**UMOWA NR.........../…….**

**O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**

zawarta w dniu................................... w Golubiu-Dobrzyniu pomiędzy:

**Gminą Miastem Golub-Dobrzyń**, Plac Tysiąclecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń, NIP 5030054345,

REGON 871118566, reprezentowaną przez:

Mariusza Piątkowskiego – Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia,

przy kontrasygnacie Jacka Dowgiałło – Skarbnika Miasta Golubia-Dobrzynia,

zwaną dalej „**GMINĄ**”

a

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

zwanym dalej „**ZARZĄDCĄ**”

o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest:
2. zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność GMINY (wykaz nieruchomości zawiera załącznik nr 1),
3. zarządzanie lokalami, które stanowią własność GMINY we Wspólnotach Mieszkaniowych (wykaz lokali zawiera załącznik nr 2),
4. administrowanie danymi osobowymi w zakresie niezbędnym dla realizacji umowy,
5. prowadzenie biura obsługi klienta wraz z punktem kasowym w Golubiu-Dobrzyniu.
6. Załączniki nr 1 – 4 są integralną częścią niniejszej umowy.
7. Załącznik nr 1 w dniu podpisania umowy zawiera:
   1. adres nieruchomości,
   2. powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych,
   3. powierzchnię użytkową lokali użytkowych.
8. Załącznik nr 2 w dniu podpisania umowy zawiera:
   1. adres nieruchomości,
   2. powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych stanowiących własność GMINY we wspólnotach mieszkaniowych,
   3. powierzchnię użytkową lokali użytkowych stanowiących własność GMINY we wspólnotach mieszkaniowych.
9. Strony ustalają, że zmiana ilościowa przedmiotu umowy może nastąpić w przypadku:
   1. inwentaryzacji nieruchomości,
   2. przebudowy, nadbudowy nieruchomości,
   3. zbycia, nabycia nieruchomości,
   4. przyjęcie do zasobów GMINY nieruchomości;

i wymaga zmiany umowy w formie pisemnej. Zmiany udokumentowane będą przez GMINĘ oraz ZARZĄDCĘ poprzez korektę załączników nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.

1. Wykazane w załącznikach nr 1 i nr 2 łączne ilości m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych   
   i lokali użytkowych stanowią podstawę do naliczania wynagrodzenia dla ZARZĄDCY, o którym mowa w § 9. Wynagrodzenie to ulega odpowiedniej zmianie w przypadku zmiany ilościowej przedmiotu umowy, o której mowa w ust. 5 począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła zmiana.

**§ 2**

1. ZARZĄDCA oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością w zakresie zarządzania nieruchomościami na kwotę……………………………..€ (słownie: ………………………………) oraz oświadcza, że utrzyma ważność takiego ubezpieczenia na kwotę nie niższą niż równowartość w złotych 50.000 € (słownie: pięćdziesiąt tysięcy euro) w odniesieniu do jednego zdarzenia oraz wszystkich zdarzeń, przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. poz. 802 w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości.
2. ZARZĄDCA przedłoży GMINIE kopię dokumentu ubezpieczenia, o którym stanowi ust. 1, najpóźniej w dniu podpisania niniejszej umowy oraz kopię dokumentu potwierdzającego opłacenie wymaganych składek lub rat składek na ubezpieczenie, najpóźniej następnego dnia po upływie terminu jego płatności. Kopia dokumentu ubezpieczenia stanowić będzie załącznik nr 5 do niniejszej umowy.

**§ 3**

GMINA zleca, a ZARZĄDCA zobowiązuje się do:

1. zarządzania nieruchomościami, o których mowa w załączniku nr 1 i nr 2, w tym do podejmowania decyzji i dokonywania czynności mających na celu zapewnienie racjonalnej gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
   1. właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
   2. bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
   3. właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego,
   4. bieżącego administrowania nieruchomością,
   5. utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem, przy czym wszelkie czynności zarządzania winny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z niniejszą umową i załącznikami do niniejszej umowy,
   6. uzasadnione inwestowanie w nieruchomość;
2. zarządzania lokalami stanowiącymi własność GMINY we wspólnotach mieszkaniowych, o których mowa w załączniku nr 2, w zakresie określonym odpowiednio w załączniku nr 4 do niniejszej umowy,
3. zapewnienia dostępności biura obsługi klienta co najmniej dwa razy w tygodniu w godzinach od 8.00-16.00 oraz z punktu kasowego co najmniej dwa razy w tygodniu w Golubiu-Dobrzyniu w godzinach od 8.00 do 16.00 przez cały okres obowiązywania umowy, z zachowaniem obowiązków wskazanych w § 7 poniżej, gdzie najemcy lokali należących do GMINY będą mogli dokonywać wpłat należności z tytułu opłat i czynszu, o których mowa w § 8 ust. 1 i § 9 ust. 1, przy czym dokonywanie tych opłat będzie bezpłatne. Obsługa spraw związanych z realizacją umowy musi być świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00. ZARZĄDCA zobowiązany jest do zapewnienia ciągłej obsługi telefonicznej i mailowej osób zamieszkujących w lokalach komunalnych oraz GMINY.
4. usuwania awarii i usterek w terminie …………..
5. dostarczania zestawienia zgłoszonych awarii lub usterek oraz sposobu ich załatwienia GMINIE  
    w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym usunięto awarię lub usterek lub w inny sposób zakończono sprawę zgłoszonej awarii lub usterki.

**§ 4**

1. Czynności zarządzania, których szczegółowy wykaz zawierają załączniki nr 3 i nr 4, ZARZĄDCA zobowiązuje się wykonywać ze szczególną starannością, w sposób należyty dla profesjonalisty oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. GMINA zobowiązuje się do udzielenia ZARZĄDCY pełnomocnictw niezbędnych do wykonania umowy.
3. ZARZĄDCA zobowiązuje się, że w miejscu wykonywania umowy tj. w Golubiu-Dobrzyniu będzie przebywał osobiście lub będzie przebywała upoważniona przez niego osoba posiadająca wszelkie pełnomocnictwa niezbędne do wykonania umowy.
4. ZARZĄDCA zobowiązuje się, że będzie możliwy całodobowy kontakt telefoniczny z osobą, o której mowa w ust 3.

**§ 5**

1. GMINA działając na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) określa ZARZĄDCY warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizacji niniejszej umowy.
2. Wymagania jakie zobowiązany jest spełnić ZARZĄDCA z art. 6 ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
   1. wolne od barier poziome i pionowe przestrzenie komunikacyjne od parkingu do budynku, w którym znajduje się biuro obsługi klienta wraz z punktem kasowym oraz wolne od barier poziome i pionowe przestrzenie komunikacyjne w tej części budynku, w której znajduje się biuro obsługi klienta wraz z punktem kasowym,
   2. wyposażenie budynku w urządzenia lub zastosowanie w nim środków technicznych i rozwiązań architektonicznych, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń związanych z obsługą mieszkańców w ramach biura obsługi klienta wraz z punktem kasowym z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
   3. umieszczenie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, w których znajdują się biuro obsługi klienta wraz z punktem kasowym, co najmniej w sposób wizualny lub głosowy;
   4. umożliwienie wstępu do budynku, w którym znajduje się biuro obsługi klienta wraz z punktem kasowym osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),
   5. umożliwienie ewakuacji z budynku, w którym znajduje się biuro obsługi klienta wraz z punktem kasowym osób ze szczególnymi potrzebami lub ich uratowania w inny sposób;
   6. odpowiednie przygotowanie biura obsługi interesanta, tj. zapewnienie możliwości dostępu do wszystkich części biura, z uwzględnieniem rozkładu krzeseł umożliwiających przejście lub przejazd wózkiem, itp.
3. Podczas realizacji zadań określonych w załączniku nr 3 do umowy ZARZĄDCA zobowiązany jest zapewnić:
4. środki czystości, gwarantujące, że ich użycie nie zwiększy poślizgowości posadzki,
5. utrzymanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych poziomych i pionowych prowadzących do wejścia do budynku w należytym stanie z uwzględnieniem warunków atmosferycznych,
6. przeszkolenie osób będących pracownikami ZARZĄDCY, utrzymującymi czystość obiektu w zakresie:
7. obsługi i kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
8. niezostawiania sprzętu służącego do utrzymywania czystość oraz środków czystości na ciągach komunikacyjnych, pochylniach dla osób niepełnosprawnych, itp.).

**§ 6**

Roboty budowlane, dostawy i usługi niewymienione w załączniku nr 3 i nr 4, dotyczące nieruchomości, o których mowa w załącznikach nr 1 i nr 2, będą zlecane przez GMINĘ w odrębnej procedurze.

**§ 7**

1. W przypadku wystąpienia awarii lub innych zdarzeń stwarzających zagrożenie życia lub powierzonego mienia, ZARZĄDCA podejmie niezwłocznie niezbędne czynności mające na celu usunięcie awarii lub zabezpieczenie przed zagrożeniem.
2. ZARZĄDCA niezwłocznie powiadomi GMINĘ telefonicznie o zaistniałej awarii lub zagrożeniu   
   i w ciągu 7 dni pisemnie przedstawi koszty związane z usunięciem awarii lub zagrożenia.
3. GMINA pokryje koszty usunięcia awarii lub zabezpieczenia przed zagrożeniami, gdy wystąpiły nie   
   z winy ZARZĄDCY. Podstawą pokrycia tych kosztów będzie faktura wystawiona w oparciu   
   o sprawdzony, uzgodniony z GMINĄ kosztorys (zakres robót), potwierdzony odbiorem wykonanych robót przez GMINĘ.

**§ 8**

1. Strony ustalają, że ZARZĄDCA w ramach wykonywania czynności zarządzania będzie naliczał, pobierał, rozliczał zgodnie z zawartymi umowami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, opłaty niezależne od właściciela w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego pobierane od najemców wszystkich lokali, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy bezpośrednio przez najemcę; dotyczy to w szczególności:
   1. opłaty za dostawę zimnej i ciepłej wody oraz odprowadzenia nieczystości ciekłych,
   2. opłat za dostawę energii cieplnej.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1 nie stanowią dochodów GMINY i podlegają rozliczeniu finansowemu przez ZARZĄDCĘ.

**§ 9**

1. Strony ustalają, że ZARZĄDCA w ramach wykonywania czynności zarządzania będzie naliczał i pobierał zgodnie z zawartymi umowami od najemców lokali mieszkalnych i użytkowych należności z tytułu czynszu.
2. ZARZĄDCA zapewnia palacza wraz z wymaganymi i aktualnymi uprawnieniami oraz zakup opału (w okresie grzewczym) do budynku przy ul. Młyńskiej 19 i dokonuje rozliczeń finansowych z tego tytułu z mieszkańcami budynku. Miesięczny koszt palacza od 1 stycznia do 30 kwietnia oraz od 01 października do 31 grudnia nie może przekroczyć kwoty 1000,00 zł brutto.
3. ZARZĄDCA zobowiązuje się do zapewnienia co najmniej miesięcznego zapasu opału.

**§ 10**

1. Stosownie do art. 95 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) Wykonawca oświadcza, że wszystkie osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia (tj. osoby oddelegowane do wykonywania zamówienia przez ZARZĄDCĘ, podwykonawców i dalszych podwykonawców), których zakres został przez GMINĘ określony w SWZ i których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), będą zatrudnione na umowę o pracę.
2. W celu weryfikacji zatrudniania, przez ZARZĄDCĘ lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane przez GMINĘ czynności w zakresie realizacji zamówienia, GMINA może żądać w szczególności:
3. oświadczenia zatrudnionego pracownika,
4. oświadczenia ZARZĄDCY lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy   
   o pracę,
5. poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
6. innych dokumentów zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 ZARZĄDCA przedstawia na wezwanie GMINY w terminie przez niego określonym.
8. W trakcie realizacji zamówienia GMINA uprawniona jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec ZARZĄDCY odnośnie do spełniania przez ZARZĄDCĘ lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane SWZ czynności. GMINA uprawniona jest w szczególności do:
9. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
10. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
11. przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
12. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez ZARZĄDCĘ lub podwykonawcę, GMINA może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
13. GMINIE przysługuje prawo naliczenia ZARZĄDCY kar umownych z tytułu:
14. niezłożenia w przewidzianym terminie dokumentów, o których mowa w ust. 2 – w wysokości 1 000,00 zł (kara może być nakładana po raz kolejny, jeżeli ZARZĄDCA pomimo wezwania ze strony GMINĘ nadal nie przedkłada dokumentów);
15. skierowania do wykonywania prac wskazanych w ust. 1 osób nie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – w wysokości 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek (kara może być nakładana po raz kolejny w odniesieniu do tej samej osoby, jeżeli GMINA podczas następnej kontroli stwierdzi, że nadal nie jest ona zatrudniona na umowę o pracę).
16. Łączna wysokość kar umownych określonych w ust. 6 nie może przekroczyć 20 000,00 złotych. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych ponad kwotę ustalonych kar umownych.
17. W przypadku powtórnego zaistnienia którekolwiek ze zdarzeń wymienionych w ust. 6, GMINIE, niezależnie od prawa naliczenia kary umownej, przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie ZARZĄDCY.

**§ 11**

1. Wpływy z tytułu czynszu, o którym mowa w § 9 stanowią dochód GMINY.
2. ZARZĄDCA zobowiązany jest otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy, w ramach którego dokonywane będą wszystkie rozliczenia finansowe dotyczące niniejszej umowy,
3. ZARZĄDCA z pobranego czynszu przekaże do odpowiednich Wspólnot Mieszkaniowych:
   1. zaliczki na zarządzanie nieruchomością wspólną,
   2. zaliczki na fundusz remontowy;

w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.

1. Zaliczki, o których mowa w ust. 3 ZARZĄDCA wpłaci w imieniu GMINY na indywidualne konta odpowiednich Wspólnot Mieszkaniowych w wysokościach i terminach wynikających z podjętych uchwał przez te Wspólnoty.
2. W przypadku braku wystarczających środków finansowych na pokrycie kosztów wynikających z zaległości najemców w opłatach za media GMINA dokona dopłat z tytułu rozliczeń za dostarczone media.
3. Kwotę pozostałą po wpłacie zaliczek ZARZĄDCA przekaże w terminie do dnia 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego wpływy dotyczą, na konto GMINY **Bank Spółdzielczy   
   w Piotrkowie Kujawskim o/ Zbójna 35 9551 0002 0100 2219 2000 0001**
4. ZARZĄDCAzobowiązany jest ponadto do przekazywania w terminie do dnia 15 każdego miesiąca następujących informacji:
   1. o wysokości uzyskanych przychodów z tytułu czynszu, za miesiąc poprzedni,
   2. o wysokości dokonanych wpłat na konta odpowiednich Wspólnot Mieszkaniowych za miesiąc poprzedni, o którym mowa w ust. 3,
   3. wysokości naliczenia z tytułu czynszu za miesiąc poprzedni,
   4. do przekazywania w terminie do dnia 15 następnego miesiąca wyciągu bankowego, dotyczącego rachunku o którym mowa w ust. 2. Do wyciągu bankowego należy dołączyć zestawienie dziennych raportów kasowych dot. opłat za najem lokali komunalnych, użytkowych, socjalnych stanowiących własność GMINY. Raport powinien zawierać m. in. informację kto dokonał wpłaty, jaka wysokość wpłaty oraz jakiego okresu dotyczy wpłata.
5. ZARZĄDCA zobowiązany jest do dokonywania na wyodrębnione konto bankowe, o którym mowa w ust. 2 wszelkich wpłat z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości, o których mowa w załączniku nr 1 i nr 2, które dokonywane są w kasie przez najemców i dzierżawców w formie gotówkowej, najpóźniej w dniu następującym po dokonanej wpłacie
6. ZARZĄDCA zobowiązuje się do sporządzania niezbędnej dokumentacji dla GMINY do dochodzenia w trybie postępowania sądowego i egzekucyjnego wszelkich należności z tytułu czynszów i opłat w tym także zaległości powstałych przed dniem zawarcia umowy.
7. ZARZĄDCA zobowiązany jest do przekazywania GMINIE informacji niezbędnych GMINIE do wypełnienia przez niego obowiązków sprawozdawczych w zakresie danych objętych niniejszą umową, a w szczególności dotyczących stanu poszczególnych należności, dotyczących ich przepisów, odpisów nadpłat i innych, według wzoru przekazanego przez GMINĘ. Informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim ZARZĄDCA będzie przekazywał GMINIE nie później niż 15 dnia każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 11.
8. Termin, o którym stanowi ust. 10 ulegnie skróceniu w sytuacji, gdy termin na złożenie sprawozdania przez GMINĘ, na podstawie obowiązujących GMINĘ przepisów prawa w zakresie sprawozdawczości budżetowej, uniemożliwi otrzymanie przez GMINĘ informacji, o których mowa w ust. 10 na co najmniej 3 dni robocze przed upływem terminu złożenia sprawozdania określonego powyżej przez GMINĘ.
9. ZARZĄDCA zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej dla każdego najemcy lub dzierżawy w sposób umożliwiający rozliczenie każdego osobno.

**§ 12**

1. Z tytułu wykonywania czynności określonych w § 1 ust. 1 niniejszej umowy ZARZĄDCA otrzymywać będzie wynagrodzenie według następujących stawek:
   1. Cena jednostkowa zryczałtowana brutto za zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi wyłączną własność GMINY według załącznik nr 1 do umowy za 1 m ² …………… zł (słownie: ……………), w tym:

cena jednostkowa netto **…………..**

(słownie: ……………………..)

plus należny podatek VAT **ZW%** w kwocie **…………**

(słownie: ………………)

* 1. Cena jednostkowa zryczałtowana brutto za zarządzanie lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność GMINY we wspólnotach mieszkaniowych według załącznika nr 2 za 1 m² miesięcznie ………….

(słownie: …………………..)

w tym: cena jednostkowa netto **………………**

(słownie: ………………………………..)

plus podatek VAT **ZW%** w kwocie **…………**

(słownie: ……………………),

* 1. Cena jednostkowa zryczałtowana brutto za zarządzanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność GMINY we wspólnotach mieszkaniowych według załącznika nr 2 do umowy za 1 m ² miesięcznie …………..

(słownie: ………………………..)

w tym: cena jednostkowa **netto …………….**

(słownie: ………………………………...)

plus należny podatek VAT **23%** w kwocie **………………**

(słownie: ………………………………..)

1. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia będzie faktura VAT wystawiona przez ZARZĄDCĘ na koniec każdego miesiąca z zastrzeżeniem § 25. Termin zapłaty faktury upływa po 14 dniach od daty dostarczenia jej GMINIE.
2. Wszystkie czynności związane z zarządzaniem nieruchomościami opisane w niniejszej umowie oraz w jej załącznikach GMINA, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 wykona na własny koszt w ramach wynagrodzenia wynikającego z umowy. ZARZĄDCY nie przysługuje żadne dodatkowe wynagrodzenie za realizację zadań opisanych w umowie i jej załącznikach.
3. Wypłata wynagrodzenia za ostatni miesiąc zarządzania nieruchomościami, o których mowa w załączniku nr 1 i nr 2 zostanie dokonana po ostatecznym rozliczeniu finansowym za wszelkie czynności zarządzania, o których mowa w § 11. Rozliczenie to musi być zaakceptowane przez GMINĘ.

**§ 13**

ZARZĄDCA obowiązany jest uzyskać pisemną zgodę GMINY na wykonanie w nieruchomościach, o których mowa w załączniku nr 1 i nr 2 zmian (przeróbki, przebudowy, modernizacja, zmiana sposobu użytkowania, itp.) wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia w myśl przepisów ustawy - Prawo Budowlane.

**§ 14**

1. GMINA ma prawo w każdym czasie przeprowadzić kontrolę sposobu wykonywania niniejszej umowy, a ZARZĄDCA jest zobowiązany udostępnić osobom upoważnionym przez GMINĘ wszelkie dokumenty i udzielić wyjaśnień.
2. GMINA ma prawo zgłaszać wszelkie uwagi co do wykonywania umowy, a ZARZĄDCA zobowiązany jest ustosunkować się do tych uwag na piśmie w terminie 14 dni od daty zażądania wyjaśnień.

**§ 15**

1. ZARZĄDCA ponosi odpowiedzialność za nienależyte wykonanie umowy, a w szczególności za błędne naliczenie i rozliczanie należności związanych z zarządzanymi nieruchomościami, jak również ich nieterminowe odprowadzanie, chyba że nastąpiło ono wskutek działania lub zaniechania GMINY.
2. ZARZĄDCA ponosi odpowiedzialność za wszelkie zawinione szkody wyrządzone w mieniu GMINY, w związku z nienależytym wykonywaniem niniejszej umowy, chyba że szkoda nastąpiła wskutek działania lub zaniechania GMINY.

**§ 16**

ZARZĄDCA obowiązany jest czuwać nad prawidłową realizacją zawartych z osobami trzecimi umów, a także chronić interesy GMINY w zakresie powierzonych czynności.

**§ 17**

1. GMINA może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków w zakresie remontów bieżących nieruchomości, objętych zarządem na podstawie niniejszej umowy, osobom trzecim za których działanie bądź zaniechanie wobec ZARZĄDCY ponosi odpowiedzialność.
2. ZARZĄDCA będzie koordynował, nadzorował i kontrolował niezbędne pracę remontowe podwykonawców i dalszych podwykonawców, tak aby wykonywanie prac przebiegało bez zakłóceń.
3. ZARZĄDCA jest zobowiązany do terminowego regulowania wszelkich zobowiązań wobec podwykonawców i dalszych podwykonawców, z którymi współpracuje przy wykonywaniu niezbędnych prac remontowych. Nieterminowe regulowanie wymagalnych zobowiązań wobec podwykonawców lub dalszych podwykonawców stanowi nienależyte wykonanie umowy i uprawnia GMINĘ do dokonania wypłaty kwot z wynagrodzenia należnego ZARZĄDCY, w celu dokonania zapłaty należności na rzecz podwykonawców i dalszych podwykonawców.
4. ZARZĄDCA, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo dotyczącej wykonania niezbędnych prac remontowych lub ich części jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia GMINIE szczegółowego przedmiotu robót przed przystąpieniem do wykonywania tych robót.
5. W terminie 30 dni od dnia doręczenia GMINIE zgłoszenia, GMINA może złożyć podwykonawcy i ZARZĄDCY pisemny sprzeciw wobec wykonywania przez podwykonawcę robót, o których mowa w niniejszym paragrafie.

**§ 18**

W przypadku powstania sporu, strony zgodnie postanawiają, że przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę sądową podjęta zostanie próba wyjaśnienia spornych kwestii w sposób polubowny – zapis ten nie stanowi zapisu na sąd polubowny.

**§ 19**

1. Do należytej realizacji umowy GMINA powierza, a ZARZĄDCA przyjmuje na siebie obowiązek przetwarzania danych osobowych.
2. ZARZĄDCA zobowiązuje się przetwarzać dane wyłącznie dla celów związanych z umową.
3. ZARZĄDCA zobowiązuje się do spełnienia w imieniu Gminy obowiązku wynikającego z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wobec osób fizycznych, których dane osobowe będzie przetwarzać w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej umowy.

**§ 20**

1. GMINA oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych zgromadzonych w zbiorze danych osobowych o nazwie: **GOSPODARKA MIESZKANIOWA.**
2. GMINA oświadcza, że udostępni ZARZĄDCY do przetwarzania dane osobowe zgromadzone w zbiorze danych osobowych, o których mowa w ust. 1, tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy – w szczególności zapewnienia prawidłowego, zgodnego z tą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa – zarządzania nieruchomościami lokalowymi miasta.
3. Maksymalny zakres danych osobowych udostępnionych przez GMINĘ ZARZĄDCY do przetwarzania obejmuje:
   1. imię i nazwisko,
   2. adres,
   3. data urodzenia,
   4. NIP, PESEL, nr dowodu osobistego, płeć,
   5. stan cywilny,
   6. liczba członków gospodarstwa domowego,
   7. wysokość czynszu mieszkaniowego,
   8. wysokość przyznanego dodatku mieszkaniowego,
   9. powierzchnia zajmowanego mieszkania,
4. ZARZĄDCA oświadcza, że do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 3 dopuści jedynie osoby posiadające wydane przez niego imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Imienne upoważnienie, o których mowa w ust. 4 jest ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji niniejszej umowy.
6. ZARZĄDCA oświadcza, że prowadzić będzie ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o których mowa w ust. 3.
7. GMINA oświadcza, że wyraża zgodę na udostępnienie przez ZARZĄDCĘ do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 3, innym podmiotom, z którymi ZARZĄDCA zawrze odpowiednie umowy udostępnienia przetwarzania tych danych, w celu realizacji niniejszej umowy.
8. GMINA umocowuje ZARZĄDCĘ do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 3 oraz do umocowania innych podmiotów, z którymi ZARZĄDCA zawrze odpowiednie umowy udostępnienia do przetwarzania danych osobowych, w zakresie określonym w ust. 3, do wydawania takich upoważnień swoim pracownikom.
9. ZARZĄDCA oświadcza, że udostępnione mu do przetwarzania dane osobowe będzie przetwarzał zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
10. ZARZĄDCA oświadcza, że w celu zabezpieczenia i ochrony udostępnionych mu do przetwarzania danych osobowych, będzie stosować środki zabezpieczające dane osobowe, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
11. ZARZĄDCA oświadcza, że będzie przetwarzał dane osobowe, o których mowa w ust. 3 w formie papierowej i elektronicznej.
12. ZARZĄDCA zobowiązuje się niezwłocznie poinformować GMINĘ o:
    1. wszelkich przypadkach naruszenia obowiązków dotyczących ochrony udostępnionych do przetwarzania danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub ich niewłaściwego wykorzystania;
    2. wszelkich czynności z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony udostępnionych do przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w szczególności przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, policję lub sąd.
13. ZARZĄDCA zobowiązuje się do udzielenia GMINIE, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania udostępnionych do przetwarzania danych osobowych.
14. GMINA zastrzega sobie możliwość kontroli ZARZĄDCY czy przetwarzanie, zabezpieczanie i ochrona danych osobowych, o których mowa w ust. 3, jest realizowana zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz ustaw, o których mowa w ust. 10.
15. GMINA powierza ZARZĄDCY przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu zamówienia.
16. Powierzenie udostępnienia danych nastąpi na podstawie odrębnej umowy.
17. Administratorem danych osobowych jest GMINA.

**§ 21**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od **01.01.2024 r. do 31.12.2024r.**
2. Przewiduje się istotne zmiany postanowień umowy:
   1. terminu wykonania przedmiotu umowy, który może nastąpić tylko i wyłącznie za zgodą GMINY i mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, obejmujących w szczególności wystąpienie chociażby jednej z następujących okoliczności: wystąpienie innych niezależnych od GMINY i ZARZĄDCY okoliczności powodujących, iż wykonanie przedmiotu umowy w ustalonym terminie nie będzie możliwe,
   2. Zmiany ilościowe przedmiotu umowy w uzasadnionych przypadkach takich jak wskazane w § 1 ust. 5 niniejszej umowy. Zmiany te udokumentowane będą przez GMINĘ poprzez korektę załączników do umowy w formie pisemnej.
   3. Zmiany podatku VAT wynikające ze zmiany przepisów prawa.
3. GMINA ma prawo rozwiązać umowę przy zachowaniu trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku stwierdzenia nawet jednorazowego naruszenia postanowień **§ 3 i § 4** niniejszej umowy.
4. Rozwiązanie umowy wymaga rozliczenia finansowego za okres wykonywania usługi i przyjęcia- przekazania przedmiotu umowy na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. GMINA ma prawo rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez ZARZĄDCĘ istotnych postanowień umowy, w tym naruszenia **§ 8, § 9, § 10, § 19** umowy.
6. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy musi być złożone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
7. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można przewidzieć w chwili zawarcia umowy, GMINA może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku ZARZĄDCA może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
8. ZARZĄDCA zobowiązuje się zapłacić GMINIE następujące kary umowne:
   1. w przypadku niewykonania przez Zarządzającego przeglądów budynków – w wysokości 20% ostatniego miesięcznego wynagrodzenia (ustalonego za miesiąc przed zaistnieniem naruszenia) za każdy miesiąc trwania naruszenia,
   2. w przypadku dokonania wszelkich zmian nieuzgodnionych z GMINĄ a dotyczących umowy – w wysokości 20% ostatniego wynagrodzenia (ustalonego za miesiąc przed zaistnieniem naruszenia) za każda samowolnie dokonaną zmianę,
   3. w przypadku nieterminowego przekazywania zaliczek na konta odpowiednich Wspólnot Mieszkaniowych – w wysokości 10% ostatniego miesięcznego wynagrodzenia (ustalonego za miesiąc przed zaistnieniem naruszenia),
   4. w przypadku nie zapewnienia palacza i zakupu opału w okresie grzewczym do budynku przy ul. Młyńskiej 19 w Golubiu-Dobrzyniu – w wysokości 1000,00 zł za każdy miesiąc braku palacza oraz opału,
   5. w przypadku niewywiązania się z podanego w ofercie czasu reakcji (czyli całkowitą naprawę zgłoszonej awarii lub usunięcie usterki) – w wysokości 500,00 zł w okoliczności braku natychmiastowej interwencji na zgłoszenie,
   6. w przypadku naruszenia bądź niewypełnienia obowiązków wynikających z załączników nr 3 i 4 niniejszej umowy – w wysokości 500,00 zł za każde naruszenie lub niewypełniony obowiązek,
   7. w przypadku zamknięcia biura obsługi klienta w ciągu tygodnia bez powiadomienia GMINY – w wysokości 100 zł za każdy dzień zamknięcia,
   8. w przypadku nieprzekazywania informacji, o których mowa w § 10 niniejszej umowy – w wysokości 10 % miesięcznego wynagrodzenia.
9. ZARZĄDCA wyraża zgodę na potrącenie kar umownych należnego ZARZĄDCY wynagrodzeniu.
10. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 20 000,00 złotych. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych ponad kwotę ustalonych kar umownych.

**§ 22**

Za czynności w załącznikach nr 3 i 4 ZARZĄDCY nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

**§ 23**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisy związane z zarządzaniem nieruchomościami.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby GMINY.
3. Wszelkie zmiany w niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

**§ 24**

Przekazanie nieruchomości w zarządzanie wraz z niezbędnymi danymi nastąpi komisyjnie protokołem zdawczo-odbiorczym w dniu podpisania umowy.

**§ 25**

Fakturę obejmującą należne ZARZĄDCY wynagrodzenie za ostatni miesiąc obowiązywania niniejszej umowy, ZARZĄDCA wystawi po odbiorze przez GMINĘ lub osoby/podmiot przez niego wskazane całości dokumentacji dotyczącej niniejszej umowy, które winno uwzględniać wszystkie operacje związane z przedmiotem niniejszej umowy, w tym odzwierciedlać aktualny na dzień zakończenia umowy stan należności i zobowiązań GMINY w odniesieniu do każdego podmiotu i osób objętych niniejszą umową.

**§ 26**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla GMINY  
 i jeden dla ZARZĄDCY.

**GMINA ZARZĄDCA**

**…………………………………… ………………………………**

Załącznik nr 1 do umowy o zarządzanie nieruchomościami

Zestawienie lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiący wyłączną własność Gminy**- stan na 31.10.2023r.**

lokale użytkowe lokale mieszkalne

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Ulica, nr budynku | Ilość lokali | Pow. M2 | Ilość lokali | Pow. M2 |
| 1. | Kilińskiego 2a | 0 | - | 6 (4 lok.socjalne) | 124,30 |
| 2. | Piłsudskiego 2 | 0 | - | 2 | 104,99 |
| 3. | Plac Tysiąclecia 12 | 0 | - | 4 | 189,00 |
| 4. | Rynek 3 | 1 (sklep drogeria) | 50,16 | 8 | 368,07 |
| 5. | Szkolna 12 | 0 | - | 3 | 124,86 |
| 6. | Zamkowa 7 | 0 | - | 4 | 217,62 |
| 7. | Zamkowa 3 | 1 (Fundacja Aktywni Obecni) | 58,35 | 5 ( 1 lokal socjal.) | 208,98 |
| 8. | Ks. J. Twardow. 2A | 0 | - | 10 (socjalne) | 213,00 |
| 9. | Ks. J. Twardow. 2B | 0 | - | 7 (socjalne) | 162,02 |
| 10. | Ks. J. Twardow. 2C | 0 | - | 10 (socjalne) | 213,00 |
| 11. | Ks. J. Twardow. 2D | 0 | - | 10 (socjalne) | 213,00 |
| 12. | Ks. J. Twardow.2E | 0 | - | 7 (socjalne) | 162,02 |
| 13. | Młyńska 19 | 0 | **-** | 4 | 200,34 |
| 14. | Nowa 3 | 0 | -- | 1 | 54,25 |
|  | **Razem:** | **2** | **108,51** | **81** | **2 555,45** |

Załącznik nr 2 do umowy o zarządzanie nieruchomościami

Zestawienie lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność

Gminy we wspólnotach mieszkaniowych- **stan na 31.10.2023r.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Ulica, nr budynku** | | **Lokale użytkowe** | | **Lokale mieszkalne** | | | **Ogółem powierzchnia lokali we wspólnotach** |
| **Ilość lokali** | **Pow. M2** | **Ilość lokali** | **ilość lokali socjalnych** | **Pow. M2** |
| 1. | Brodnicka 22 | |  |  | 1 |  | 45,00 | 260,90 |
| 2. | Brodnicka 35 | |  |  | 1 |  | 45,60 | 522,10 |
| 3. | Charszewskiego 1 | |  |  | 5 | 1 | 151,48 | 221,57 |
| 4. | Charszewskiego 4 | |  |  | 3 |  | 141,80 | 865,05 |
| 5. | Chopina 14 | |  |  | 1 |  | 31,74 | 97,00 |
| 6. | Działyńskich 2 | |  |  | 6 |  | 212,07 | 420,17 |
| 7. | Katarzyńska 1 | |  |  | 5 | 1 | 173,66 | 649,55 |
| 8. | Katarzyńska 4 | | 1 | 22,82 | 14 | 2 | 521,96 | 749,93 |
| 9. | Katarzyńska 5 | |  |  | 2 |  | 93,83 | 853,68 |
| 10. | Katarzyńska 6 | |  |  | 5 |  | 165,60 | 262,68 |
| 11. | Katarzyńska 7 | |  |  | 4 |  | 176,11 | 1814,90 |
| 12. | Katarzyńska 8 | |  |  | 3 |  | 106,40 | 138,60 |
| 13. | Kilińskiego 2 | |  |  | 4 |  | 162,27 | 484,40 |
| 14. | Kilińskiego 8 | |  |  | 5 |  | 201,46 | 268,20 |
| 15. | Kilińskiego 15 | |  |  | 2 |  | 50,54 | 204,22 |
| 16. | Kilińskiego 23 | |  |  | 2 |  | 54,51 | 105,21 |
| 17. | Kościelna 1 | | 1 | 53,70 | 2 |  | 85,11 | 240,67 |
| 18. | Kościelna 9 | |  |  | 7 |  | 231,83 | 371,41 |
| 19. | Kościuszki 8a | |  |  | 8 |  | 318,25 | 2354,57 |
| 20. | Działyńskich 14 | |  |  | 2 |  | 79,75 | 171,19 |
| 21. | Piłsudskiego 9 | |  |  | 3 | 2 | 86,95 | 140,72 |
| 22. | Piłsudskiego 12 | |  |  | 14 |  | 581,32 | 1816,10 |
| 23. | Piłsudskiego 20 | |  |  | 7 | 2 | 276,91 | 368,26 |
| 24. | Piłsudskiego 21 | |  |  | 3 |  | 128,74 | 364,59 |
| 25. | Piłsudskiego 28 | | 2 | 35,00 | 6 | 1 | 264,40 | 561,60 |
| 26. | Piłsudskiego 29 | |  |  | 2 | 1 | 31,63 | 168,22 |
| 27. | Plac 1000-lecia 18 | |  |  | 1 |  | 21,10 | 89,92 |
| 28. | Plac 1000-lecia 19 | |  |  | 9 |  | 362,95 | 630,83 |
| 29. | Plac 1000-lecia 24 | |  |  | 4 |  | 153,03 | 822,78 |
| 30. | PTTK 14 | |  |  | 1 |  | 28,30 | 201,00 |
| 31. | Sportowa 2 | |  |  | 1 |  | 41,59 | 951,15 |
| 32. | Malinowskiego 29 | |  |  | 6 |  | 226,84 | 542,80 |
| 33. | Szkolna 13 | |  |  | 7 |  | 385,80 | 1714,60 |
| 34. | Szkolna 15 | |  |  | 4 |  | 86,67 | 950,33 |
| 35. | Szkolna 19 | |  |  | 3 |  | 91,19 | 386,76 |
| 36. | Szkolna 24 | |  |  | 2 |  | 62,33 | 1065,85 |
| 37. | Szosa Rypińska 19 | |  |  | 3 |  | 124,10 | 319,13 |
| 38. | Rynek 6 | |  |  | 3 |  | 142,71 | 349,90 |
| 39. | Wodna 3 | |  |  | 4 |  | 155,50 | 190,50 |
| 40. | Chopina 11 | |  |  | 3 |  | 118,02 | 293,36 |
| 41. | 17-stycznia 9 | | 1 | 106,00 | 1 |  | 28,55 | 67,15 |
| 42. | Zamkowa 18 | |  |  | 3 |  | 96,21 | 162,71 |
| 43. | Piłsudskiego 7 | |  |  | 1 |  | 31,81 | 180,33 |
| 44. | Szkolna 23 | |  |  | 5 | 1 | 169,58 | 265,33 |
| 45. | Kilińskiego 12 | |  |  | 3 |  | 108,00 | 431,12 |
| 46. | Kościuszki 17 | |  |  | 1 |  | 30,36 | 134,16 |
| 47. | Piłsudskiego 6 | |  |  | 3 |  | 142,02 | 343,98 |
| 48. | Piłsudskiego 22 | |  |  | 5 | 1 | 160,00 | 297,66 |
| 49. | Piłsudskiego 35 | |  |  | 3 |  | 140,40 | 193,54 |
| 50. | Plac Tysiąclecia 9 | | 1 | 16,53 | 5 | 2 | 150,84 | 284,19 |
| 51. | Plac Tysiąclecia 8 | |  |  | 6 |  | 250,12 | 422,07 |
| 52. | Zamkowa 11 | |  |  | 2 |  | 64,28 | 192,84 |
| 53. | Chopina 12 | |  |  | 3 |  | 114,63 | 154,22 |
| 54. | Chopina 16 | |  |  | 6 | 1 | 235,89 | 398,54 |
| 55. | Browarowa 7 | |  |  | 3 |  | 104,02 | 320,29 |
| 56. | 17 Stycznia 7 | | 1 | 45,70 | 6 | 1 | 192,10 | 249,10 |
| 57. | Szosa Rypińska 2 | |  |  | 2 | 1 | 98,33 | 281,82 |
| 58. | Rynek 4 | |  |  | 4 | 1 | 140,48 | 248,61 |
| 59. | Piłsudskiego 1 | |  |  | 3 |  | 104,19 | 214,16 |
| 60. | Kilińskiego 27 | |  |  | 3 | 1 | 121,13 | 121,13 |
| 61. | PTTK 23 | |  |  | 5 | 2 | 201,08 | 267,06 |
| 62. | PTTK 3 | |  |  | 3 | 2 | 89,30 | 170,66 |
| 63. | Nowa 10 | |  |  | 4 | 1 | 91,00 | 140,45 |
| 64. | Wojska Polskiego 2 | | 0 | 0,00 | 1 |  | 35,55 | 74,53 |
| 65. | Chopina 3 | | 0 | 0,00 | 9 |  | 234,47 | 266,98 |
|  | **RAZEM:** | | 7 | 279,75 | 258 | 24 | 9553,39 | 28867,03 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lokale socjalne:** | | | 73 |  |  |  |  |  |
| **Lokale użytkowe:** | | | 9 |  |  |  |  |  |
| **Lokale komunalne:** | | | 266 |  |  |  |  |  |

Załącznik Nr 3 do umowy nr ……………/2023 z dnia …………… r. o zarządzanie nieruchomościami

Czynności zarządzania

1. Czynności prawne.
2. Obsługa administracyjna budynku i mieszkańców.
3. Obsługa finansowo-księgowa.
4. Czynności związane z utrzymaniem nieruchomości.
5. **Czynności prawne.**
6. Zawieranie i aktualizacja umów o świadczenie usług z instytucjami, niezbędnych do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania nieruchomościami w tym umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania i innych związanych z eksploatacją nieruchomości w stanie pogorszonym.
7. Zawieranie, aktualizacja i wypowiadanie umów najmu na lokale mieszkalne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami, w tym ustalonymi Uchwałą Rady Miasta Golubia-Dobrzynia.
8. Zawieranie i wypowiadanie umów najmu na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych, w tym ustalonymi Uchwałą Rady Miasta Golubia-Dobrzynia.
9. Zawieranie umów na umieszczenie reklam na obiektach lub terenie nieruchomości przekazanych w zarządzenie.
10. Ustanawianie pełnomocników procesowych i postępowanie przed sądami w zakresie prowadzonej działalności zleconej.
11. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej nieruchomości (w tym także obciążenie hipoteki, naliczanie podatku od nieruchomości).
12. Wyrażenie zgody na remonty lokali komunalnych w zakresie nie przekraczającym drobnych napraw i konserwacji. W przypadku remontu w zakresie wykraczającym poza drobne naprawy i konserwacje, ZARZĄDCA zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę GMINY na planowany zakres i koszt remontów.
13. **Obsługa administracyjna budynków i mieszkańców.**
14. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących nieruchomości z uwzględnieniem wszystkich części składowych nieruchomości (budynki, instalacje, garaże, komórki, chodniki, zieleńce itp. objętych administracją).
15. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym prowadzenie oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”.
16. Kontrola administrowanych lokali w celu przechwycenia tzw. „pustostanów”.
17. Sporządzanie protokół zdawczo-odbiorczego po opuszczeniu lokalu przez najemcę i przed wydaniem lokalu najemcy, w którym określa się stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń. Protokół stanowi podstawę rozliczeń przy zwrocie lokalu.
18. Kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i przeprowadzanie prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego.
19. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam i tablic informacyjnych na budynkach
20. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:

* przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz ich załatwianie,
* doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych.

1. Prowadzenie i kontrola przeglądów stanu technicznego obiektów instalacji i urządzeń technicznych.
2. Sporządzenie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo-finansowym uwzględniającym:

* adres obiektu,
* rodzaj (branże i rozmiar robót),
* wskaźniki ekonomiczne do kalkulacji,
* wielkość środków finansowych potrzeb na realizację zadań remontowych,

wraz z przekazaniem go ZARZĄDCY w uzgodnionym terminie.

1. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w hierarchii potrzeb.
2. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleconych przez Gminę w szczególności:

* wprowadzanie wykonawcy na obiekt,
* udział w odbiorach wykonywanych robót.

1. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:

* przekazanie najemcy mieszkania do remontu,
* odbiór prac remontowych według umowy przedwstępnej.

1. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych skutkujących dla lokalu najemcy.
2. Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych:

* książka obiektu budowlanego, dziennik budowy, kosztorys, protokoły odbioru robót,
* protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczanych do ruchu,
* książka obsługi hydroforowych,
* prowadzonej bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacja.

1. Prowadzenie przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z art. 62 ustawy prawo budowlane z dnia 07.07.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682, 553, 967) które polega na:

* kontrolach okresowych, co najmniej raz w roku, polegających na sprawdzeniu stanu technicznego:
* elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
* instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
* przewodów kominowych( dymowych, spalinowych i wentylacyjnych):
* kontrolach okresowych co najmniej raz na 5 lat, polegających na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia: kontrolą tą powinno być objęte również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, odporności izolacji przewodów oraz uziemień i aparatów.

1. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń np. strychowych, suszarni i innych – na cele mieszkalne.
2. Prowadzenie korespondencji związanej z techniczna sferą obsługi obiektów i zasobów.
3. Organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń,
4. Podejmowanie robót związanych z usunięciem awarii z zagrożeniem życia.
5. **Obsługa finansowo-księgowa.**
6. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych nieruchomości po stronie kosztów i dochodów.
7. Naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia oraz windykacja należności.
8. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę , kanalizację oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek
9. Kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregokolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.
11. Sporządzanie i doręczanie najemcom lokali użytkowych miesięcznych faktur VAT
12. Ustalanie wymiaru kaucji zabezpieczającej zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Dokonywanie w terminach określonych w umowach ostatecznych rozliczeń za c. o., wodę kanalizację itp.
14. Przygotowywanie i dostarczenie książeczek czynszowych – bez dodatkowych opłat.
15. **Czynności związane z utrzymaniem nieruchomości (eksploatacja)**

1. Zasady ogólne wykonywania konserwacji i drobnych napraw:
   * 1. konserwacja i drobne naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej. Cel ten jest osiągalny w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych.
     2. raz na kwartał GMINA i ZARZĄDCA przeprowadzą wspólną kontrolę konserwacji i drobnych napraw o której mowa w literze a.

II. Ogólny zakres robót konserwacyjnych do wykonania ( w ramach roku kalendarzowego),

1. pokrycia dachowe, elewacje budynku oraz stolarka okienna i drzwiowa -zakres konserwacji i drobnych napraw:

* miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o pow. do 1 m ² do 5% pow. dachu,
* miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia dachowego, (zalanie środkiem uszczelniającym) o pow. do 5% połaci dachu, napraw 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 do 5 % ogółu elementów występujących na budynku i konieczna wymiana rynien i rur spustowych w ilości do 5 % całkowitej długości,
* pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachówkowego względnie gąsiora do 5 % pow. dachu ,
* reperacja włazów dachowych, elementów drabin, klamer włazowych prowadzących na dachu
* uzupełnienie ubytków w tynku (podłoża) wraz z przetarciem nowego tynku do 2 m ² na budynku,
* usunięcie drobnych uszkodzeń w elementach elewacji budynku (gzymsy, elementy balkonowe, loggie, zadaszenia nad wejściem do klatek schodowych, murki oporowe) do 2 m ² na budynku
* dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania ( klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, suszarnie, pralnie itp.),
* uzupełnienie brakujących śrub w stolarce okiennej i drzwiowej oraz szklenie uzupełniające okien i drzwi, wymiana zamków i samozamykaczy ,
* przygotowanie budynku do okresu zimowego, dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, zabezpieczenie przed utratą ciepła w budynku,
* naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy,
* napraw drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania praz naprawa schodów wejściowych do budynku i w klatkach schodowych zarówno betonowych i drewnianych, uzupełnienie balustrad,
* drobne naprawy drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami, uzupełnienie ubytków, tynków i posadzek w wiatrołapach.

1. Instalacja elektryczna budynku-zakres konserwacji i drobnych napraw:

* wymiana lub uzupełnienie żarówek i kloszy w lampach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
* wymiana lub naprawa lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych,
* naprawa, regulacja lub wymiana automatów schodowych,
* wymiana bezpieczników, główek bezpiecznikowych i gniazd bezpiecznikowych, pokryw w puszkach elektrycznych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
* utrzymanie skrzynek elektrycznych piętrowych głównych w czystości, sprawdzenie umocowania przewodów elektrycznych,
* lokalizacji przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn ich powstania wraz z wymianą upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
* usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów
* konserwacja instalacji antenowej i osprzętu i usuwanie uszkodzeń bez wymiany przewodów i urządzeń,
* dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej WLZ oraz odgromowej,
* kontrola i zabezpieczenie instalacji elektrycznej w zarządzanym budynku przed kradzieżą energii elektrycznej.

Konserwacji drobnym naprawom podlega wewnętrzne zasilanie w energię od złącza kablowego Zakładu Energetycznego do tablicy wnękowej z licznikiem energii lokatora (najemcy).

1. Instalacja centralnego ogrzewania, urządzenia c. o.

Zakres konserwacji i drobnych napraw w poszczególnych okresach użytkowania instalacji, urządzeń obejmuje cztery etapy:

I etap

* konserwacja instalacji c. o. w okresie sezonu grzewczego, łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz utrzymanie pogotowia c. o.,

II etap

* przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym wraz z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji.

III etap

* przeprowadzanie konserwacji instalacji centralnego ogrzewania w sezonie poza grzewczym,

IV etap

* przeprowadzanie przeglądu instalacji i urządzeń c. o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu.

1. Instalacja wodno-kanalizacyjna w budynku - zakres konserwacji i drobnych napraw,

* sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
* sprawdzenie stanu instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
* uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana występujących na instalacji, do zaworów odcinających w mieszkaniach,
* likwidowanie miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
* okresowe odczytywanie wodomierzy z odnotowaniem wskazań zużycia,
* czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
* naprawianie rur wywietrznikowych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,
* usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów (trójnik, kolanko, stopówka),
* okresowy przegląd rewizji czyszczaków,
* czyszczenie kratek kanalizacyjnych ulicznych,
* uszczelnienie lub wymiana pokryw rewizyjnych zamontowanych na pionach i poziomach,
* naprawa, uzupełnienie ulub wymiana włazów do studzienek rewizyjnych łącznie z ich zamocowaniem,

1. Przewody dymowe, spalinowe i wentylacyjne -zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.06.2010 r. ( Dz. U. 2010, Nr 109 poz. 719 ze zm.) w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów- w zakresie nie stanowiącym charakteru remontowego bądź awarii tj. :

* drobne reperacje czap kominowych,
* uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku do wielkości 3% pow. komina,
* czynności związane z oczyszczaniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych dokonywane będą w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominiarskim.

1. Pogotowie techniczne.

Utrzymanie ciągłego ( w tym niedziele i dni świąteczne) pogotowia elektrycznego, wod.- kan. c.o. w godz. 7.00-22.00

1. Utrzymanie czystości i porządku.

I. Utrzymanie czystości i porządku na budynkach, chodnikach, oraz na terenach zielonych objętych administracją:

* sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców ( klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, strychy, rynny dachowe i rury spustowe itp.),
* sprzątanie lokalu po śmierci najemcy lub wyprowadzce lokatorów z mieszkań komunalnych, lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz lokali użytkowych.
* Odświeżenie lokalu (tj. malowanie, sprzątanie) po zmarłym lokatorze, czynności te należy wykonać przed przekazaniem kluczy do Gminy.

II. Konserwacja terenów zielonych poprzez:

* -okresowe koszenie traw w okresie od maja do września-co najmniej 2 razy w miesiącu,
* -pielęgnacja ( przycinanie) drzew, krzewów ozdobnych i żywopłotów.

III. Oczyszczenie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, usuwanie śliskości z chodników (posypywanie piaskiem, oblodzeń) – w ciągu dwóch godzin od ustania opadów śniegu.

IV. Usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, strącanie sopli z rynien i gzymsów.

V. Przeprowadzanie deratyzacji budynku zgodnie z Uchwałą Nr XXVIII/136/2020 RADY MIASTA GOLUBIA-DOBRZYNIA z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Miasta Golubia-Dobrzynia - dwa razy w roku w terminach 15-20 marca i 10-15 października.

VI. Dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych oczynszowanych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców (np. po zgonie najemcy, plaga robactwa itp.),

VII. Zabezpieczenie lokali socjalnych, mieszkań komunalnych, pomieszczeń tymczasowych po wyprowadzce lokatorów, śmierci najemcy lub tymczasowej nieobecności najemcy. W tym zabezpieczenie również lokali użytkowych.

VIII. Przygotowanie posesji i terenów do sezonu zimowego i wiosennego.

IX. W sprawach dotyczących technicznej obsługi budynków ZARZĄDCA zobowiązany jest udzielić GMINIE odpowiedzi w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania pisma.

GMINA ZARZĄDCA

……………………………………… ………………………………………

Załącznik Nr 4 do umowy nr ..….2023 z dnia ……………… r o zarządzanie nieruchomościami

Czynniki zarządzania

1. Czynności prawne.

2. Obsługa administracyjna mieszkańców

3. Obsługa finansowo -księgowa.

1. Czynności prawne.

1. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi Uchwałą Rady Miasta Golubia-Dobrzynia.
2. Zawieranie umów najmu na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych ustalonymi Uchwałą Rady Miasta Golubia-Dobrzynia.
3. Ustanawianie pełnomocników procesowych i postępowanie przed sądami w zakresie prowadzonej działalności zleconej.

2. Obsługa administracyjna mieszkańców.

* + 1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym prowadzenia oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”.
    2. Kontrola administrowanych lokali w celu przechwycenia tzw. „pustostanów”.
    3. Kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i przeprowadzanie prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego.
    4. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
* przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz ich załatwianie,
* doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych.

1. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:

* przekazanie najemcy mieszkania do remontu,
* odbiór prac remontowych według umowy przedwstępnej.

1. Współpraca z pełnomocnikami gminy w sprawach podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych.

3. Obsługa finansowo-księgowa.

* + 1. Naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia oraz windykacja tych należności.
    2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek.
    3. Kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    4. Podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji.
    5. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregokolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.
    6. Sporządzanie i doręczanie najemcom lokali użytkowych miesięcznych faktur VAT.
    7. Ustalanie wymiaru kaucji zabezpieczającej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    8. Dokonywanie rozliczeń w lokalu najemcy za media c. o., wodę, kanalizację itp.
    9. Przygotowywanie i dostarczanie książeczek czynszowych.
    10. Przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy.
    11. Przekazywanie i kontrola zaliczek za media i określone świadczenia wg umów zawartych przez wspólnoty mieszkaniowe.
    12. Sporządzanie rozliczeń i zestawień finansowych dla Zlecającego według aktualnego zapotrzebowania.
    13. Sporządzanie i wysyłanie wezwań o zapłatę czynszu do lokatorów zalegających z płatnościami co trzy miesiące, ze wskazaniem w wysłanych wezwaniach informacji na temat konsekwencji nieuregulowania zaległości oraz możliwości udzielenia pomocy dłużnikowi. Wezwania należy doręczyć nie tylko głównemu najemcy, ale również każdej osobie pełnoletniej stale zamieszkującej z najemcą.
    14. Sprzątanie lokalu po śmierci najemcy lub wyprowadzce lokatorów z mieszkań komunalnych, lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz lokali użytkowych.
    15. Zabezpieczenie lokali socjalnych, mieszkań komunalnych, pomieszczeń tymczasowych po wyprowadzce lokatorów, śmierci najemcy lub tymczasowej nieobecności najemcy. W tym zabezpieczenie również lokali użytkowych.
    16. Odświeżenie lokalu (tj. malowanie, sprzątanie) po zmarłym lokatorze, czynności te należy wykonać przed przekazaniem kluczy do GMINY.

GMINA ZARZĄDCA

…………………………… …………………………………………

Sporządziła: podinspektor WK: Natalia Dworecka……….

Pod względem prawnym sprawdziła: Radca Prawny: Marzena Rumińska….

Zatwierdził: Kierownik WK Dawid Jarecki……….