięcznych, pisemnych informacji z czynności dotyczących realizacji niniejszej umowy (wykaz zrealizowanych czynności zarządzania i eksploatacji), z wyłączeniem czynności księgowych wraz z fakturami o których mowa § 17 ust.1

§ 7

1. Zarządca zobowiązany jest do wykonania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłowością realizacji umów zawartych z osobami trzecimi, a także chronienia interesów Miasta Gorlice w trakcie wykonywania powierzonych zadań i czynności.

3. Zarządca jako podmiot zawodowo trudniący się wykonaniem zleconych mu czynności ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy.

4. Zarządca zobowiązany jest do posiadania przez cały okres trwania umowy aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody, jakie mogą powstać w związku z wykonywaniem czynności zarządzania nieruchomościami, na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 200 tys. zł.

5. Przy wykonywaniu czynności objętych niniejszą umową Zarządca zobowiązany jest współpracować z właściwymi przedmiotowo wydziałami Urzędu Miejskiego w Gorlicach w zakresie, gospodarki lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz ewidencji ludności, jak też ze wspólnotami mieszkaniowymi i ich zarządami oraz odpowiednimi zarządami osiedli i innymi instytucjami.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie przez Zarządcę innych czynności prawnych, niż wymienionych w umowie w zakresie rozporządzania powierzonymi lokalami.

7. Zarządca zobowiązuje się do nieczynienia w powierzonym mieniu zmian, uzupełnień i przeróbek wykraczających poza zakres czynności określony w umowie bez uprzedniej, pisemnej zgody Miasta Gorlice.

§ 8

1. Zarządca zobowiązany jest do przygotowania dokumentów dla zapewnienia realizowanej przez Miasto Gorlice windykacji należności w zakresie spraw, o których mowa w art. 23 ust.2 w związku z art.23 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym dochodzenia należności czynszowych i innych należności związanych z najmem lokali.
2. Zarządca zobowiązany jest do prowadzenia spraw dotyczących windykacji do momentu skutecznego ostatecznego wezwania dłużnika do dobrowolnego dokonania zapłaty.

§ 9

Zarządca jest zobowiązany do niezwłocznego podejmowania przewidzianych prawem działań, zmierzających do windykacji należności pieniężnych lub realizacji roszczeń o opuszczenie i opróżnienie nieruchomości:

- a) w stosunku do użytkowników nieruchomości opisanych w § 1 ust. 1 – w tym posadowionych w ich obrębie lokali - którzy nie wywiązują się z obowiązujących płatności przy zastosowaniu procedur oraz sankcji w trybie i terminach określonych w obowiązujących przepisach,
- b) w stosunku do osób, które samowolnie zajęły nieruchomości opisane w § 1 ust. 1 – w tym posadowione w ich obrębie lokale - stosując przy tym odpowiednie przepisy prawa, zawiadamiając Miasto Gorlice o zaistniałym zdarzeniu.

§ 10

1. Zarządca udostępnia Miastu Gorlice dokumentację prowadzoną w ramach wykonania umowy, na każde żądanie.
2. Zarządca zobowiązany jest do przedkładania na wezwanie, materiałów i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań i opracowań dotyczących zasobu, w zakresie i terminach określonych każdorazowo przez Miasto Gorlice.
3. Miasto Gorlice zastrzega sobie prawo bieżącego kontrolowania prawidłowości realizacji zadań wynikających z umowy.

§ 11

Zarządca jest upoważniony i zobowiązany do pobierania w imieniu i na rzecz Miasta Gorlice czynszu oraz opłat niezależnych od wynajmującego wynikających z umów najmu, a także odszkodowań za bezumowne zajmowanie lokali oraz innych umów, o których mowa w § 21 pkt.1.2 umowy. Zasady rozliczania z Miastem Gorlice wpływów uzyskanych z zasobów określono w § 12 umowy.

§ 12

1. Przyjmuje się następujące zasady rozliczania wpływów uzyskanych z zasobów:
 - a) Zarządca oświadcza, że posiada wyodrębniony rachunek bankowy, na który będą wpływać należne dochody Miasta Gorlice z tytułu między innymi: czynszów, opłat związanych z najmem i bezumownym zajmowaniem lokali komunalnych. W przypadku braku wyodrębnionego rachunku Zarządca otworzy rachunek w terminie do 3 dni od daty zawarcia niniejszej umowy i powiadomi Miasto Gorlice o otwarciu rachunku i jego numerze.
 - b) Uzyskane wpływy, o których mowa w pkt a) powyżej należy przekazywać sukcesywnie w miarę ich wpływu w terminach do: 10, 20 i ostatniego dnia danego miesiąca na rachunek bankowy Miasta Gorlice nr Wpłacone przez najemców kwoty w ostatnim dniu miesiąca i zarachowane przez bank na koniec danego miesiąca po dokonaniu przelewu Zarządca przekazuje odrębnym przelewem jako uzupełnienie wpłat z ostatniego dnia miesiąca w terminie do 7 dnia następnego miesiąca.
Odsetki od środków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku Zarządcy są dochodami Miasta. Zarządca na wniosek Urzędu przekazuje wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku bankowego w celu weryfikacji rozliczeń i zapisów księgowych.
 - c) Za opóźnienie w przekazaniu wpływów z dochodów należnych Miastu Gorlice, o których mowa w §

12 ust. 1 pkt a naliczane będą przez Miasto odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia. Zarządca jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia w formie pisemnej szczegółowych wyjaśnień przyczyn opóźnień w zapłacie.

2. Zarządca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu szczegółowe rozliczenie miesięczne z wpływów czynszowych w terminie do 7 dnia miesiąca następnego z podziałem na budynki.
3. Zmiany wysokości czynszu Zarządca realizować będzie na podstawie pisemnych dyspozycji Miasta Gorlice.

§ 13

1. Zarządca wystawia w imieniu i na rzecz Miasta Gorlice faktury i prowadzi ewidencję faktur VAT oraz odrębną ewidencję książeczek czynszowych. Ewidencja faktur prowadzona jest w formie rejestru sprzedaży VAT, który po zamknięciu miesiąca przekazywany jest do Urzędu Miejskiego w terminie do 20 dnia następnego miesiąca wraz z kopiami faktur VAT.
2. Zakupy usług dotyczących dostawy mediów do budynków i lokali dokonuje Zarządca w imieniu Miasta Gorlice, za uprzednim - nie krótszym niż 14 dniowe - powiadomieniem Zamawiającego i uzyskaniu jego pisemnej zgody na zawarcie określonej umowy. Faktury za media sprawdza i odpowiednio opisuje Zarządca a następnie przekazuje do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia w celu zapłaty.

§ 14

1. Zwrot uzasadnionych kosztów postępowań egzekucyjnych, prowadzących przez Miasto Gorlice, ponosi Zamawiający, na podstawie przedłożonego postanowienia o ustaleniu kosztów postępowania egzekucyjnego.
2. W innych przypadkach opróżnienia lokalu, zwrot uzasadnionych kosztów w sprawach o opróżnienie lokali, dokonanych przez Zarządcę, następuje na podstawie not księgowych lub faktur. Do wystawionych not lub faktur należy dołączyć rozliczenie tych kosztów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie czynności. Zapłata nastąpi w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

§ 15

O powstałych pustostanach lokali mieszkalnych Zarządca zobowiązany jest powiadomić w formie pisemnej Urząd Miejski - Wydział Gospodarki Komunalnej i Mienia w ciągu trzech dni od daty otrzymania wiadomości o powstaniu pustostanu.

§ 16

1. Łączna przewidywana przez Miasto Gorlice wysokość wynagrodzenia za okres trwania umowy wynosi:zł. tj. razem brutto:.....zł. Przewidywana w zdaniu poprzedzającym przez Miasto Gorlice wysokość wynagrodzenia nie może stanowić podstawy roszczeń i może ona ulegać zmianie na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Wysokość wynagrodzenia określona została na podstawie stawek zaoferowanych przez Zarządcę stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej umowy. Nie dopuszcza się zmiany stawek wynagrodzenia w trakcie trwania umowy. Wynagrodzenie będzie ulegać zmianie wyłącznie w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni użytkowej zasobów określonej w załączniku nr 1 lub zmiany stawki podatku VAT. Zmiana wynagrodzenia uzależniona jest od ilości powierzchni faktycznej zarządzanej i następuje równolegle ze zmianą załącznika nr 1 do umowy. Zmiany załącznika nr 1 i związanego z tym wynagrodzenia dokonuje Miasto Gorlice na piśmie i z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego po zaistniałej zmianie bez wprowadzania tej zmiany w inny sposób do umowy.

3. **Za czynności zarządzania i eksploatacji Miasto Gorlice zapłaci Zarządcy miesięczne wynagrodzenie w wysokości..... zł netto+ należny podatek VAT zł tj. razem: zł, wyliczone**

a) nieruchomości zabudowane mieszkalne (nie socjalne):

- **za czynności zarządzania** zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 7 376,08 m² kwotę zł **netto** + należny podatek VAT zł tj. razem: zł
- **za czynności eksploatacji**..... zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 7 376,08 m² kwotę zł **netto**+ należny podatek VAT zł tj. razem: zł

b) nieruchomości zabudowane mieszkalne socjalne :

- **za czynności zarządzania** zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 2975,19 m² kwotę zł **netto** + należny podatek VAT zł tj. razem: zł
- **za czynności eksploatacji**..... zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 2 975,19 m² kwotę zł **netto**+ należny podatek VAT zł tj. razem: zł

b) nieruchomości zabudowane użytkowe :

- **za czynności zarządzania** zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 7631,19 m² kwotę zł **netto** + należny podatek VAT zł tj. razem: zł
- **za czynności eksploatacji**..... zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 7631,19 m² kwotę zł **netto**+ należny podatek VAT zł tj. razem: zł

c) nieruchomości lokalowe mieszkalne (nie socjalne) w budynkach objętych wspólnotami mieszkaniowymi:

- **za czynności zarządzania** zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 17 221,76 m² kwotę zł **netto** + należny podatek VAT zł tj. razem: zł
- **za czynności eksploatacji**..... zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 17 221,76 m² kwotę zł **netto**+ należny podatek VAT zł tj. razem: zł

d) nieruchomości lokalowe mieszkalne socjalne w budynkach objętych wspólnotami mieszkaniowymi:

- **za czynności zarządzania** zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 351,24 m² kwotę zł **netto** + należny podatek VAT zł tj. razem: zł
- **za czynności eksploatacji**..... zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 351,24 m² kwotę zł **netto**+ należny podatek VAT zł tj. razem: zł

f) nieruchomości lokalowe użytkowe w budynkach objętych wspólnotami mieszkaniowymi:

- **za czynności zarządzania** zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych zarządzaniem tj. za powierzchnię: 2 439,93 m² kwotę zł **netto** + należny podatek VAT zł tj. razem: zł
- **za czynności eksploatacji**..... zł za każdy m² powierzchni użytkowej lokali objętych

zarządzaniem tj. za powierzchnię: 2 439,93 m² kwotę zł netto+ należny podatek VAT zł tj. razem: zł

4. Ustalone w ust. 3 wynagrodzenie za zarządzanie obejmuje wszystkie czynności zarządzania i eksploatacji w tym w szczególności:

- a. koszty prowadzenia i obsługi biura,
- b. koszty drukowania i dostarczania dokumentów związanych z przedmiotem zamówienia. W tym koszty: książeczek czynszowych, zawiadomień, wezwań do zapłaty, pism,
- c. koszty korespondencji,
- d. koszty dyżurów,
- e. koszty zapewnienia użytkownikom lokali, całodobowego pogotowia technicznego w zakresie przyjmowania zgłoszeń o wszelkich awariach oraz innych zdarzeniach mogących zagrozić życiu i zdrowiu użytkowników oraz zagrażających konstrukcji technicznej budynku w zakresie związanym z sieciami wodno-kanalizacyjnymi, ciepłowniczymi, gazowymi, instalacją elektryczną.
- f. koszty związane z ewidencją księgową,
- g. koszty związane z prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów,
- h. koszty dojazdów i przejazdów,
- i. koszty zabezpieczeń zasobu,
- j. koszty monitorowania zwolnionych lokali w okresie 30 dni od daty ich protokolarnego przejęcia,
- k. koszty obsługi bankowej,
- l. koszty ubezpieczenia nieruchomości,
- m. zysk wykonawcy, oraz inne koszty związane z bieżącym zarządzaniem.

5. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

§ 17

1. Wynagrodzenie za czynności zarządzania i eksploatacji, wyliczone na podstawie § 16 ust.3, przekazywane będzie Zarządcy przez Miasto Gorlice co miesiąc w terminie od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury wraz z informacją o której mowa w § 6 ust. 6. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbywało się będzie fakturami miesięcznymi za przepracowany miesiąc.

2. Przedłożenie przez Wykonawcę faktury bez informacji o której mowa w § 6 ust. 6 lub nieprawidłowo wystawionej faktury skutkować będzie jej zwrotem Wykonawcy nie powodując jakichkolwiek skutków wobec Zamawiającego, a w szczególności nie dając prawa do naliczenia odsetek za opóźnienie w płatności.

3. Wykonawca nie może bez uprzedniej, pisemnej zgody Miasta Gorlice przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na jakiegokolwiek osoby trzecie.

§ 18

1. Miasto Gorlice ma prawo naliczyć i potrącić z należnego Zarządcy wynagrodzenia kary umowne w wysokości:

1) 10 % wynagrodzenia miesięcznego Zarządcy należnego za miesiąc, w którym wystąpiła okoliczność uzasadniająca zastosowanie kary tj. stwierdzenie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności za każdy stwierdzony fakt:

- nieprzekazywania wszelkich należności na konto Miasta Gorlice lub nieprawidłowości w ich przekazywaniu,
- nieterminowego przedłożenia informacji i rozliczeń z tytułu naliczonych i uzyskiwanych dochodów należnych Miastu Gorlice, niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- stwierdzenia przez Miasto Gorlice lub uprawnione do tego organy rażącego zaniedbania przepisów BHP, p. poż., stanu instalacji gazowej, elektrycznej budynku, przewodów dymowych i wentylacyjnych wynikających z zakresu eksploatacji, o którym mowa w § 22 umowy,
- zaniedbania w pracach eksploatacyjnych nieruchomości,
- niedostarczenia w terminie planu remontów nieruchomości,
- braku dbałości o techniczny stan nieruchomości tj. braku utrzymywania nieruchomości w stanie niepogorszonym,
- uchybienia wymaganiom odnośnie lokalu (biura) obsługi użytkowników określonym w § 1 ust.3 pkt 10 i 11,
- gdy funkcję Specjalisty, będzie wykonywała inna osoba niż wskazana w § 2 ust 2 lub inna niż zaakceptowana przez Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami § 2,

2) 5 % kwoty określonej w § 16 ust. 1 w razie rozwiązania niniejszej umowy lub odstąpienia od niej przez Miasto Gorlice lub Zarządcę z przyczyn dotyczących Zarządcy.

2. Naliczone Wykonawcy kary umowne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 2 mogą być potrącane z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia. Przez podpisanie niniejszej umowy Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kwoty naliczonych kar umownych z miesięcznego wynagrodzenia za przedmiot umowy.

3. W przypadku gdy wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 wyniesie więcej niż równowartość 5 % kwoty określonej w § 16 ust. 1 Zamawiający w terminie do 14 dni po powiadomieniu Wykonawcy, może odstąpić od Umowy.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających wysokość kar umownych.

§ 19

1. W przypadku:

a) rażącego naruszenia przez Zarządcę praw Miasta Gorlice wynikających z aktów normatywnych jak i postanowień niniejszej umowy,

b) dwukrotnego zastosowania kary umownej o której mowa w § 18 ust. 1 pkt. 1,

c) rażącego przekroczenia terminów rozliczeń,

Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w trybie natychmiastowym z zastosowaniem kary umownej w wysokości określonej w § 18 ust. 1 pkt. 2

2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w razie stwierdzenia, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Rozwiązanie umowy w tym przypadku następuje w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia Zarządcy o odstąpieniu od umowy i w tym terminie Wykonawca zobowiązany jest z zastrzeżeniem § 20 do protokolarnego przekazania Miastu Gorlice zasobów oraz całości dokumentacji użytkowania ich dotyczącej. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w zdaniu poprzedzającym odstąpienie skutkuje do niewykonanej części umowy.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 Zarządca może żądać wyłącznie wynagrodzenia za wykonaną przed odstąpieniem część umowy.

§ 20

1. Do dnia rozwiązania umowy lub w terminie do 7 dni od daty odstąpienia od niej Zarządca zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Zamawiającemu zasobów oraz całości dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy, w tym także indywidualnych kartotek finansowych dla każdego budynku.

2. W terminie do 30 dni od daty zakończenia obowiązywania umowy Zarządca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu szczegółowe rozliczenie finansowe, zestawienie sald należności i zobowiązań wg stanu na dzień wygaśnięcia umowy wraz z protokolarnym przekazaniem zasobu i całości dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy, a także indywidualnych kartotek finansowych dla każdego budynku.

3. Z tytułu przekroczenia z winy Zarządcy terminu protokolarnego przekazania określonego w ust. 1 lub 2 Zarządca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia określonego w § 16 ust. 3 za każdy dzień opóźnienia.

CZĘŚĆ II

Czynności zarządzania zasobami

§ 21

W ramach czynności zarządzania zasobami określonymi w § 1 ust. 1 umowy, Zarządca zobowiązuje się w szczególności do:

1. W zakresie czynności prawnych do:

1.1. Zawierania umów najmu, na zlecenie i wg wzoru uzgodnionego z Miastem Gorlice na lokale mieszkalne na podstawie skierowań wydawanych przyszłym najemcom przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Mienia Urzędu Miejskiego oraz wypowiedzanie umów. Przy zawieraniu i wypowiedzaniu umów najmu Zarządca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących, w tym zakresie, przepisów prawa.

1.2. Zawierania, na podstawie pisemnej każdorazowej dyspozycji Miasta Gorlice, umów najmu na lokale mieszkalne oraz innych umów, np. montaż reklam, i wypowiedzanie tych umów zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie cywilnym i właściwych przepisach prawa.

1.3. Przygotowywania dokumentacji o egzekucję należności celem kierowania spraw - przez Miasto Gorlice - na drogę sądową oraz uczestniczenia w postępowaniach sądowych w zakresie spraw objętych niniejszą umową - w przypadku takiej konieczności.

1.4. Przygotowywania w razie zaistnienia właściwych przesłanek pozwów obejmujących roszczenia windykacyjne co do zarządzanego zasobu i kierowania spraw na drogę sądową oraz uczestniczenia w postępowaniach sądowych w zakresie spraw objętych niniejszą umową.

1.5. Zawierania umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody oraz odbiór ścieków, odpadów i nieczystości ciekłych, ubezpieczenia - z podmiotami świadczącymi tego typu usługi - z zachowaniem zasady wyboru usługodawcy najkorzystniejszego cenowo.

2. W zakresie obsługi administracyjnej do:

2.1. Prowadzenia i aktualizowania ewidencji zasobu z uwzględnieniem:

a) powierzchni lokali,

- b) powierzchni pomieszczeń przynależnych do lokali,
- c) powierzchni lokali ogrzewanej centralnie,
- d) powierzchni wspólnego użytku.

2.2. Sporządzania sprawozdawczości z zasobów lokalowych. Dostarczania w każdym czasie na pisemne żądanie Miasta Gorlice bieżących danych - w tym na nośnikach elektronicznych i wydruków komputerowych - w zakresie objętym niniejszą umową w tym dotyczących stanu zasiedlenia lokali i rozliczeń, rejestrów, o których mowa w niniejszej umowie w uzgodnionym terminie.

2.3. Zapewnienia użytkownikom lokali całodobowego pogotowia technicznego pod nr tel.....i e- mail..... w zakresie przyjmowania zgłoszeń o wszelkich awariach oraz innych zdarzeniach mogących zagrozić życiu i zdrowiu użytkowników oraz zagrażających konstrukcji technicznej budynku - z czasem reakcji na zgłaszaną usterkę, awarię w możliwie najszybszym terminie nie dłuższym niż 2 godziny od momentu otrzymania zgłoszenia - w zakresie związanym z sieciami wodno-kanalizacyjnymi, ciepłowniczymi, gazowymi, instalacją elektryczną.

2.4. Prowadzenia spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam i tablic informacyjnych na zarządzanych budynkach, na wniosek podmiotów gospodarczych prowadzących działalność usługową lub handlową.

- a) ustalanie warunków technicznych zamocowania reklam lub tablic informacyjnych oraz ich odbiór,
- b) wydawanie zgody wyrażonej na piśmie na umieszczenie reklamy, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Miasta Gorlice,
- c) pobieranie opłat z tytułu reklam i tablic oraz rozliczanie ich z Miastem Gorlice na zasadach określonych w § 12 umowy.

2.5. Przejmowania lub wyłączania zasobów - do - lub - z - wykazu zasobów przekazanych do zarządzania, na zasadach określonych w umowie.

2.6. Prowadzenia kontroli lokali, między innymi w celu przechwycenia mających nastąpić zwolnień lokali, względnie faktów potwierdzających istnienie pustostanów lub uzasadniających przejęcie wolnego lokalu do dyspozycji Miasta Gorlice .

- a) natychmiastowe informowanie o zwolnionych w zasobie lokalach, o stwierdzonym pustostanie itp. – Wydziału gospodarki komunalnej i Mienia Urzędu Miasta Gorlice,
- b) okresowe sprawdzanie faktycznego stanu wykorzystania lokali, pod kątem nielegalnego podnajmu lokalu, bądź niezamieszkiwania w lokalach ich najemców przez okres dłuższy niż 12 miesięcy,

2.7. Przejmowania lokali opuszczonych przez byłych najemców.

2.8. Zawiadamiania Miasta Gorlice o zwolnionych w zasobie lokalach w wyniku rozwiązania umowy z najemcą, lub w inny sposób.

2.9. Dozorowania zwolnionych lokali objętych zasobem w tym: przechowywania kluczy, udostępniania lokali do obejrzenia osobom zainteresowanym zawarciem umowy najmu i zabezpieczania zasobów przed uszkodzeniem zniszczeniem lub bezprawnym zajęciem.

2.10. Prowadzenie depozytu ruchomości przejętych z opróżnianych lokali, a także nie zużytych elementów wyposażenia lokali, które mogą być zamontowane w innych lokalach.

2.11. Zgłaszanie ubezpieczycielowi szkód objętych ubezpieczeniem w zakresie zarządzanego mienia.

2.12. Wykonywania niezbędnych czynności związanych z przekwaterowywaniem lokatorów z lokali / budynków należących do zasobu – do lokali zamiennych lub socjalnych.

2.13. Zgłaszania faktów niszczenia i dewastowania lub okradania mienia objętego zasobem oraz innych zdarzeń o takim lub podobnym charakterze, które wpływają na pogorszenie stanu mienia. Zgłoszenia będą dokonywane do organów ścigania z powiadomieniem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia oraz Straży Miejskiej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

2.14. Rejestrowanie skarg wnoszonych przez korzystających z lokali w tym między innymi dotyczących utrzymania czystości i usuwania awarii zgodnie z §6 ust.5 niniejszej umowy.

2.15. Przechowywania i archiwizowania wszelkich źródłowych dokumentów dotyczących budynków i lokali w tym dokumentacji remontowej, finansowo-księgowej, związanej z najmem – zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po zakończeniu umowy przekazanie dokumentacji księgowej do archiwum Urzędu Miejskiego.

2.16. Przygotowywania i stosowania po zatwierdzeniu przez Miasto Gorlice regulaminów porządku domowego oraz regulaminów rozliczania opłat niezależnych od wynajmującego, prowadzenie postępowania oraz egzekwowanie obowiązków najemcy wynikających z regulaminu porządku domowego i umowy najmu.

2.17. Prowadzenia dla każdego lokalu objętego zasobem pełnej dokumentacji i korespondencji związanej z najmem.

2.18. Prowadzenia obsługi najemców w zakresie oddawania do użytkowania (w posiadanie) lokali, w tym:

a) protokolarne przejmowanie i przekazywanie lokali objętych zasobem najemcom lokali i sporządzanie, każdorazowo dokumentacji fotograficznej,

b) egzekwowanie od najemcy obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, w tym między innymi odnowienia lokalu i dokonanie w nim obciążających go napraw, rozliczanie najemców zdających lokale mieszkalne z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawianie not obciążeniowych, rozliczanie kaucji mieszkaniowych i przekazywanie ich na konto Miasta Gorlice zgodnie z zasadami określonymi w § 12,

c) bieżące prowadzenie dla każdego lokalu oddzielnie tzw. „teczki lokalu” (z zachowaniem ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu) zawierającej:

- protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,

- protokół zdawczo odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego wraz z dokumentacją fotograficzną,

- umowę najmu lokalu, względnie inny dokument stwierdzający uprawnienie do zajmowania lokalu oraz jego warunki wraz z dokumentami ustalającymi wysokość czynszu i opłat niezależnych od właściciela,

- korespondencję dotyczącą realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń najemcy wynajmującego powstałych w toku użytkowania i po zakończeniu najmu lokalu, zgłoszeń interwencji i wniosków,

- pisemne rozliczenie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal wraz z ewentualnym obciążeniem z tytułu tego zużycia (sporządzonym w oparciu o protokół zdawczo - odbiorczy)

- pisemne rozliczenie z tytułu nie odnowienia lokalu i nie dokonania w nim obciążających najemcę napraw,

- prowadzenie windykacji do momentu ostatecznego wezwania dłużnika do dobrowolnego dokonania zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w § 8.

- dokumentację fotograficzną z daty protokolarnego przekazania i przejęcia lokalu.

2.19. Prowadzenia obsługi najemców w zakresie związanym z najmem lokali, w tym:

a) współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie o zameldowanie lub wymeldowanie się z pobytu stałego lub czasowego, jak również zgłoszeń o zgonach osób zameldowanych w tych lokalach,

b) przeprowadzanie odczytów wodomierzy zainstalowanych w lokalach i rozliczanie opłat za zużytą wodę i odprowadzanie ścieków, a w przypadku lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych we współpracy z Zarządami /Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych oraz MPGK w kwestii w miarę możliwości równoczesnego odczytu wodomierzy.

c) dokonywanie rozliczenia z najemcami opłat za media, a w przypadku lokali we wspólnotach mieszkaniowych we współpracy z Zarządami / Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,

- d) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń interwencji i wniosków najemców oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) przestrzeganie obowiązku zawiadamiania organu przyznającego dodatek mieszkaniowy o zaległościach czynszowych najemców korzystających z tego dodatku w terminach i zgodnie z zapisami art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 21.06.2001r. o dodatkach mieszkaniowych.

3. W zakresie utrzymania porządku i czystości w budynkach oraz terenach bezpośrednio przyległych do budynków.

3.1. Utrzymywania czystości i porządku w nieruchomościach zabudowanych na zasadach określonych w § 22 ust.1 pkt 1.1

4. W zakresie obsługi finansowo-księgowej do: Prowadzenia ewidencji księgowej w księgach rachunkowych prowadzonych przez zarządcę na wyodrębnionych w tym celu kontach z wykorzystaniem odrębnego dla tych celów planu kont, która stanowić będzie podstawę i uzupełnienie zapisów na kontach prowadzonych w Urzędzie Miejskim.

4.1. Prowadzenia obsługi finansowo - księgowej budynku w zakresie opłat z tytułu kosztów zarządu, kosztów bieżącego utrzymania budynku, opłat za centralne ogrzewanie, ciepłą i zimną wodę, kanalizację, wywóz nieczystości, oraz innych opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.2. Prowadzenia dla budynku odpowiedniej księgowości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.3. Prowadzenia obsługi finansowo - księgowej lokali mieszkalnych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za świadczenia oraz innych opłat lokalnych ustalonych przez gminę, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Rozliczenia kaucji mieszkaniowej najemców z tytułu zużycia elementów wyposażenia lokalu, zniszczeń lokalu itp.

4.4. Wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za najem lokali objętych zasobem i innych należności np. z tytułu zużycia, zniszczenia, nieodświeżenia lokalu oraz prowadzenie ich windykacji do momentu ostatecznego wezwania do zapłaty.

4.5. Prowadzenia imiennych kartotek analitycznych najemcy w zakresie naliczonego czynszu i opłat, należnego podatku VAT, należnych odsetek, dokonanych wpłat oraz występujących zaległości i nadpłat.

4.5.1. Sporządzanie miesięcznych naliczeń czynszów i opłat za najem lokali z podziałem na poszczególne budynki oraz innych należności i przekazywanie do Urzędu Miejskiego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia w terminie do 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni wg **Załącznika nr 4**. Dokument ten stanowi podstawę do ujęcia naliczonych dochodów w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego.

4.5.2. Sporządzanie w okresach kwartalnych informacji o stanie należności, zaległości i nadpłat wg **załącznika Nr 5** oraz naliczeń odsetek z tytułu niezapłaconego czynszu i innych należnych opłat związanych z najmem lokali wg **załącznika nr 6** i przekazywanie do Urzędu Miejskiego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia w terminie do 7 każdego następnego miesiąca za kwartał poprzedni. Dokumenty te stanowią podstawę do ujęcia zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego. Do dokumentów, o których mowa w pkt. 4.5.1 i 4.5.2 należy dołączyć imienny wykaz naliczeń, wpłat, nadpłat i zaległości z podziałem na budynki.

4.6. Przyjmowania wpłat z ww. tytułów oraz wpłat dokonywanych przez banki, placówki pocztowe i inne.

4.7. Kontrolowania terminowości wpłat, a w przypadku opóźnień naliczanie odsetek za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.8. Wystawiania i doręczania dłużnikom upomnień za potwierdzeniem odbioru.

4.9. Prowadzenia ewidencji przychodów i kosztów dla każdego budynku oddzielnie, a w przypadku nieruchomości lokalowych i lokali niewyodrębnionych - dla każdego lokalu oddzielnie – oraz bieżąca analiza kosztów ich utrzymania.

4.10. Prowadzenia ewidencji i dokumentacji zasobów oraz ewidencji księgowej należności i zobowiązań (analitycznie).

4.11. Przygotowania propozycji z zakresu polityki czynszowej.

4.12. Weryfikowania pod względem zgodności z umową i ze stanem rzeczywistym oraz przekazywanie faktur do Urzędu Miejskiego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia za dostarczone do budynku media (miedzy innymi za: co, wodę, kanał, gaz, energię elektryczną) w celu zapłaty faktur przez Urząd Miejski. Faktury należy przekazywać do Urzędu Miejskiego niezwłocznie po otrzymaniu przez Zarządcę aby nie dopuścić do przeterminowania zapłaty. Odsetki z tytułu nieterminowej zapłaty faktur z przyczyn Zarządcy będą obciążać Zarządcę.

4.14. Podejmowania działań mających na celu wyegzekwowania należności czynszowych i opłat związanych z umową najmu i innych należności np. z tytułu zużycia, zniszczenia, nieodświeżenia lokalu wraz z odsetkami za zwłokę.

4.15. Dokonywania przeliczeń wymiaru należności w przypadku zmiany wysokości czynszu, cen za media, zmiany ceny wody i odprowadzania ścieków lub innego składnika opłat ustalonej przez gminę na podstawie pisemnej dyspozycji Miasta Gorlice.

4.16. Wystawiania i doręczania najemcom zmian do umowy w każdym przypadku zmiany któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.

4.17. Wystawiania i doręczania powiadomień dla użytkowników lokali użytkowych o wysokości opłat za dostarczane media oraz dokonywanie ostatecznych rozliczeń w określonych terminach.

4.18. Comiesięcznego sporządzania i doręczania najemcom lokali użytkowych faktur VAT za media.

4.19. Przygotowania i doręczania najemcom lokali mieszkalnych książeczek czynszowych.

4.20. Prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego dla rozliczeń z Miastem Gorlice oraz indywidualnych rachunków bankowych dla najemców lokali mieszkalnych. Koszt prowadzenia rachunków obciążać będzie Zarządcę.

4.21. Prowadzenie rejestru VAT w zakresie sprzedaży związanej z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych opłat wynikających z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym będącym w administrowaniu Zarządcy. Rejestry VAT wraz z kopiami faktur należy przekazywać do Urzędu Miejskiego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia w terminie do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Rejestr stanowi podstawę do ujęcia sprzedaży w rejestrze VAT Urzędu Miejskiego.

5. W zakresie technicznej obsługi obiektów i zasobów lokalowych do:

5.1. Prowadzenia kontroli i przeglądów stanu technicznego budynków, oraz instalacji i urządzeń technicznych w tym w lokalach

5.2. Bieżącego technicznego utrzymania zasobów przejętych w zarządzanie w stanie należytym

5.3. Bieżącego, technicznego utrzymania lokali przejętych w zarządzanie, w zakresie obciążającym wynajmującego

5.4. Sporządzania wykazu potrzeb remontowych budynków i lokali , w układzie rzeczowo - finansowym:

-adres obiektu,

-rodzaj i rozmiar robót,

-wielkość środków finansowych potrzebnych na realizację tych zadań i przedstawienie go Miastu Gorlice.

Wykazy remontów sporządzone w oparciu o protokoły kontroli i przeglądy stanu technicznego obiektów Zarządca zobowiązany jest dostarczać Miastu Gorlice w terminie do 31.08 danego roku kalendarzowego w zakresie prac na następny rok.

5.5. Oceny pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb.

5.6. Prowadzenia dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego: książka obiektu budowlanego, książka usług kominiarskich, protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczonych do ruchu, książka obsługi dźwigów, urządzeń hydroforowych, zbiorników ciśnieniowych, węzłów ciepłowniczych, protokoły przeglądów kominiarskich, opinie kominiarskie, prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.

5.7. Wnioskowania, w przypadku konieczności o przeprowadzenie rozbiórek budynków.

5.8. Organizowania i przeprowadzania działań związanych z likwidacją awarii instalacji i urządzeń.

5.9. Bezzwłocznego podejmowania robót związanych z usunięciem awarii. Zarządca zobowiązany jest usunąć awarię w możliwie najszybszym terminie, nie dłuższym niż 2 godziny.

5.10. Konserwacji i napraw instalacji wewnętrznych, tj. centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej, a także innego rodzaju , o ile jest zamontowana - w zakresie obciążającym wynajmującego.

5.11. Bieżącej konserwacji i naprawy w sposób zapewniający bezpieczne korzystanie - przejść, bram, chodników, dojsć do budynków, opasek budynków - stanowiących część składową nieruchomości.

5.12. Zapewnienia ochrony przeciwpożarowej budynków.

5.13. Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych dla obiektów będących w okresie gwarancyjnym.

CZĘŚĆ III

Zakres robót eksploatacyjnych

§ 22

Konserwacja i naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej. Cel ten osiągany jest w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych uszkodzeń i niesprawności technicznych. Przegląd i oględziny dokonywane są wg opracowanych harmonogramów z rozdzieleniem na branże - rodzaje robót występujące na budynku.

1. Ogólny zakres robót eksploatacyjnych do wykonania obejmuje:

1.1. Utrzymywanie czystości i porządku w nieruchomościach zabudowanych poprzez:

1.1.1. sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców (klatki schodowe, korytarze piwniczne itp.) oraz gromadzenie tych śmieci w miejscach do tego przeznaczonych,

1.1.2. utrzymywanie miejsc składowania oraz urządzeń do składowania odpadów komunalno-bytowych (kubły, kontenery, śmietniki) w odpowiednim stanie sanitarno-porządkowym włącznie z zastosowaniem w razie konieczności środków dezynfekujących,

1.1.3. utrzymywanie w stanie gotowości urządzeń p. poż. budynków,

1.1.4. usuwanie śniegu z dachów, strącanie sopli z rynien, gzymsów,

1.1.5. utrzymywanie w należytym stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku, służących do wspólnego użytku mieszkańców, oraz jego otoczenia,

1.1.6. wyposażanie nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,

1.1.7. zbieranie powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz pozbywanie się tych odpadów w sposób zgodny z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami prawa,

1.1.8. uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, przy czym za taki chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości (nie dotyczy chodnika, na którym dopuszczony jest płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych),

1.1.9. wykonywanie innych obowiązków obciążających właściciela wynikających z obowiązujących przepisów prawa miejscowego w zakresie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

1.1.10. bieżącą konserwację zapewniającą bezpieczne korzystanie z przejść, bram, chodników, dojść do budynków, opasek wokół budynków - stanowiących część składową nieruchomości zabudowanych,

1.2. Prowadzenie deratyzacji budynków.

1.3. Dezynsekcje, dezynfekcje lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku (np. po zgonie najemcy, pląga insektów).

1.4. Zabezpieczenie budynków przed ptakami.

1.5. Dekorowanie budynków w okresach świąt państwowych.

1.6. Przygotowanie budynków do okresu zimowego i wiosennego.

1.7. Utrzymywanie działek miejskich według Załącznika Nr 1 oraz znajdujących się na nich placów zabaw, boisk, śmietników, szlabanów, obiektów małej architektury, chodników, placów, ogrodzeń itp. poprzez wykonywanie prac pielęgnacyjnych, porządkowych, malarskich, remontowych oraz utrzymywanie i pielęgnację zieleni, w tym drzew, krzewów, a w razie potrzeby ich usuwanie na podstawie uzyskanego zezwolenia wynikającego z ustawy o ochronie przyrody.

1.8. Przygotowanie budynku do okresu zimowego poprzez uzupełnienie brakujących śrub w stolarnie okiennej i drzwiowej , doszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania powodujących straty ciepła w budynku .

1.9. Uzupełnianie, wymiana, szklenie oraz dopasowywanie stolarki okiennej i drzwiowej, regulacja i wymiana zamków i samozamykaczy w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze, korytarze piwniczne, strychy, wózkownie, suszarnie, pralnie, wiatrołapy).

1.10. Naprawę standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy, czyszczenie rynien i rur spustowych.

1.11. Usuwanie drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytku, uzupełnianie ubytków tynku i podłoża wraz z przetrarciem nowego tynku i malowaniem w wymiarze do 5 m², a jeśli naprawa dotyczy wiatrołapu - to całego wiatrołapu bez względu na powierzchnię.

1.12. Reperacje miejscowa odparzonego tynku bez względu na rodzaj podłoża z usunięciem gruzu lub uzupełnienie ubytków tynku i podłoża wraz z przetrarciem nowego tynku do 5 m² na budynku.

1.13. Miejscową likwidację przecieków wody na dachach, poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat oraz awaryjne, miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego o pow. do 10% powierzchni dachu.

1.14. Pojedynczą wymianę, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachowego względnie gąsiora do 5% pow. dachu.

1.15. Naprawa poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów podrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych występujących na elewacji i dachu łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym na powierzchni, do 1 m².

1.16. Częściowa wymiana rynien i rur spustowych do 10 mb oraz, w odniesieniu do lokali - wyłącznie w zakresie obciążającym wynajmującego i na podstawie obowiązujących przepisów prawa- Zarządca jest zobowiązany dodatkowo do:

1.17. Dopasowywania i naprawy stolarki okiennej i drzwi wejściowych.

1.18. Naprawy standardowych okuć stolarskich i zamków.

1.19. Usuwania drobnych uszkodzeń posadzek.

1.20. Reperacji miejscowo odparzonego tynku wewnątrz lokali bez względu na rodzaj podłoża z usunięciem gruzu lub uzupełnienie ubytków tynku i podłoża wraz z przetrarciem nowego tynku w wymiarze do 5 m².

1.21. Usuwanie zanieczyszczeń: efektów dewastacji (np. graffiti) z elewacji budynków.

2.Zakres robót eksploatacyjnych dotyczących instalacji elektrycznej obejmuje w szczególności:

2.1. Utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości, sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych.

2.2. Wyszukiwanie przerw i zwarc w instalacji elektrycznej oraz usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów.

2.3. Dokonywanie okresowych kontroli instalacji elektrycznej WL, odgromowej oraz zasilania domofonów.

2.4. Konserwację tablicy węgłowej z licznikiem energii lokatora (najemcy).

2.5. Wymianę gniazd bezpiecznikowych, bezpieczników, główek bezpiecznikowych oraz upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku.

2.6. Naprawę lub wymianę lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytku.

2.7. Naprawę i regulowanie automatów schodowych.

2.8. Wymianę lub uzupełnienie żarówek w lampach, kloszach klatek schodowych, piwnicach oraz lampach orientacyjnych, uzupełnianie brakujących kloszy.

2.9. Wymianę i uzupełnienie brakujących dekli w puszkach elektrycznych.

2.10. Wymianę automatów na klatkach schodowych.

2.11. Wyszukiwanie przerw i zwarc w instalacji elektrycznej w lokalach.

2.12. Dokonywanie okresowych kontroli instalacji elektrycznej w lokalach.

3. Zakres robót eksploatacyjnych dotyczących instalacji centralnego ogrzewania obejmuje w szczególności:

3.1. Przeprowadzenie przeglądów instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu.

3.2. Przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania po zakończonym sezonie grzewczym z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji.

3.3. Konserwację instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania w okresie sezonu grzewczego łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz kryz dławiących.

3.4. Usuwanie powstałych awarii instalacji centralnego ogrzewania

3.5. Odpowietrzanie instalacji centralnego ogrzewania w sezonie grzewczym oraz w odniesieniu do lokali – wyłącznie w zakresie obciążającym wynajmującego i na podstawie obowiązujących przepisów prawa – Zarządca jest zobowiązany dodatkowo do:

3.6. Reprezentowanie Miasta Gorlice przy przeprowadzaniu - przez zarząd/ zarządców nieruchomości wspólnej - przeglądów instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania przez i po zakończonym sezonie grzewczym, w zakresie nie objętym odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

3.7. Reprezentowanie najemców przed zarządem / zarządcą nieruchomości wspólnej we wszelkich sprawach związanych ze stanem technicznym instalacji centralnego ogrzewania, w tym w zakresie odpowietrzania instalacji, uzgodnień dotyczących nieprawidłowości jej funkcjonowania itp., w zakresie nie objętym odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

4. Zakres robót eksploatacyjnych w zakresie instalacji gazowej w budynku obejmuje w szczególności:

4.1. Przeprowadzanie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze.

4.2. Okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją.

4.3. Zlecenie w razie potrzeby prób szczelności instalacji gazowej w budynku wraz z likwidacją nieszczelności, oraz w odniesieniu do lokali - wyłącznie w zakresie obciążającym wynajmującego i na podstawie obowiązujących przepisów prawa – Zarządca jest zobowiązany do:

4.4. Przeprowadzanie kontroli funkcjonowania urządzeń odbiorczych.

4.5. Okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza do lokalu) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją ze szczególnym uwzględnieniem przejść przez przegrody budowlane.

4.6. Reprezentowanie Miasta Gorlice przy przeprowadzaniu prób szczelności instalacji gazowej w budynku.

4.7. Reprezentowanie najemców przed zarządem/zarządcą nieruchomości wspólną we wszelkich sprawach związanych ze stanem technicznym instalacji gazowej, jeśli problem dotyczy części tej instalacji, za którą odpowiedzialny jest zarząd/zarządca nieruchomości wspólnej, w zakresie nie objętym odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

5. Zakres robot eksploatacyjnych w zakresie instalacji wodno kanalizacyjnej w budynku obejmuje w szczególności:

5.1. Sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań.

5.2. Sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności.

5.3. Likwidację miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytku.

5.4. Czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych.

5.5. Okresową kontrolę stanu technicznego suchych pionów p.poż..

5.6. Uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana na instalacji do zaworów odcinających w mieszkaniach.

5.7. Usuwanie miejscowych przecieków w pionach i poziomach kanalizacyjnych łącznie z wymianą poszczególnych elementów (trojak . kolano, stopówka) oraz w odniesieniu do lokali - wyłącznie w zakresie obciążającym wynajmującego i na podstawie obowiązujących przepisów prawa – Zarządca jest zobowiązany dodatkowo do:

5.8. Sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej i kanalizacyjnej w lokalach z usunięciem nieszczelności.

5.9. Reprezentowanie najemców przed zarządem / zarządcą nieruchomości wspólnej we wszelkich sprawach związanych ze stanem technicznym instalacji wodnej i kanalizacyjnej, jeśli problem dotyczy części tej instalacji, za którą odpowiedzialny jest zarząd/zarządca nieruchomości wspólnej, w zakresie nie objętym odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

6. Zakres robót eksploatacyjnych w zakresie utrzymania urządzeń hydroforowych obejmuje w szczególności:

6.1. Dokonywanie próby szczelności połączeń instalacji i zaworów z jednoczesnym usunięciem nieszczelności

6.2. Dokonywanie okresowej kontroli stanu technicznego zbiorników hydroforowych.

6.3. Dokonywanie okresowych uszczelnień dławików przy pompach wodnych wraz z oceną stanu

technicznego króćców elastycznych.

6.4. Sprawdzenie prawidłowości działania zaworów pływakowych, bezpieczeństwa oraz zasuw.

6.5. Wykonywanie innych prac konserwacyjnych wynikających z przepisów o zbiornikach ciśnieniowych.

6.6. Utrzymywanie parametrów pracy hydroforu wg planu ciśnień w sposób najbardziej ekonomiczny (ustawianie, regulacja wyłącznika ciśnieniowego z zachowaniem warunków BHP).

6.7. Dostosowanie pracy hydroforni do warunków wywołanych zmianami obciążeń oraz aktualnymi wymogami eksploatacyjnymi.

6.8. Kontrolowanie w czasie postoju urządzeń hydroforowych (sprawdzanie urządzeń elektrycznych).

6.9. Sprawdzanie prawidłowości funkcjonowania urządzeń pomiarowych (manometry, zawory elektromagnetyczne, czujnik).

6.10. Uzupełnienie poduszki powietrznej w zbiorniku hydroforowym oraz sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania urządzeń w ruchu.

7. Zakres robót eksploatacyjnych w zakresie utrzymania przewodów dymowych, spalinowych, wentylacyjnych w budynku obejmuje w szczególności:

7.1. Drobną reperacją czap kominowych, uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku do wielkości 5% pow. komina, reparacja kapinosów, w razie braku uzupełnienie.

7.2. Dokonywanie okresowych przeglądów kominarskich.

7.3. Wykonywanie zaleceń kominarskich w zakresie odgruzowania przewodów kominowych i oczyszczania wylotów kominów oraz w odniesieniu do lokali - wyłącznie w zakresie obciążającym wynajmującego i na podstawie obowiązujących przepisów prawa – Zarządca jest zobowiązany dodatkowo do:

7.4. Reprezentowanie najemców przed zarządem/zarządcą nieruchomości wspólnej we wszelkich sprawach związanych ze stanem technicznym instalacji przewodów wentylacyjnych, spalinowych i dymowych, jeśli problem dotyczy tej części instalacji, za którą odpowiedzialny jest zarząd/zarządca nieruchomości wspólnej, w zakresie nie objętym odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe:

§ 23

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, oraz ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo zamówień publicznych oraz inne akty prawne dotyczące przedmiotu umowy obowiązujące po dacie zawarcia niniejszej umowy.

§ 24

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień podlega unieważnieniu.

§ 25

Spory mogące wyniknąć pomiędzy stronami umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla Zamawiającego

§ 26

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zarządcy (Wykonawcy) , trzy dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy :

- Nr 1 Wykaz zasobów do zarządzania - § 1 ust. 2
- Nr 2 Opis nieruchomości - protokół - § 4 ust.3
- Nr 3 Oferta wykonawcy - § 16 ust. 2
- Nr 4 Miesięczne naliczenie czynszów i opłat związanych z najmem lokali z uwzględnieniem dokonanych odpisów (umorzeń)- § 21 ust.4 pkt 4.5 ppkt.4.5.1.
- Nr 5 Kwartalna informacja o stanie należności, wpływów, zaległości i nadpłat - § 21 ust.4 pkt 4.5 ppkt.4.5.2.
- Nr 6 Kwartalne naliczenie odsetek ustawowych od nieterminowych wpłat - § 5 ust. 2.

ZAMAWIAJĄCY

ZARZĄDCA (WYKONAWCA)

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Sebastian Puchajda
KR - 2539

NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCE WSPÓLNOTY MIESZKANIOWE

LP	Adres	Pow. lokali użytkowych	Pow. lokali mieszkalnych	Pow. lokali socjalnych	Pozostałe pow. użytkowe	Ogółem
1	BIECKA 7		40,55			40,55
2	BIECKA 7A		144,65			144,65
3	BIECKA 7B		32,30			32,30
4	BIECKA 6		967,23	204,18		1 171,41
5	BIECKA 8		814,64			814,64
6	CHOPINA 35		513,87	20,11		533,98
7	KONOPNICKIEJ 6		811,03			811,03
8	KOŁŁATAJA 4		466,35			466,35
9	KOŁŁATAJA 11		376,51			376,51
10	KOŁŁATAJA 13	7,20	99,35			106,55
11	KOŚCIUSZKI 21		69,83			69,83
12	KOŚCIUSZKI 25		809,51			809,51
13	KOŚCIUSZKI 26A		940,68			940,68
14	KROMERA 2	29,26	138,25			167,51
15	KROMERA 6		208,39			208,39
16	LEGIONÓW 3	253,88	350,20			604,08
17	3-GO MAJA 13	40,45	32,93			73,38
18	3-GO MAJA 18		335,47			335,47
19	3-GO MAJA 20	244,90	107,39			352,29
20	3-GO MAJA 20a	51,52	160,33			211,85
21	3-GO MAJA 20b	83,31	127,31			210,62
22	3-GO MAJA 26	307,10	455,36			762,46
23	NIEPODLEGŁOŚCI 2		159,85			159,85
24	NIEPODLEGŁOŚCI 4		334,31			334,31
25	NORWIDA 2		974,56			974,56
26	NORWIDA 4		912,16			912,16
27	PODKOŚCIELNA 2	231,26	174,97	101,66		507,89
28	RYNEK 19	182,74	328,98			511,72
29	SIKORSKIEGO 1		203,02			203,02
30	SIKORSKIEGO 3		351,31			351,31
31	SIKORSKIEGO 5		485,39			485,39
32	SIKORSKIEGO 7		199,99			199,99
33	STRÓŻOWSKA 13		332,15			332,15
34	WRÓBLEWSKIEGO 1	23,77	142,04			165,81
35	WRÓBLEWSKIEGO 3		172,78			172,78
36	WRÓBLEWSKIEGO 5		55,17			55,17
37	WRÓBLEWSKIEGO 9		146,35			146,35
38	WRÓBLEWSKIEGO 11		286,87			286,87
39	WRÓBLEWSKIEGO 13		192,65			192,65
40	WRÓBLEWSKIEGO 1A	100,50	139,51			240,01
41	WYSZYŃSKIEGO 17		89,59			89,59
42	WYSZYŃSKIEGO 19		85,35			85,35
43	WYSZYŃSKIEGO 23		342,41	10,83		353,24
44	WYSZYŃSKIEGO 25		278,47	14,46		292,93

45	WYSZYŃSKIEGO 27		254,97			254,97
46	WYSZYŃSKIEGO 29		206,99			206,99
47	WYSZYŃSKIEGO 31		195,67			195,67
48	WYSZYŃSKIEGO 33		265,03			265,03
49	WYSZYŃSKIEGO 35	444,10	572,87			1 016,97
50	WĄSKA 7	215,62				215,62
51	WĘGIERSKA 2	28,27	223,12			251,39
52	ŁUKASIEWICZA 2	196,05	398,61			594,66
53	ŁUKASIEWICZA 5		119,51			119,51
54	KOPERNIKA 6A		594,98			594,98
		2 439,93	17 221,76	351,24		20 012,93

POZOSTAŁE NIERUCHOMOŚCI BĘDĄCE WE WŁADANIU GMINY MIEJSKIEJ GORLICE

1	3-GO MAJA 1	82,45	300,71			383,16
2	3-GO MAJA 19	128,24	339,37			467,61
3	CHOPINA 13		383,01	650,23		1 033,24
4	CHOPINA 35A	34,19		1 428,63		1 462,82
5	CICHA 2		454,56			454,56
6	DWORZYSKO 12		72,63			72,63
7	KARWACJANÓW 1		36,08	71,22		107,30
8	KOLEJOWA 4	29,89	79,46	213,72		323,07
9	KORCZAKA 22		1 609,63			1 609,63
10	KOŚCIUSZKI 13	108,73	45,99			154,72
11	KOŚCIUSZKI 19	11,00	31,73	112,79		155,52
12	KOŚCIUSZKI 38		108,67			108,67
13	KOŚCIUSZKI 40		171,07			171,07
14	KRÓTKA 1			117,67		117,67
15	MICKIEWICZA 4	60,00	206,19	25,67		291,86
16	MICKIEWICZA 12	28,00	28,25			56,25
17	MICKIEWICZA 14 od Nadbrzeżnej	355,43	82,20			437,63
18	MICKIEWICZA 16	57,80	90,20			148,00
19	MICKIEWICZA 34	61,30	154,05			215,35
20	NARUTOWICZA 4	19,00	229,06			248,06
21	OKULICKIEGO 4		189,31	117,80		307,11
22	ORZESZKOWEJ 15		1 103,78			1 103,78
23	PIEKARSKA 8	63,10	30,73	124,00		217,83
24	RYNEK 10		229,45			229,45
25	RYNEK 11	483,12	74,59			557,71
26	SIENKIEWICZA 14		149,57			149,57
27	STAWISKA 3		201,50			201,50
28	STRAŻACKA 11		69,62			69,62
29	STRÓŻOWSKA 11		196,98			196,98
30	SŁOWACKIEGO 19		175,11	38,83		213,94
31	WRÓBLEWSKIEGO 7	173,00	314,78	19,33		507,11
32	ŚWIEYKOWSKIEGO 1		217,80			217,80
33	REYMONTA 1	996,54				996,54
34	ASNYKA 4	327,54				327,54
35	11 -GO LISTOPADA 5	70,25				70,25
36	DUKIELSKA 73	215,78				215,78
37	JAGIEŁY 10	1 322,36			291,11	1 613,47
38	JAGIEŁY 5	870,74				870,74

39	KWIATOWA 5	82,14				82,14
40	MICKIEWICZA 3	53,57			17,72	71,29
41	MICKIEWICZA 1	258,45				258,45
42	PIEKARSKA 1	640,38				640,38
43	PODKOŚCIELNA 1	51,45				51,45
44	RYNEK MUR	23,60				23,60
45	RYNEK TYGIEL	132,67				132,67
46	SŁONECZNA 11	406,64				406,64
47	WĄSKA 5					-
48	WYSZYŃSKIEGO 21	175,00				175,00
49	PARK MIEJSKI 1					-
50	STRÓŻÓWKA 76					-
51	MOSZCZENICA 375			55,30		55,30
R/M		7 322,36	7 376,08	2 975,19	308,83	17 982,46
OGÓŁEM:		9 762,29	24 597,84	3 326,43	308,83	37 995,39

Działki nie wchodzące w części wspólne nieruchomości

LP.	ADRES	Nr działki	Pow. Działki m2
1	Wyszyńskiego	594/48	1 170
2		594/91	4 077
3		594/50	286
4		594/51	16
5		594/88	287
6		594/83	693
7		594/84	1 672
8		594/90	3 135
10		594/58	74
11		594/61	2 516
12		594/60	145
13		594/62	44
14		594/64	2
15		594/66	29
16		594/67	1 050
19		594/72	58
20		594/74	68
21	Norwida	1655/58	4 760
22	Kromera 2	1542/13	117
23		1542/11	44
24		1542/16	416
25		1542/17	71
26		1542/5	225
27	Niepodległości	1565/4	404
28	Kołatąja	1485/12	188
29		1485/15	203
30		1485/18	126
31		1485/20	217
32		1485/28	79
33		1485/30	50
34		1480/3	91
35		1532/15	1 542
36	Wróblewskiego	1459/10	376
37		1469/3	122
38		1469/2	726
39	3 Maja	1484/2	414
40		1455/7	695
41		1455/5	79
42		1455/4	130
43		1455/1	298
44	Legionów	1447/10	57
45		1447/5	169
46		1447/12	107
47		1447/7	545
48	Chopina	454/49	2 129
		488/5	1 348

49	Biecka	1655/20	117
50		579/29	1 693
		579/10	131
51		1655/38	55
52		1655/41	1 060
		1655/15	171
53	Łukasiewiczza	1529/9	2 080
54	Kościuszki	2194/13	17
55		2194/15	24
56		1402/27	40
57		1406/42	838
58		2196/7	931
59	Stróżowska	1017/2	239
60		1015/6	31
61	Asnyka	1655/57	526
62	Słoneczna	1154/3	260
63		1127/1	125
64		1165/10	240
65		1168/28	153
66		1168/29	31
67		454/120	1 514
68		454/122	932
69		1281/4	63
70		1283/6	40
			42 361