

Załącznik nr 1 do SIWZ
Umowa Nr GKiM.272.48.2016
-projekt-

Zawarta w dniu

pomiędzy: **Gminą Kowalewo Pomorskie**, z siedzibą w Kowalewie Pomorskim, Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie, reprezentowaną przez: **Andrzeja Grabowskiego – Burmistrza Miasta**, NIP 5030022196, zwaną dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”,

a

reprezentowanym przez

NIP....., zwanym w dalszej części umowy „**WYKONAWCĄ**”

§ 1

1. Na podstawie przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego Zarządzającemu powierza się świadczenie usług komunalnych w zakresie zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowalewo Pomorskie.

Zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny (art. 46 § 1) pod pojęciem nieruchomości rozumie się: „*części powierzchni ziemskiej stanowiące odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności*”.

Powołując się na ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami nieruchomość definiuje się w art. 4 jako: „*grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności*”.

2. Zgodnie z niniejszą umową i SIWZ usługa zarządzania nieruchomościami obejmuje zarząd i administrację nad:

- 1) budynkami mieszkalnymi wraz z lokalami, które stanowią 100% własności Gminy wraz z gruntem i przynależnymi pomieszczeniami gospodarczymi itp. - zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy,
- 2) lokalami użytkowymi w budynkach będących w 100% własnością Gminy - zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy,
- 3) pozostałymi lokalami użytkowymi w budynkach będących w 100% własnością Gminy - zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy,
- 4) lokalami mieszkalnymi w budynkach stanowiących 100% własności Gminy - zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy,
- 5) lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych wraz z gruntami, przynależnymi pomieszczeniami gospodarczymi itp. zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy,
- 6) lokalami użytkowymi będącymi własnością Gminy w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych - zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej umowy,
- 7) pozostałymi nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy - zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej umowy,
- 8) gruntami stanowiącymi w 100% własności Gminy - zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej umowy.

3. Do usług zarządzania nieruchomościami, o których mowa w ust. 2 podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT należy zastosować stawkę tegoż podatku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Czynności w zakresie utrzymania nieruchomości wypełniane będą w imieniu Zamawiającego na podstawie obowiązków wynikających z ustaw i innych przepisów prawa m. in.:

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 290 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. z 1999 roku, Nr 74, poz. 836 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1422),
- rozporządzenia ministra Infrastruktury w sprawie Książki obiektu budowlanego (t. j. Dz. U. z 2003 roku, Nr 120, poz. 1134),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1610) oraz ustawy o ewidencji i dowodach osobistych (w zakresie przestrzegania przez zamieszkujących obowiązku meldunkowego),
- ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1892),
- ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 250 z późn. zm.)
- regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Kowalewo Pomorskie, zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim Nr XV/119/16 z dnia 29 czerwca 2016 roku,
- zarządzenia Nr 44/2014 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 16 kwietnia 2014 roku z późn. zm. w sprawie zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- Uchwały Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy obejmującego lata 2017-2021.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego na potrzeby gromadzenia wpływów należności z tytułu opłat i czynszów oraz kaucji mieszkaniowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia na terenie Kowalewa Pomorskiego odpowiednio wyposażonego biura obsługi klientów - biura z kasą, w którym najemcy lokali należących do Gminy będą mogli dokonywać wpłat należności z tytułu opłat i czynszów oraz kaucji mieszkaniowych w formie gotówkowej.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że biuro z kasą będzie czynne minimum 6 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu, z wyłączeniem dni świątecznych oraz ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca zapewni dysponowanie wykwalifikowanymi osobami do prowadzenia biura obsługi klienta.
4. Dokonywanie wpłat należności z tytułu opłat i czynszu oraz kaucji mieszkaniowych przez najemców lokali należących do Gminy jest bezpłatne.
5. Przyjęte w formie gotówkowej wpłaty od lokatorów, Wykonawca zobowiązany jest przekazać na wyodrębniony rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 1 w terminie jednego dnia od daty dokonania wpłaty.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bazy sprzętowej w szczególności sprzętu komputerowego, drukarki oraz posiadania stosownego oprogramowania finansowo-księgowego w celu ewidencjonowania należności z tytułu opłat i czynszów.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przystosowania na własny koszt programu finansowo-księgowego z możliwością wytworzenia jednolitego pliku kontrolnego w odpowiedniej formie od dnia **1 stycznia 2017 r.** na zasadach wynikających z przepisów Ordynacji Podatkowej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.) oraz przekazywania tych danych w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

8. Wykonawca ustanawia rzeczoznawcę majątkowego w osobie Pana/Pani..... lub podmiot, który zatrudnia tę osobę. Zmiana rzeczoznawcy wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ciągłości pracy rzeczoznawcy.

§ 3

Rozliczenia finansowe i prowadzenie właściwej gospodarki finansowej.

1. Dochody w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, a także przychody w rozumieniu ustawy o rachunkowości z tytułu gospodarki nieruchomościami, które obejmuje niniejsza umowa są dochodami (przychodami) Gminy Kowalewo Pomorskie.
2. Wydatki w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, a także koszty w rozumieniu ustawy o rachunkowości dotyczące gospodarki nieruchomościami są wydatkami/kosztami Gminy Kowalewo Pomorskie.
3. Zebrane wpływy, o których mowa w punkcie 1, Wykonawca zobowiązany jest przekazywać miesięcznie na rachunek podstawowy Urzędu Miejskiego, Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie, nr rachunku: **64 9496 0008 0000 1720 2000 0041**, w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia po zakończeniu miesiąca poprzedniego, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym ostateczny termin określa się na dzień 31.12.2017 roku.
4. Wpływy z czynszów stanowiących pożytki i przychody z nieruchomości oraz innych należności, o których mowa w § 4 podlegają rozliczeniu w przedstawianych przez Wykonawcę w sprawozdaniach sporządzanych w terminach i wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do umowy.
5. Zebrane wpływy z tytułu kaucji mieszkaniowych Wykonawca zobowiązany jest odprowadzić na konto bankowe Urzędu Miejskiego nr **64 9496 0008 0000 1720 2000 0041** najpóźniej w dniu następnym od pobrania należności z dokładnym opisem tytułu wpłaty. Zwrot kaucji będzie dokonywany z rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Wydatki będą realizowane przez Zamawiającego na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę faktur/rachunków bądź innych dowodów rozliczeniowych dopuszczonych ustawą o rachunkowości oraz jego uregulowaniami wewnętrznymi.
7. Zarządca jest odpowiedzialny za przyjmowanie do swojej siedziby i weryfikację oryginałów faktur/rachunków związanych z zarządzaniem polegającym na stwierdzeniu prawidłowości ich wystawienia i zgodności z umowami oraz z merytorycznym wykonaniem usługi, a w przypadku usług opomiarowanych za zgodność ze stanami wynikającymi z urządzeń pomiarowych, dokonując stosownej adnotacji na odwrocie dokumentu.
8. Zweryfikowane faktury/rachunki Wykonawca jest zobowiązany przekazywać do siedziby Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, Plac Wolności 1 odpowiednio w terminie umożliwiającym ich terminową zapłatę przez Zamawiającego.
9. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej weryfikuje przedłożone przez Wykonawcę faktury/rachunki opatrując klauzulą "Sprawdzono pod względem merytorycznym" umieszczając ponadto adnotację o sposobie udzielania zamówienia publicznego. Następnie przekazuje do sekretariatu, po czym Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, wprowadza do ewidencji księgowej oraz dokonuje zapłaty.

§ 4

1. Opłaty niezależne od właściciela w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1610) pobierane są od najemców wszystkich lokali, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy bezpośrednio przez najemcę.
2. Poprzez opłaty niezależne, o których mowa w pkt 1, rozumie się:

- opłaty za dostawę zimnej i ciepłej wody oraz odprowadzanie nieczystości płynnych,
- opłaty za dostawę energii cieplnej,
- opłaty za usuwanie nieczystości stałych, które nie stanowią dochodu Gminy.

3. Opłaty niezależne podlegają rozliczeniu finansowemu przez Zamawiającego na podstawie faktur otrzymanych od Wykonawcy. Faktury przed przekazaniem do Zamawiającego powinny być zweryfikowane z zawartymi umowami co powinno zostać odnotowane na odwrocie faktury zgodnie z zasadami postępowania z dokumentami finansowymi.

4. Dokumenty, o których mowa w pkt 3 Zarządca przekazuje nie później niż na 7 dni przed terminem zapłaty.

§ 5

Przedmiot umowy.

1. Przedmiotem umowy jest administrowanie i zarządzanie, w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu zasobami komunalnymi będącymi własnością Gminy Kowalewo Pomorskie.

2. Do obowiązków Wykonawcy, o których mowa w pkt. 1 należy:

Prowadzenie czynności wstępnych polegających na weryfikacji poprawności przekazanych dokumentów dotyczących lokali i nieruchomości stanowiących przedmiot zarządzania (ujętych w załącznikach do niniejszej umowy od nr 1 do nr 8) ze stanem faktycznym, weryfikacja informacji o przedmiocie zamówienia pod względem poprawności opisu (części składowe lokali, ich powierzchnia, wyposażenie), sprawdzenie obmiaru (uwzględniając ostatnio sporządzoną inwentaryzację), sprawdzenie KOB pod względem terminowości wykonanych przeglądów oraz kompletności posiadanej dokumentacji. Uzgodnienie stanu z Zamawiającym, w terminie do dnia 30 kwietnia 2017 roku,

3. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest ponadto do:

- a) przygotowywania projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych z osobami wskazanymi przez Zamawiającego,
- b) przygotowywania projektów umów na dzierżawę wszystkich innych obiektów (pomieszczenia gospodarcze, garaże) na gruntach stanowiących własność Gminy,
- c) przygotowywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych związanych z zarządem i administracją nieruchomości,
- d) naliczania i pobierania należności z tytułu czynszów i dzierżaw wynikających z umów zawartych przez Zamawiającego, o których mowa w ppkt. a i b,
- e) windykacji należności z tytułu czynszów i dzierżaw wynikających z umów zawartych przez Zamawiającego, o których mowa w ppkt. a i b odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 9 do niniejszej umowy,
- f) naliczania, pobierania, rozliczania oraz windykacji należności o których mowa w § 4 zgodnie z zawartymi przez Zamawiającego umowami oraz z obowiązującymi przepisami, opłat niezależnych od właściciela w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- g) prowadzenia **w formie elektronicznej** rejestrów zakupu i sprzedaży VAT zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o podatku od towarów i usług** (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy i przekazywania ich w terminie do 10-go dnia miesiąca następnego Zamawiającemu w formie elektronicznej oraz papierowej w celu dokonania rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- h) przygotowywania dokumentów dla Zamawiającego w zakresie spraw prowadzonych przed sądami powszechnymi,
- i) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez Zarządcę wspólnot i przekazania ich do zamawiającego najpóźniej na 7 dni przed terminem płatności,
- j) obsługi najemców lokali w zarządzanych budynkach w zakresie wynikającym z przepisów prawa

i potrzeb eksploatacyjnych,

k) zlecenia przeglądów technicznych budynków zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,

l) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i innych dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego,

m) dokonywania kontroli eksploatacji zarządzanych zasobów, usuwania sprawców samowolnych zajęć lokali,

n) sprawowania nadzoru „pustostanów” (plombowania, przechowywania kluczy, udostępniania lokali do obejrzenia osobom, z którymi zawarta będzie umowa najmu),

o) przechowywania i zabezpieczania, a w stosownym czasie archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych i innych dokumentacji nieruchomości, a także sporządzania tej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami prawa i przekazywania jej do siedziby Urzędu Miejskiego zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem,

p) prowadzenia dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zarządzanych nieruchomości,

r) prowadzenia ewidencji środków trwałych, w skład których wchodzi nieruchomości, o których mowa w § 1 niniejszej umowy,

s) przedkładanie dwadzieścia dni po zakończeniu kwartału informacji dot. stanu zadłużenia poszczególnych lokatorów wraz z informacją o podejmowanych działaniach w tym zakresie, wnikliwa kontrola zadłużeń lokatorów przeprowadzana będzie zgodnie z załącznikiem nr 9 do umowy,

t) przedkładania Zamawiającemu materiałów i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i opracowań dotyczących zasobu komunalnego, oraz rocznych i miesięcznych planów rzeczowo – finansowych ,

u) wykonywania czynności wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

v) wykonywania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zarządzania nieruchomościami związanych z realizacją niniejszej umowy i mieszczących się w granicach zwykłego zarządu,

w) prowadzenia obsługi i ewidencji księgowej z uwzględnieniem przepisów prawnych w zakresie rachunkowości, finansów publicznych oraz innych norm prawnych obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych,

x) sporządzania sprawozdań z realizacji dochodów oraz terminowe przekazywanie ich Zlecającemu, wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do umowy,

y) bieżącego monitorowania obowiązku meldunkowego na lokalach z zasobu Gminy. Przez powyższe rozumie się sprawdzenie czy najemca, któremu przydzielony został lokal z zasobu w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy najmu zameldował się na nowo przydzielonym lokalu i tym samym wymeldował się z poprzednio zajmowanego mieszkania,

z) bieżącej kontroli umów na lokale socjalne. Zapewnienie ciągłości zawieranych umów wraz z zadbaniem aby przed terminem wygaśnięcia umowy najemca złożył stosowny wniosek z kompletem dokumentów dających podstawę do sprawdzenia uprawnień celem przedłużenia umowy na lokal socjalny,

§ 6

1. Do obowiązków Wykonawcy w ramach konserwacji i eksploatacji należy:

a) prowadzenie właściwej eksploatacji budynków i ich otoczenia,

b) planowanie i organizowanie prac remontowych, eksploatacyjnych i konserwacyjnych siłami własnymi lub systemem zleconym (w drodze przetargu),

c) utrzymanie nieruchomości w należyтым stanie technicznym i sanitarnym, bieżąca konserwacja nieruchomości, a w szczególności dokonywanie napraw budynków, ich pomieszczeń i urządzeń technicznych, umożliwiających korzystanie z istniejących w budynkach mediów oraz innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości,

d) zapewnienie warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

- e) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego zarządzania nieruchomościami związanymi z realizacją niniejszej umowy i mieszczących się w granicach zwykłego zarządu w celu utrzymania obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej,
 - f) usuwanie awarii i skutków awarii w nieruchomościach (zarówno awarii o charakterze remontowym jak i pozostałych),
 - g) zawieranie, na podstawie niniejszej umowy i udzielonego pełnomocnictwa umów na usługi komunalne, tj. na dostawę energii cieplnej, wody, energii elektrycznej, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości stałych i płynnych, utrzymanie czystości i porządku, odśnieżanie i innych.
 - h) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń służących do wspólnego użytku, terenów przyległych do nieruchomości oraz właściwego ich przygotowania na okres zimowy.
2. Prace organizacyjne wykonywane przez Wykonawcę w celu realizacji czynności, o których mowa w pkt 1 są kosztami Zamawiającego.
3. Zapłata za wykonane własnymi siłami prace, o których mowa w § 6 następować będzie na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego kosztorysu, a także na podstawie protokołu podpisanego przez najemcę lub administratora budynku potwierdzającego wykonanie ww prac. Płatność następować będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

§ 7

1. Zadania o których mowa w § 6 pkt 1 wykonywane będą w oparciu o przedstawiony przez Wykonawcę roczny plan rzeczowo - finansowy z podziałem na plany miesięczne, z zastrzeżeniem § 8 pkt 1.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego zakresu robót wraz z kosztorysami na dany miesiąc w terminie do 15-tego dnia miesiąca poprzedzającego wykonanie robót.
3. Zatwierdzone do wykonania prace wykonywane będą na podstawie:
- a) uzgodnionych i zaakceptowanych kosztorysów wraz z wymaganymi przepisami prawa budowlanego pozwoleniami lub zgłoszeniami pozwalającymi na realizację zadań,
 - b) umów podpisanych z wykonawcami wyłonionymi podczas postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z zasadami przyjętymi u Zamawiającego.
3. Na podstawie kosztorysów oraz posiadanych środków Wykonawca ustali kolejność zadań do wykonania.
4. Zadania określone w § 6 pkt 1 ppkt f będą wykonywane :
- a) awarie o charakterze remontowym - w ramach środków remontowych na podstawie protokołu konieczności,
 - b) pozostałe awarie - w ramach kosztów przeznaczonych na eksploatację.

§ 8

1. W terminie do **29.02.2017 roku** Wykonawca przedstawi projekt planu remontów budynków i budowli, które będą wykonane maksymalnie do dnia 30 listopada 2017 roku.
2. Projekt planu remontów, o których mowa w pkt 1 winien obejmować szczegółowy wykaz robót wraz z kosztorysami inwestorskimi i przedmiarami, na podstawie których określone zostaną: zakres robót i szacunkowa wartość wykonania danego remontu oraz źródła jego finansowania.
3. Wykonawstwo robót remontowych następować będzie na podstawie odrębnych zleceń.
4. Zapłata za wykonane roboty remontowe, następować będzie bezpośrednio wykonawcom na warunkach określonych w zleceniach lub umowach.

§ 9

1. Wykonawca jest zobowiązany przekazywać Zamawiającemu w terminie do 20-tego każdego miesiąca za m-c poprzedni, sprawozdanie z wpływów i wydatków zawierające w szczególności:
- wysokość naliczenia z tytułu czynszu, dzierżaw oraz opłat wynikających z zawartych przez Zamawiającego umów, za dostawę zimnej i ciepłej wody, energii cieplnej oraz odprowadzenia nieczystości płynnych i usuwanie nieczystości stałych,
 - wysokość uzyskanych przychodów z tytułów, o których mowa w ppkt a,
 - udokumentowane koszty związane z wykonaniem własnymi siłami prac, o których mowa w § 6 wraz z potwierdzeniem wykonania przez najemcę lub administratora budynku,
 - koszty, o których mowa w ppkt c zostaną pomniejszone o wartość prac wykonanych w ramach prac społecznie użytecznych.

§ 10

Wykonawca gospodaruje mieszkaniowym zasobem Gminy w oparciu o zasady sformułowane w Uchwale Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy obejmującego lata 2017 - 2021.

§ 11

- Wykonawca udziela Zamawiającemu na jego życzenie wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących zarządu nieruchomością, w tym stanu technicznego budynków, liczby zawieranych umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, umów dzierżawy gruntów pod garaże i innych.
- Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu bieżących informacji dotyczących stanu wynajmu budynków i ich rozliczeń.

§ 12

- Strony umowy ustalają, że zasób nieruchomości, o których mowa w § 1 może podlegać zmianom wynikającym z podejmowanych przez Gminę decyzji.
- Zmiany, o których mowa w pkt 1 dokonywane będą w drodze jednostronnego oświadczenia Gminy, na koniec miesiąca kalendarzowego i skuteczne będą z pierwszym dniem następnego miesiąca.

§ 13

Niniejszą umowę zawiera się na okres od dnia 1 stycznia 2017 roku do dnia 31 grudnia 2017 roku.

§ 14

- Strony umowy ustalają, iż odpłatność za sprawowanie funkcji zarządu i kosztów z tym związanych (w tym kosztów eksploatacji nieruchomości) wynosić będzie miesięcznie brutto wraz z podatkiem VAT w wysokości ustawowej:
 - zł brutto/m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących 100% własności gminy (załącznik nr 1),
 - zł brutto/m² powierzchni użytkowej lokali użytkowych w budynkach będących 100% własności gminy (załącznik nr 2),
 - zł brutto/m-c pozostałymi lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy w budynkach będących 100% własności gminy (załącznik nr 3),
 - zł brutto/m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych w budynkach będących 100% własności gminy (załącznik nr 4),

- e) zł brutto/m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych będących własnością gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych wraz z gruntami, przynależnymi pomieszczeniami gospodarczymi (załącznik nr 5),
- f) zł brutto/m² powierzchni użytkowej lokali użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych (załącznik nr 6),
- g) zł brutto/m-c pozostałymi nieruchomościami stanowiącymi własność gminy (załącznik nr 7),
- h) zł brutto/m-c pozostałym mieniem gminnym (załącznik nr 8 - gruntami stanowiącymi 100% własności Gminy),

Łączny miesięczny koszt wynosi.....

2. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie Zarządcą Wspólnoty Mieszkaniowej w ramach umowy ze Wspólnotą to za czynności wymienione w ppkt e i f otrzyma wynagrodzenie równe różnicy pomiędzy wynagrodzeniem wymienionym w ppkt a i b, a wynagrodzeniem otrzymanym w ramach umowy zawartej ze wspólnotą mieszkaniową.

3. Przeglądy, konserwacje, roboty remontowe wykonywane w trybie awaryjnym, rozliczane będą na podstawie rzeczywiście wykorzystanych roboczogodzin, transportu i materiałów, w oparciu o następujące składniki cenotwórcze:

- a) stawka roboczogodziny - zł brutto,
- b) stawka motogodziny - zł brutto,
- c) koszt zakupu materiałów -%,
- d) usługi obce – według zawartych umów.

4. Pozycje a, b, c powinny zawierać wszelkie koszty doliczane przez Wykonawcę, w tym koszty ogólne i zysk.

5. Zapłata za wykonywanie czynności, o których mowa w pkt 1 następować będzie na podstawie faktur zawierających zaakceptowane wcześniej przez Zamawiającego załączniki.

§ 15

Umowne prawo odstąpienia od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, w terminie miesiąca od wystąpienia jakiegokolwiek zdarzenia, o którym mowa poniżej:

- a) Wykonawca przerwał z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy realizację przedmiotu umowy i przerwa ta trwa dłużej niż 14 dni,
- b) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy,
- c) Wykonawca realizuje roboty przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z niniejszą umową lub wskazaniem Zamawiającego.

2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.

3. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w pkt 1 i 2, powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

4. Jeżeli Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy wadliwie, albo sprzecznie z umową Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonywania umowy i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin; po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może od umowy odstąpić, powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie przedmiotu umowy innemu podmiotowi na koszt Wykonawcy.

§ 16
Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wys. 10.000,00 zł brutto.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z wystawionych przez Wykonawcę faktur na co wykonawca wyraża zgodę.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy ogólnie obowiązujące odnoszące się do przedmiotu umowy.

§ 18

Wszystkie zmiany do niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej i akceptacji obu stron.

§ 19

Ewentualne spory powstałe na tle obowiązywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

§ 20

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA :

Wykaz lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących 100 % własności gminy

1. Miasto:

Lp.	Budynek przy ulicy	Liczba mieszkań w budynku	Powierzchnia użytkowa
1	1 Maja 13	12	251,79
2	1Maja 13A	8	329,24
3	Plac Wolności 12	5	128,24
4	Żeromskiego 2a	10	478,22
RAZEM		35	1.187,49

2. Wieś:

Lp.	Miejscowość	Liczba mieszkań w budynku	Powierzchnia użytkowa
1	Lipienica 15	3	141,32
2	Pluskowęsy 47	8	214,60
3	Pluskowęsy 75	7	307,67
4	Wielkie Rychnowo 15	2	97,20
RAZEM		20	760,79

OGÓŁEM MIESZKAŃ	55	1.948,28
------------------------	-----------	-----------------

Wykaz lokali użytkowych w budynkach stanowiących 100 % własności gminy

Lp.	Budynek przy ulicy	Powierzchnia użytkowa
1	Pluskowęsy 75	38,55
	RAZEM	38,55

Wykaz pozostałych lokali użytkowych w budynkach stanowiących 100 % własności gminy

Lp.	Budynek przy ulicy	Powierzchnia użytkowa
1	Wielkie Rychnowo 15	86,70
	RAZEM	86,70

Wykaz lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących 100 % własności gminy

1. Lokale mieszkalne

Lp.	Budynek przy ulicy	Liczba mieszkań w budynku	Powierzchnia użytkowa m ²
1	Plac Wolności 3a	3	155,48
2	Strażacka 2	3	144,56
	RAZEM	6	300,04

Wykaz lokali mieszkalnych będących własnością gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych wraz z gruntami, przynależnymi pomieszczeniami gospodarczymi

Lp.	Budynek przy ulicy	Liczba mieszkań komunalnych	Powierzchnia użytkowa mieszkań [m ²]
1	1 Maja 4	3	85,36
2	1 Maja 11	3	128,76
3	23 Stycznia 12	1	59,65
4	23 Stycznia 19	1	32,64
5	Batalionów Chłopskich 16	2	74,14
6	Bielsk 31	3	69,35
7	Chelmonie 6	4	123,50
8	Chopina 3	2	79,02
9	Chopina 5	2	78,31
10	Chopina 14	4	124,98
11	Fosa Jagiellońska 10	4	183,86
12	Frydrychowo 5	6	125,47
13	Frydrychowo 6	4	145,02
14	Frydrychowo 7	5	133,63
15	Frydrychowo 13	1	37,25
16	Frydrychowo 14	1	38,24
17	Frydrychowo 15	1	30,86
18	Frydrychowo 16	3	106,06
19	Główny Dworzec 9	7	295,18
20	Mariany 15	1	52,75
21	Plac 700 lecia 1	4	93,93
22	Plac 700 lecia 1a	1	20,75
23	Plac 700 lecia 11	1	32,33
24	Plac 700 lecia 21	1	40,84
25	Pluskowęsy 22	1	55,52
26	Pruska Łąka 28	1	39,60
27	Szkolna 3	2	86,10
28	Szkolna 4	3	120,07
29	Wielkie Rychnowo 49	1	29,97
30	Żeromskiego 2	2	82,59
31	23 Stycznia 15	3	93,41
32	Szewa 26a	1	60,16
RAZEM		79	2.759,30

Wykaz lokali użytkowych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych

Lp.	Nazwa Wspólnoty	Powierzchnia w m ²
1	Fosa Jagiellońska 10	8,80
2	Fosa Jagiellońska 10	6,57
3	Fosa Jagiellońska 10	8,03
	RAZEM	23,40

Wykaz innych nieruchomości stanowiących przedmiot zarządzania

Lp.	Adres	Powierzchnia w m ²
1	Brodnicka 1	26,32
2	Brodnicka 1	319,70
3	Odrodzenia 1	451,22
4	Plac Wolności 3 (MGOPS - 309,46, reszta UM)	525,90
5	23 Stycznia 12 - pom. gospodarcze	43,55
6	Świętego Mikołaja 5	236,26
		79,53
7	Strażacka 2	182,32
		65,52
8	Plac Wolności 3 a	507,00
9	Fosa Jagiellońska 10	47,11
RAZEM		2.484,43

Wykaz nieruchomości gruntowych, stanowiących własność gminy Kowalewo Pomorskie

Lp.	Położenie	nr geod. działki	powierzchnia działki [m²]
1	Kowalewo Pomorskie obręb I	39 / 1	4966
2	Kowalewo Pomorskie obręb I	39 / 12	11362

PROCEDURY W ZAKRESIE WINDYKACJI

W celu należytego wykonywania obowiązków w zakresie windykacji należności, Zarządca winien przestrzegać następujących zasad:

1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za dwa pełne okresy płatności należy wyznaczyć dodatkowo 30-dniowy termin do zapłaty bieżących należności z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego w przypadku nieuregulowania zadłużenia.
2. W przypadku stwierdzenia braku powyższej wpłaty należy skierować do dłużników wezwania do zapłaty nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności.
3. W razie bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego w trybie opisanym w pkt 2, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pisemną informację o stanie zadłużenia wraz z dotychczas podjętymi krokami, załączając następujące dokumenty:
 - a) kartoteka konta,
 - b) wezwania do zapłaty,
 - c) zestawienie odsetek,
4. Po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu należy wystosować za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy najmu lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy najmu.
5. W przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia monitorowanie realizacji tej spłaty, a w razie stwierdzenia braku wpłat z tego tytułu sporządzanie w terminie maksymalnie 7 dni wezwania do zapłaty całej pozostałej do spłaty należności.
6. W przypadku nieuregulowania zaległych opłat i braku dobrowolnego wydania lokalu należy skierować sprawę do sądu:
 - a) o opróżnienie i wydanie lokalu w terminie 30 dni od daty określającej obowiązek wydania lokalu,
 - b) o zapłatę zaległych należności za lokale mieszkalne przynajmniej co 6 miesięcy,
 - c) o zapłatę zaległej należności za lokale użytkowe przynajmniej co 2 miesiące.
7. Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie o zapłatę należy w terminie 30 dni skierować sprawę do egzekucji komorniczej, a w sprawie o opróżnienie lokalu po wskazaniu przez Gminę Kowalewo Pomorskie lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego.
8. Do dnia 10 następnego miesiąca należy przedstawić Zamawiającemu miesięczny raport z wystosowanych wezwań.
9. Wykonawca wnioskuje do Zamawiającego o cofnięcie wypowiedzenia umowy najmu lub nawiązania ponownie umowy w razie uregulowania przez dłużnika wszystkich zaległych zobowiązań, przed uzyskaniem wyroku orzekającego eksmisję.
10. W przypadku śmierci dłużnika Wykonawca przekazuje Zamawiającemu informację o stanie zadłużenia, załączając dokumenty o których mowa w pkt 1 lit. c).
11. W toku postępowania, o którym mowa w niniejszym załączniku Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia korespondencji z dłużnikiem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**Wzór zestawienia dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej w dziale
700 Gospodarka mieszkaniowa, rozdział 70005- Gospodarka gruntami i
nieruchomościami w miesiącu..... 2017 r.**

1. Zestawienie dochodów

Lp.	§	Nazwa §	Wpływy do kasy	Wpływy na rachunek bankowy	Wpływy ogółem
1.	0690	Wpływy z różnych opłat			
2.	0750	Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych			
3.	0830	Wpływy z usług			
4.	0920	Wpływy z pozostałych odsetek			
5.	0970	Wpływy z różnych dochodów			

2. Zestawienie należności za lokale użytkowe za kwartał..... 2017 r.

l. p.	§	Nazwa §	Saldo z poprzedniego kwartału BO		Naliczenia w bieżącym kwartale (przypis)	Wpłaty w bieżącym kwartale	Saldo na koniec bieżącego kwartału B/z		
			Saldo z poprzedniego kwartału WN	Saldo z poprzedniego kwartału MA			WN Należności	W tym: Zaległości netto	MA nadpłaty
1.	0690	Wpływy z różnych opłat							
2.	0750	Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych							
3.	0830	Wpływy z usług							

4.	0920	Wpływy z usług							
5.	0970	Wpływy z różnych dochodów							
Razem									

3. Zestawienie należności lokale mieszkalne, + garaże i inne pomieszczenia związane z lokalem za kwartał..... 2017 r.

lp.	§	Nazwa §	Saldo z poprzedniego kwartału BO		Naliczenia w bieżącym kwartale (przypis)	Wpłaty w bieżącym kwartale	Saldo na koniec bieżącego kwartału B/z		
			Saldo z poprzedniego kwartału WN	Saldo z poprzedniego kwartału MA			WN	W tym: Zaległości netto	MA nadpłaty
1.	0690	Wpływy z różnych opłat							
2.	0750	Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych							
3.	0830	Wpływy z usług							
4.	0920	Wpływy z usług							
5.	0970	Wpływy z różnych dochodów							
Razem									

FORMULARZ OFERTY

Przedmiot zamówienia	Zapytanie ofertowe na świadczenie usług komunalnych w zakresie zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowalewo Pomorskie
Zamawiający	Gmina Kowalewo Pomorskie
Wykonawca: Adres: NIP: Regon: Numer telefonu/fax: Internet http://: e-mail:	
Cena netto za realizację zamówienia ogółem - zgodnie z arkuszem wyceny (cyfrowo i słownie)zł (słownie:.....)
Cena brutto za realizację zamówienia ogółem - zgodnie z arkuszem wyceny (cyfrowo i słownie)zł (słownie:.....)
Termin realizacji zamówienia	Od dnia 1 stycznia 2017 roku do 31.12.2017 roku
Warunki płatności	Zgodnie z umową
Wymagane dokumenty:	W załączeniu - wg pkt 6 SIWZ
Numer konta, na które ma być zwrócone wadium	
Oferta zawiera kolejno ponumerowane kartki tj.	od 1 do

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
- Oświadczamy, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się – w przypadku wybrania naszej oferty – do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
- Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu,
- Niżej wskazanym podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:
 - zakres
nazwa i adres podwykonawcy:
reprezentowaną przez:
 - zakres
nazwa i adres podwykonawcy:
reprezentowaną przez:
 - zakres
nazwa i adres podwykonawcy:
reprezentowaną przez:

.....
(podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Arkuszy wyceny oferty

1. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem nieruchomościami (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 1 do projektu umowy), przy założeniu – **1.948,28 m² xzł brutto/m² x 12 m-cy =**
2. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy w budynkach komunalnych (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 2 do projektu umowy),
przy założeniu – 38,55 m² x.....zł brutto/m² x 12 m-cy =.....
3. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem pozostałymi lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy w budynkach komunalnych (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 3 do projektu umowy),
cena ryczałtowa brutto w stosunku miesięcznym.....x 12 m-cy =.....
4. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem nieruchomościami (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 4 do projektu umowy)
przy założeniu – 300,04 m² xzł brutto/m² x 12 m-cy + VAT =
5. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem lokalami mieszkalnym w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych wraz z gruntami, pomieszczeniami przynależnymi (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 5 do projektu umowy),
przy założeniu – 2.759,30 m² xzł brutto/m² x 12 m-cy =
6. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 6 do projektu umowy)
przy założeniu – 23,40 m² x.....zł brutto/m² x 12 m-cy=.....
7. Cena za zarządzanie pozostałymi nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 7 do projektu umowy)
cena ryczałtowa brutto w stosunku miesięcznym.....x 12 m-cy + VAT =.....
8. Cena ryczałtowa za zarządzanie gruntami stanowiącymi 100 % własności Gminy w stosunku miesięcznym (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 8 projektu umowy)
cena ryczałtowa brutto w stosunku miesięcznym.....x 12 m-cy=
9. Koszty robót, o których mowa w § 14 pkt 4 projektu umowy:
- a) ilość roboczogodzin w skali roku
- 200 rbh x stawka.....zł brutto/rbh =
- b) ilość motogodzin w skali roku
- 100 mth x stawka.....zł brutto/mth =
- c) koszt zakupu materiałów-%.....zł
(podane procentowo i kwotowo) wartość zakupu materiałów – 2.000 zł
- d) inne koszty – wg oferenta
- Razem pozycja (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ,9): brutto
- Podane wielokrotności są orientacyjne i służą wyłącznie do ustalenia wartości oferty.

.....
(podpis oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania oferenta)

Wykaz wykonanych usług (na potwierdzenie warunku 5.1.1. SIWZ)

lp.	Usługa	Odbiorca usług	Termin wykonania	Wartość

.....
(podpis oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania oferenta)

Wykaz osób (na potwierdzenie warunku 5.1.2 SIWZ)

1. Wykonawca zatrudnia rzeczoznawcę majątkowego w osobie.....
2. Pozostałe osoby:
 - a).....posiadający uprawnienia do wykonywania czynności w zakresie prowadzenia i obsługi ksiąg rachunkowych oraz 3 - letnie doświadczenie w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych
 - b).....posiadający uprawnienia budowlane w zakresie nadzoru inwestorskiego

.....
(podpis oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania oferenta)

WYKAZ SPRZĘTU

Posiadam na terenie miasta Kowalewo Pomorskie odpowiednio wyposażone biuro obsługi klientów – biuro z kasą, które będzie czynne przez minimum 6 godz. dziennie przez 5 dni w tygodniu, z wyłączeniem dni świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

Dokładny adres biura.....

.....
(podpis oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania oferenta)