

**Druk nr 4**

# WZÓR UMOWY

# Umowa o administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków w nieruchomościach wspólnotowych, położonych na terenie miasta Kielce, w latach 2008 - 2010.

## ROZDZIAŁ I: KOMPARYCJA

### § 1 [DATY, STRONY UMOWY I ICH REPREZENTACJA]

#### Umowa nr .... /2008

o: Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków w nieruchomościach wspólnotowych, położonych na terenie miasta Kielce, w latach 2008-2010,

zawarta w dniu ..... r., wchodząca w życie z dniem .....r. pomiędzy:

Gminą Kielce - Miejskim Zarządem Budynków w Kielcach, mieszczącym swoje biuro w Kielcach, pod adresem: 25-004 Kielce, ul. Paderewskiego nr 20, tel. (0 41) 344 66 47, fax: 344 21 39, email: [biuro@mzb.kielce.pl](mailto:biuro@mzb.kielce.pl) który reprezentuje:

Dyrektor Aleksander Słoń, zwanym Zamawiającym, z jednej strony,

a

1. ....

zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego, ogłoszonego w Biuletynie Zamówień Publicznych Nr ..... w dniu ..... oraz na stronie internetowej: [www.przetargi.mzb.kielce.pl](http://www.przetargi.mzb.kielce.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach,

zwana dalej Umową, o następującej treści:

## ROZDZIAŁ II: INTENCJA UMOWY

### § 2 [INTENCJA UMOWY]

Intencją umowy jest:

1. Wsparcie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych osób zajmujących lokale mieszkalne stanowiące własność Miasta Kielce, Skarbu Państwa wskazanymi przez Prezydenta Miasta wykonującego zadania Starosty z zakresu administracji rządowej lub znajdujących się w jego posiadaniu samoistnym, poprzez zagwarantowanie efektywnego i profesjonalnego administrowania lokalami o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 umowy, a więc zgodnie z art. 185 ust. 1 GospNierU oraz § 2 WarunkiTechR, podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości oraz zapewnianie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji

nieruchomości w tym bieżącego administrowania nieruchomością, jak również czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość.

2. Systematyczne podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zarządcę przy użyciu wszelkich dostępnych zasobów ludzkich i materialnych Zarządcy oraz Miasta i Zamawiającego.
3. Poprawa stanu technicznego zasobu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy oraz racjonalne wykorzystanie mediów do utrzymania zasobu.
4. Zapewnienie racjonalnej gospodarki środkami publicznymi.

## ROZDZIAŁ III: ISTOTA UMOWY

### § 3 [SŁOWNICZEK]

Strony postanawiają, że ilekroć w Umowie mowa jest o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Budynków w Kielcach.
2. **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Kielce oraz reprezentującego Miasto Prezydenta Miasta.
3. **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia udzielonego w trybie przetargu nieograniczonego nr MZB/TR/ADMIN-08, na administrowanie lokalami będącymi w zarządzie MZB w nieruchomościach wspólnotowych położonych na terenie miasta Kielce, na podstawie którego zawarto Umowę, stanowiącą **Załącznik nr 1A** do Umowy.
4. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę, o której stanowi § 1.
5. **Zarządcy** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę prowadzącego działalność zawodową w zakresie zarządzania nieruchomościami wykonywaną w oparciu o art. 184 ust. 3 GospNierU przez licencjonowanych zarządców, wyłonionego w oparciu o zamówienie publiczne Nr MZB/ TR/ADMIN-08 .
- 5a. **Zarządca części wspólnej** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę prowadzącego działalność zawodową w zakresie zarządzania nieruchomościami wykonywaną w oparciu o art. 184 ust. 3 GospNierU przez licencjonowanych zarządców nieruchomości posiadających licencję zawodową, któremu zarząd został powierzony lub zlecony przez wspólnoty mieszkaniowe zgodnie z Ustawą z dnia 24.06.1994 o własności lokali (Dz. U. 2000r. Nr 80, poz. 930 ze zmian.)
6. **Inwestorze zastępczym** – należy rozumieć przedsiębiorcę działającego w imieniu własnym i na rzecz Zamawiającego, prowadzącego wszelkie czynności związane z przygotowaniem i realizacją remontów lokali stanowiących własność Miasta Kielce, Skarbu Państwa wskazanymi przez Prezydenta Miasta wykonującego zadania Starosty z zakresu administracji rządowej lub znajdujących się w posiadaniu samoistnym Miasta Kielce w ramach gospodarki zasobami.
7. **Budynku o charakterze mieszkalnym** – należy przez to rozumieć obiekty budowlane, których co najmniej połowa całej powierzchni użytkowej (tj. sumy powierzchni znajdujących się w nich lokali) jest wykorzystywana do celów mieszkalnych.

8. **Budynku o charakterze niemieszkalnym (użytkowym)** – należy przez to rozumieć obiekty budowlane, których co najmniej połowa całej powierzchni użytkowej (tj. sumy powierzchni znajdujących się w nich lokali) jest wykorzystywana do celów niemieszkalnych.
9. **Lokalach mieszkalnych** – należy przez to rozumieć lokale w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 OchrPrLokU, przekazane w administrowanie Zarządcy, służące do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, a także lokale będące pracownią służącą twórcy do prowadzenia działalności w dziedzinie kultury i sztuki, położone w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta.
- 9a. **Lokalach socjalnych** - należy przez to rozumieć lokale w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 5 OchrPrLokU, przekazane w administrowanie Zarządcy, nadające się do zamieszkania ze względu na wyposażenie i stan techniczny, których powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego nie może być mniejsza niż 5m<sup>2</sup>, a w przypadku jednoosobowego gospodarstwa 10m<sup>2</sup>, przy czym lokale te mogą być o obniżonym standardzie.
- 9b. **Pomieszczeniach tymczasowych** - należy przez to rozumieć pomieszczenia przekazane w administrowanie Zarządcy nadające się do zamieszkania w rozumieniu RozTym.
10. **Lokalach użytkowych** – należy przez to rozumieć lokale niemieszkalne przekazane w administrowanie Zarządcy, przeznaczone do prowadzenia działalności gospodarczej (np. handlowej, gastronomicznej, biurowej, usługowej, magazynowej, produkcyjnej itp.), biurowej związanej z działalnością statutową stowarzyszeń, fundacji, partii politycznych, związków wyznaniowych, organizacji charytatywnych, parlamentarzystów i innych organizacji, a także lokalach garażowych.
- 10a. **Lokalach komunalnych** - należy przez to rozumieć lokale mieszkalne, socjalne, użytkowe oraz pomieszczenia tymczasowe.
11. **Zarządzaniu nieruchomościami** – należy przez to rozumieć - czynność zawodową wykonywaną przez zarządców nieruchomości na zasadach określonych w ustawie, polegającą zgodnie z art. 185 ust. 1 GospNierU na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości oraz zapewnianie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości w tym bieżącego administrowania nieruchomością, jak również czynności zmierzające do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość.
12. **Administrowaniu Lokalami** – należy przez to rozumieć ogół czynności związanych z wypełnianiem obowiązków obciążających Zamawiającego a dotyczących wnętrza lokali komunalnych wraz z rozliczeniem finansowym dotyczącym opłat mieszkaniowych i opłat niezależnych od właściciela oraz wydatków związanych z ich utrzymaniem, którego zakres został sprecyzowany w **Załączniku Nr 2A** do Umowy.
13. **Zasobie** – należy przez to rozumieć lokale, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy.
14. **Kliencie** – należy przez to rozumieć osobę, której przysługuje tytuł prawny do lokalu wchodzącego w skład Zasobu, w szczególności najemcę lub dzierżawcę lokalu Miasta, a także posiadaczy lokalu bez tytułu prawnego.

15. **Nieruchomościach wspólnotowych** – należy przez to rozumieć nieruchomości zabudowane z wyodrębnioną własnością lokali, w których Miasto pozostaje właścicielem lub posiadaczem samoistnym części samodzielnych lokali oraz współwłaścicielem nieruchomości wspólnej w rozumieniu WłLokU oraz KC.
16. **Wspólnocie mieszkaniowej** – należy przez to rozumieć ogół właścicieli, których lokale wchodzą w skład określonej Nieruchomości w rozumieniu WłLokU.
17. **Rejonie Obsługi Klientów** – należy przez to rozumieć jedną z co najmniej trzech części obszaru Miasta, na które podzielony będzie Zasób w celu usprawnienia obsługi Klientów.
18. **Wskaźniku ściągальności czynszów i innych opłat** – należy przez to rozumieć stosunek wpłat związanych z zarządzaniem Zasobem uzyskanych od Klientów w danym okresie czasu do wymiaru potencjalnych opłat od tych Klientów za ten okres naliczeń, z wyłączeniem należności uzyskanych w wyniku postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz udzielanych przez Zamawiającego bonifikat i zwolnień.
19. **Konserwacji** – należy przez to rozumieć wykonane przez i na koszt Klienta niezbędne prace konserwacyjne w lokalach komunalnych, polegających na drobnych naprawach niezbędnych do utrzymania lokalu w należyтым stanie technicznym, obejmujące podejmowanie czynności zapobiegawczych, likwidację przyczyn i skutków uszkodzeń mogących spowodować przedwczesne zniszczenie lokalu lub jego elementów i urządzeń zgodnie z OchrPrLokU i zawartymi umowami najmu lokali.
20. **Remontu** – przez remont należy rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a nie stanowiących bieżącej konserwacji przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Zakres czynności związanych z remontem przedstawiono w § 3 **Załącznika Nr 2A** do Umowy.
21. **Modernizacji** – należy przez to rozumieć nadanie lokalom komunalnym bądź też ich częściom wartości użytkowej większej, niż miała ona w momencie oddania do użytku.
22. **Opłatach mieszkaniowych** – należy przez to rozumieć czynsz najmu określony w umowie najmu lokalu mieszkalnego, socjalnego, pomieszczenia tymczasowego oraz opłaty niezależne od właściciela określone w umowie najmu oraz odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego.
23. **Opłatach niezależnych od właściciela** – należy przez to rozumieć opłaty za dostawę zimnej i ciepłej wody użytkowej, energii elektrycznej, energii cieplnej lub gazu oraz odbiór ścieków, nieczystości stałych i płynnych w przypadku, gdy Klienci nie posiadają indywidualnych umów z dostawcami mediów lub usług.
- 23A. **Wpłaty czynszowe** – należy przez to rozumieć opłaty mieszkaniowe wraz z opłatami niezależnymi od właściciela.
24. **Planie rzeczowo-finansowym** – należy przez to rozumieć zestawienie rzeczowe i finansowe wpływów i wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem Zasobu (w szczególności eksploatacji, konserwacji i drobnych naprawach bieżących) oraz inwestowaniem w Zasób (remontach i modernizacjach), o którym mowa w § 22 Umowy.
25. **Awarii** – należy przez to rozumieć nagłe, niezamierzone uszkodzenie elementu lub ustroju budynku, instalacji lub urządzenia technicznego, mogące spowodować zagrożenie bezpieczeństwa Klientów i innych użytkowników obiektu budowlanego oraz narazić ich, Miasto lub Zamawiającego na straty materialne.

26. **Usuwanie awarii** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Zarządcę w ramach zarządzania i administrowania lokalami, polegające na zabezpieczaniu, usuwaniu przyczyn i skutków awarii, o których mowa w § 7 **Załącznika Nr 2A** do Umowy.
27. **Protokole odbioru technicznego robót** – należy przez to rozumieć dokument spisany po wykonaniu robót, sporządzony przez komisję w skład, której wchodzi przedstawiciel Zamawiającego, Zarządcy i przedstawiciel wykonawcy robót. W przypadku robót wykonywanych w wynajmowanych lokalach Zamawiającego protokół ten winien być również podpisany przez zainteresowanego Klienta.
28. **Protokole zdawczo-odbiorczym lokali w budynku** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony i podpisany przez Zamawiającego oraz Zarządcę w trakcie przekazywania części Zasobu w administrowanie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3A** do Umowy.
29. **Protokole zdawczo-odbiorczym lokalu mieszkalnego** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony i podpisany przez Zarządcę, Zamawiającego oraz Klienta w trakcie realizacji Umowy, który powinien zawierać dane dotyczące stanu technicznego lokalu, jak i wyposażenia, z wyszczególnieniem procentowego zużycia elementów tego lokalu.
30. **Protokole zdawczo- odbiorczym lokalu użytkowego** – należy rozumieć dokument wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego sporządzony przez Zarządcę i podpisany przez Zarządcę, Zamawiającego i Klienta.
31. **Wersji elektronicznej** – należy przez to rozumieć zapis cyfrowy informacji przekazywanej w postaci pliku na nośniku magnetycznym (dyskietka, płyta CD) bądź przesyłanej pocztą elektroniczną (e-mail).
32. **Windykacji** – należy przez to rozumieć wszelkie działania Zarządcy zmierzające do odzyskania należności Zamawiającego w zakresie opłat mieszkaniowych z wyłączeniem postępowania sądowego i egzekucyjnego.
33. **KC** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
34. **GospNierU** – należy przez to rozumieć Ustawę o gospodarce nieruchomościami z 21 sierpnia 1997 roku (tekst jedn. Dz. U. z 2004r., Nr 261, poz. 2603 ze zm.).
35. **OchrPrLokU** – Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego ( tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 ze zm.).
36. **WiLokU** – należy przez to rozumieć Ustawę o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2000r., Nr 80, poz. 903 ze zm.).
37. **Pzp** – należy przez to rozumieć Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. ( tekst jedn. Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 ze zm.).
38. **OchrDanU** – Ustawa z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. , Nr 101, poz. 926 ze zm.).
39. **PrBudU** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.).
40. **WarunkiTechR** – rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12.4.2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 ze zm.).

41. **WarTechBMU** – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16.8.1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. Nr 74, poz. 836).
42. **KP** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.(tekst jedn. Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 ze zm.).
43. **GospKomU** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997, Nr 9, poz. 43 ze zm.).
44. **SamGmU** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 ze zm.).
45. **UUZOG** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2005, Nr 236, poz. 2008 ze zm.).
46. **RozTym** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 26.01.2005r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o opóźnienie lokalu lub pomieszczenia albo o wydanie nieruchomości oraz szczegółowych warunków, jakim powinno odpowiadać tymczasowe pomieszczenie (Dz. U. z dn. 31.01.2005r., Nr 17, poz.155 ze zm.)

#### § 4 [ZAKRES UMOWY I ZASÓB NIERUCHOMOŚCI]

1. Zamawiający zleca, a Zarządca zobowiązuje się do administrowania lokalami komunalnymi stanowiącymi własność Miasta Kielce, Skarbu Państwa wskazanymi przez Prezydenta Miasta wykonującego zadania Starosty z zakresu administracji rządowej lub znajdujących się w posiadaniu samoistnym Miasta Kielce w nieruchomościach wspólnotowych, położonych na terenie miasta Kielce.
2. **Druk Nr 5** do SIWZ zawiera szczegółowy wykaz powierzchni zasobu przekazanego do administrowania Zarządcy.
3. Zarządca akceptuje bez zastrzeżeń fakt, iż w związku z postępującą prywatyzacją lokali oraz wyjaśnianiem i porządkowaniem statusu prawnego nieruchomości wykaz, o którym mowa w ust. 1 i 2, ulegać będzie zmianom. Zamawiający ma prawo w związku z tym, na mocy jednostronnego oświadczenia woli i w wyznaczonym przez siebie terminie, bez obowiązku uzyskiwania zgody Zarządcy, zlecać Zarządcy administrowanie lokalami nie wymienionymi w **Druku Nr 5** do SIWZ, jak również wyłączyć z tego administrowania niektóre lokale wskazane w tym załączniku. Aktualizacja **Druku Nr 5** do SIWZ dokonywana będzie na początku każdego miesiąca, według stanu na koniec miesiąca poprzedzającego.

#### § 5 [PRAWA I OBOWIĄZKI ZARZĄDCY]

1. Przy wykonywaniu Umowy Zarządca zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących przepisów prawa oraz standardów zawodowych i etyki zawodowej, do zachowania należytej dbałości o powierzony mu Zasób, określonej z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej przez niego działalności oraz ma prawo i obowiązek podejmowania wszelkich decyzji i dokonywaniu wszelkich czynności nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu, zmierzających do utrzymywania Zasobu w stanie nie pogorszonym zgodnie z jego przeznaczeniem, jak również do doradztwa Zamawiającemu w zakresie uzasadnionego inwestowania w ten Zasób.

2. Szczegółowy zakres obowiązków Zarządcy w zakresie administrowania Zasobem określa **Załącznik Nr 2A** do Umowy.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4, ilekroć w trakcie realizacji Umowy wystąpiłyby sytuacje lub zdarzenia nie przewidziane przez strony, Zarządca ma obowiązek kierować się przepisami prawa, wiedzą, praktyką, standardami zawodowymi i etyką zawodową w zakresie zarządzania nieruchomościami, właściwie pojętym interesem Klientów, Miasta i Zamawiającego, podejmując czynności nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu oraz występując bezzwłocznie o udzielenie pełnomocnictw dla dokonania niezbędnych czynności przekraczających zwykły zarząd.
4. Dokonywanie przez Zarządcę czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Zarządca jest jednak uprawniony i zobowiązany do dokonania czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu bez zgody Zamawiającego (tzw. czynność zachowawcza), jeżeli jest to czynność nagła, której zaniechanie mogłoby narazić Zamawiającego na poważne straty lub też zagrozić zdrowiu lub życiu ludzkiemu. W takim przypadku o zaistnieniu nagłego zdarzenia, jego zakresie oraz podjętych czynnościach, Zarządca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego telefonicznie i na piśmie, a w ciągu 30 dni zobowiązany jest załatwić wszelkie sprawy formalno-prawne wynikłe z powstałych czynności, bądź powiadomić pisemnie Zamawiającego oraz uzyskać jego akceptację wobec braku możliwości wywiązania się z ww. obowiązku z przyczyn obiektywnych.
5. W przypadku zaistnienia zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych lub kataklizmów, aktów terroru Zarządca podejmuje niezwłocznie czynności mające na celu ratowanie zdrowia i życia ludzkiego oraz zabezpieczenie powierzonego Zasobu, natychmiast zawiadamiając o zaistniałych zdarzeniach Zamawiającego oraz stosowne służby publiczne, dokonuje czynności związanych z zakwaterowaniem zbiorowym poszkodowanych w budynkach wskazanych przez Zamawiającego. Uzasadnione koszty ww. działań ponosi Zamawiający.
6. Zamawiający może zlecić Zarządcy, za dodatkowym wynagrodzeniem, realizację dodatkowych zadań nie objętych Umową, jeżeli będzie to zgodne z prawem, celem umowy oraz pokrywało się z zakresem działalności Zarządcy.
7. Zamawiający jest zobowiązany zabezpieczyć środki finansowe na wykonanie, przez Zarządcę, dodatkowych zadań, o których mowa w ust. 6.
8. Zarządcy nie wolno wprowadzać zmian, uzupełnień oraz przeróbek w powierzonym Zasobie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
9. Zarządca zobowiązany jest do prowadzenia archiwizacji dokumentów związanych z wykonywaniem swych obowiązków przewidzianych Umową, w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zmian.).

## § 6 [PRZEJĘCIE PRAW I OBOWIĄZKÓW]

1. Przejęcie przez Zarządcę wszystkich praw i obowiązków objętych przedmiotem Umowy nastąpi od dnia jej podpisania.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane Zarządcy na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego lokali w budynku. Wzór protokołu określa **Załącznik Nr 3A** do Umowy.



3. Cała dokumentacja Zasobu stanowi własność Zamawiającego. Koszt przejęcia dokumentacji zasobu pokrywa Zarządca.
4. W przypadku częściowej bądź całkowitej utraty przez Zarządcę dokumentacji Zasobu, lub też nienależytym jej prowadzeniem, Zarządca ponosi wszelkie koszty związane z jej odtworzeniem.
5. Zarządca zobowiązany jest ewidencjonować przejęty Zasób w programie komputerowym, który winien być kompatybilny z programem Zamawiającego. Wszelkie dane związane z zarządzanym Zasobem powinny być przesyłane do Zamawiającego w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej, na każdorazowe żądanie Zamawiającego. Wszelkie zmiany w ewidencji Zasobu będą przesyłane odrębnie, niezwłocznie od faktu zaistnienia zmiany.

System informatyczny MZB gromadzi dane zasobów, które znajdują się w jego zarządzie, w zakresie:

- a/ budynków i lokali komunalnych (w tym garaży),
- b/ prac i robót remontowych (np. naprawy podłóg, wymiany stolarki, wymiany instalacji elektrycznej),
- c/ kosztów eksploatacji,

Zarządca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym i przekazywania bieżących informacji w postaci elektronicznej tak, aby była możliwa automatyczna aktualizacja tych danych. Przekazywanie danych może odbywać się za pomocą wymiarowych danych w popularnych formatach danych: tabel programu MS Excel, plików tekstowych w formacie CVS, XML, itp. z uwzględnieniem identyfikacji najemców prowadzonej w MZB. Zakres tych danych jest ustalany przez odpowiednie służby (działy) MZB. Ze względu na różne sposoby zapisu adresu (głównie nazw ulic) w systemie informatycznym, MZB stosuje identyfikatory numeryczne do oznaczania lokali i budynków.

6. Zarządca zobowiązany jest udostępniać Zamawiającemu na każde jego żądanie dokumentację lub część dokumentacji Zasobu.
7. Zarządca zobowiązany jest stosować procedury informatyczne oraz sprawozdawcze wskazane przez Zamawiającego.
8. Wszystkie dokumenty, które Zamawiający przekaże Zarządcy oraz dokumenty, które Zarządca stworzy w związku z realizacją Umowy stanowią własność Zamawiającego.
9. Z chwilą podpisania Umowy, Zarządca przejmuje na siebie odpowiedzialność za wywiązywanie się z obowiązków wyszczególnionych w Umowie.
10. Po wykonaniu działań, o których mowa w ust. 12, w okresie obowiązywania Umowy oraz po jej ustaniu, odpowiedzialność Zamawiającego wobec osób trzecich z tytułu szkód, które powstaną lub mogą powstać w związku z przedmiotem Umowy jest wyłączona. W szczególności Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności:
  - 1) wobec osób trzecich, włączając najemców i dzierżawców Zasobu oraz osób korzystających z Zasobu na podstawie innych tytułów prawnych, za szkody na mieniu i na osobie powstałe wskutek działania lub zaniechania Zarządcy, jego przedstawicieli i pracowników oraz innych osób, przy których pomocy prowadzić on będzie działalność gospodarczą, lub którym powierzy wykonywanie czynności lub prowadzenie spraw objętych Umową,
  - 2) za szkody poniesione przez Zarządcę oraz osoby trzecie wskutek nienależytego wykonania przez Zarządcę obowiązku utrzymania Zasobu w należytym stanie technicznym,

- 3) za szkody poniesione przez osoby trzecie, powstałe na skutek działania lub zaniechania działania Zarządcy, spełniające przesłanki czynów niedozwolonych, w tym przestępstw, występków i wykroczeń.
11. W przypadku nałożenia przez uprawniony organ na Zamawiającego obowiązku zapłaty jakichkolwiek należności publicznoprawnych lub cywilnoprawnych z tytułu odpowiedzialności za szkody o których mowa w ust. 13, Zarządca zobowiązuje się zwrócić wydatki Zamawiającego z tego tytułu na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, nie później niż w terminie 30 dni od daty otrzymania żądania i oświadcza, że zrzeka się wobec Zamawiającego prawa kwestionowania obowiązku zapłaty wymienionych kwot stwierdzonych orzeczeniami uprawnionych organów.
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za efekty prowadzenia działalności gospodarczej przez Zarządcę, w szczególności za nieopłacalność tej działalności lub prowadzenie jej ze stratą.
13. Przy wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszej umowy zobowiązuje się Zarządcę do przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z póź. zmian.) Przekazane przez zamawiającego dane osobowe mogą być wykorzystywane i przetwarzane przez Zarządcę tylko i wyłącznie w związku z realizacją niniejszej umowy.

## **§ 7 [SPOSÓB REALIZACJI UMOWY]**

1. Zarządca zobowiązany jest wykonywać czynności będące przedmiotem Umowy ze szczególną starannością, właściwą dla ich zawodowego charakteru.
2. Zarządca wykonując Umowę obowiązany jest kierować się zasadą ochrony interesów Klienta oraz Zamawiającego.
3. W swoich działaniach Zarządca zobowiązany jest stosować przepisy prawa i standardy zawodowe, jak również kierować się zasadami etyki zawodowej.
4. W przypadkach, gdy Zarządca podejmować będzie działania i dokonywać czynności prawnych w imieniu i na rzecz Zamawiającego, na pisemny wniosek Zarządcy, Zamawiający udzieli mu niezbędnych pełnomocnictw do wykonania czynności objętych Umową, chyba, że stosowne pełnomocnictwa zawarte są w treści Umowy.
5. Zarządca zobowiązany jest udzielać wyczerpujących i rzetelnych informacji zainteresowanemu Klientowi i załatwiania spraw związanych z administrowanymi lokalami, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Na żądanie Klienta Zarządca w imieniu Zamawiającego jest obowiązany podać przyczynę podwyższenia opłat za używanie lokalu oraz przedstawić kalkulację w tym zakresie. Zarządca zobowiązany jest na wniosek Klienta do potwierdzenia wszelkich druków wymaganych przez Zamawiającego przy prowadzonych postępowaniach administracyjnych.
6. Zarządca zobowiązany jest do dysponowania osobnymi lokalami biurowymi w co najmniej trzech rejonach Miasta, zgodnie z punktem IX ppkt. 3.4.2 niniejszej SIWZ, przeznaczonymi do obsługi mieszkańców, spełniającymi warunki wynikające z obowiązujących przepisów, o powierzchni i usytuowaniu umożliwiającym właściwą obsługę Klienta. Biura Zarządcy, w którym prowadzona będzie obsługa Klientów otwarte będą we wszystkie dni powszednie, nie krócej niż w godzinach 9.00-16.00.
7. W trakcie trwania Umowy, za zgodą Zamawiającego, i po uprzednim powiadomieniu Klienta Zarządca może zmienić lokalizację biura. Nowa siedziba biura musi spełniać wymogi podane w punkcie IX ppkt. 3.4.2 SIWZ.

## § 8 [PODWYKONAWCY]

1. Zarządca ma obowiązek wykonywać zadania przewidziane w Umowie osobiście lub przy pomocy podwykonawców.
2. Zarządca może zadania określone w Umowie wykonać poprzez powierzenie ich osobom trzecim, w drodze umów cywilno-prawnych, z zastosowaniem procedur określonych w Pzp i KC.
3. W przypadku zastępstwa inwestorskiego, o którym mowa w § 23 Umowy w trakcie zlecenia wykonawstwa prac inwestycyjnych Zarządca zobowiązany jest stosować przepisy Pzp i KC.
4. Zarządca odpowiedzialny jest, za własne działania i zaniechania, za działania i zaniechania osób, z pomocą których zobowiązania swoje wykonuje, jak również osób, którym wykonanie zobowiązań powierza.

## ROZDZIAŁ IV: ROZLICZENIA FINANSOWE

### § 9 [OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA]

1. Obsługa finansowo – księgową powinna być prowadzona w programie komputerowym, który umożliwi współpracę i przekazywanie wszelkich danych Zamawiającemu. Wszelkie dane finansowe związane z obsługą Klientów powinny być przekazywane w następujących terminach:
  - a) zestawienia sprzedaży za dany miesiąc kalendarzowy ;
    - I, II, IV, V, VII, VIII, X, XI do 12 dnia następnego miesiąca
    - III, VI, IX, XII do 8 dnia następnego miesiąca.

Wzór zestawienia określa **Załącznik Nr 4A**.

  - b) wydruki zaległości czynszowych ogółem powyżej 3 miesięcy w terminach jak § 9 ust. 1pkt a.
2. Służby finansowo-księgowe Zarządcy mają obowiązek sporządzić wydruki kartotek finansowych klientów, na każde żądanie Zamawiającego.
3. Wpłaty wnoszone przez Klientów z tytułu opłat mieszkaniowych i opłat niezależnych od właściciela stanowią w całości własność Zamawiającego.

### § 10 [OBSŁUGA RACHUNKU BANKOWEGO]

1. Na rachunkach bankowych wskazanych przez Zamawiającego będą gromadzone środki pochodzące od Klientów.
2. Zamawiający będzie przekazywał Zarządcy kserokopie wyciągów bankowych dotyczących rachunków, o których mowa w § 10 ust. 1 lub zestawienia wpłat czynszowych.
3. Odpowiednie służby finansowo-księgowe Zarządcy zarejestrują je na indywidualnych kontach poszczególnych Klientów. Jeżeli w wyciągach bankowych pojawiają się inne wpłaty, służby finansowo-księgowe Zarządcy sporządzają za dany miesiąc kalendarzowy zestawienia „wpłat obcych” i przekazują je do Zamawiającego w terminach jak w § 9 ust. 1 pkt a.

## **§ 11 [DOSTAWA MEDIÓW]**

1. Umowy z dostawcami mediów (ogrzewanie, ciepła i zimna woda, energia elektryczna i gaz zużywany w częściach wspólnych Nieruchomości, wywóz nieczystości stałych i płynnych) do lokali, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 z uwzględnieniem § 4 ust. 3 Umowy, zawierane są przez Zarządy wspólnot mieszkaniowych lub Zarządcę części wspólnych nieruchomości.
2. Faktury za media, o których mowa w ust. 1, dostarczane są przez dostawców zarządom wspólnot mieszkaniowych bądź zarządom części wspólnych. Zarządy wspólnot mieszkaniowych bądź zarządcy części wspólnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazania Zarządcy, jaka część płatności przypada na najemców Lokali mieszkalnych oraz Lokali użytkowych. Obciążenia za dostawę mediów przez zarządy wspólnot bądź zarządcę części wspólnych, wystawiane są bezpośrednio na Miejski Zarząd Budynków. W pierwszej kolejności otrzymuje je Zarządca w celu zaewidencjonowania kosztów i prawidłowego rozliczenia Klientów. Następnie po potwierdzeniu przez Zarządcę obciążenia trafiają do Zamawiającego.
3. Zarządca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego oraz zarządów wspólnot mieszkaniowych bądź zarządców części wspólnych o wszelkich zmianach, mających wpływ na wielkość obciążeń Zamawiającego za dostawę mediów do lokali ( zmiana ilości osób, powierzchni, norm śmieci, zużycia wody itp.). Informacja o zmianach po potwierdzeniu jej przyjęcia przez zarząd wspólnoty mieszkaniowej lub zarządcę części wspólnych ma być przekazana przez Zarządcę do Zamawiającego.
4. Zarządca zobowiązany jest do wykonywania w lokalach o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 plombowania wodomierzy indywidualnych. Kopia karty plombowania wodomierzy po potwierdzeniu jej przyjęcia przez zarząd wspólnoty mieszkaniowej bądź zarządcę części wspólnych winna być niezwłocznie przekazana do Zamawiającego.
5. Zarządca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego i klienta o upływie terminu legalizacji wodomierzy indywidualnych w lokalach.
6. Zarządca w porozumieniu z zarządem wspólnoty mieszkaniowej dokonuje odczytów stanu wodomierzy indywidualnych w lokalach:
  - użytkowych - na koniec każdego miesiąca kalendarzowego,
  - pozostałych - w terminach wyznaczonych przez zarządcę wspólnoty mieszkaniowej,i przesyła ich wyniki Zamawiającemu wg wzoru przez niego określonego w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca.
7. Zarządca zobowiązany jest prowadzić w imieniu Zamawiającego ewidencję i windykację należności z tytułu kosztów poniesionych przez Zamawiającego za dostawę mediów do budynków wspólnotowych objętych Umową, w części przypadającej na Zamawiającego oddzielnie na poszczególnych Klientów.

## **§12 [ZALEGŁOŚCI W PŁATNOŚCIACH]**

W przypadku, gdy Klient jest w zwłoce zapłaty czynszu lub innych opłat za używanie lokalu Zarządca zobowiązany jest do działania, o którym mowa w załączniku Nr 2A § 2 ust. 2.4 pkt. 2.4.2.

## § 13 [SPRAWOZDANIE]

Zarządca sporządzał będzie dla Zamawiającego:

a) w terminie do 15-tego każdego miesiąca sprawozdanie zawierające:

- 1) wykaz Klientów którzy otrzymali upomnienia ze względu na używanie lokalu w sposób sprzeczny z umową lub zasadami współzycia społecznego z wyszczególnieniem rodzaju zachowań;
- 2) wykaz Klientów co do których zachodzi obawa że wynajęli, podnajęli albo oddali do bezpłatnego używania lokalu ( komunalny) lub jego część bez wymaganej zgody właściciela;
- 3) wykaz Klientów co do których zachodzi obawa że nie zamieszkują w lokalu przez okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 4) wykaz Klientów co do których zachodzi obawa że przysługuje im inny tytuł prawny do innego lokalu położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości;
- 5) wykaz Klientów znajdujących się w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat, za używanie lokalu co najmniej za 3 pełne okresy płatności. Wykaz powinien zawierać: imię i nazwisko Klientów, adres Klienta, powierzchnię użytkową, przypis miesięczny (naliczenie), ilość osób zamieszkałych w lokalu z podaniem obciążających ich kwot należności głównej oraz ubocznej (odsetek za zwłokę);
- 6) wykaz Klientów, którzy nie realizują warunków ugody- rozłożenia na raty spłaty zaległych należności czynszowych i opłat niezależnych od właściciela co najmniej przez dwa kolejne okresy płatności;

b) co pół roku:

- 1) wykaz klientów posiadających tytuł prawny do zajmowanego lokalu;
- 2) wykaz klientów zajmujących lokale bez tytułu prawnego ( uiszczających odszkodowanie).

Wykazy winny zawierać imię i nazwisko klientów, adres, powierzchnię użytkową, przypis m-czny (naliczenie), ilość osób zamieszkałych w lokalu.

Każdorazowo na wniosek Zamawiającego, Zarządca ma obowiązek przygotowania wydruku zaległości w opłatach mieszkaniowych i innych opłatach danego Klienta wraz z odsetkami oraz innych brakujących dokumentów, niezbędnych przy kierowaniu sprawy Klienta do sądu o zapłatę lub eksmisję.

## § 14 [WYNAGRODZENIE]

1. Z tytułu wykonywania przedmiotu Umowy strony ustalają wynagrodzenie miesięcznie: **CMM, CMU** co daje za cały okres realizacji przedmiotu Umowy wynagrodzenie **CX**, w następującej wysokości:
  - 1.1 CMM – wynagrodzenie netto w wymiarze jednego miesiąca za administrowanie lokalami mieszkalnymi, za **1000 m<sup>2</sup>** powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych podanych w wymiarze jednego miesiąca.

CMU – wynagrodzenie netto w wymiarze jednego miesiąca za administrowanie lokalami użytkowymi, za 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali użytkowych podanych w wymiarze jednego miesiąca.

**CMM**= .....zł/1000m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego

**CMU**= .....zł/1000m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu użytkowego

- 1.2 Wynagrodzenie z tytułu wykonania całego przedmiotu zamówienia (CX), którego okres realizacji rozpoczyna się w dniu .....r. i kończy się z dniem **31. 12. 2010r**, wynosi brutto:

CX = .....zł.

w tym :

wartość netto .....

podatek VAT .....

Wynagrodzenie CX określono uwzględniając zapis w punkcie G Druku Nr 1 do SIWZ.

2. Do stawki wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, należy doliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującymi w danym momencie przepisami.
3. Wysokość wynagrodzenia ustalonego w ust. 1 pkt 1.1 nie ulegnie zmianie w czasie wykonywania przedmiotu zamówienia.
4. Wysokość wynagrodzenia ustalonego w ust.1 pkt 1.2 może ulec zmianie w czasie wykonywania przedmiotu zamówienia, uwzględniając zapis §4 ust. 3 niniejszej umowy.

## § 15 [PŁATNOŚCI]

1. Wynagrodzenie za realizację zamówienia zgodnie z Umową, będzie płatne miesięcznie z dołu w terminie 14 dni, od daty otrzymania faktury częściowej.
2. Przedstawiona faktura częściowa, o której mowa w § 15 ust. 1 powinna zawierać rozbięcie poszczególnych składników wynagrodzenia zgodnie z § 14 ust. 1 pkt. 1.1. Wartość każdego składnika wynagrodzenia stanowi iloczyn powierzchni użytkowej administrowanej przez Zarządcę według stanu na koniec każdego miesiąca zgodnie z § 4 ust. 3 oraz według Druku Nr 5 SIWZ i ceny jednostkowej (CMM i CMU) za administrowanie lokalami mieszkalnymi bądź użytkowymi. W rozbięciu należy uwzględnić powierzchnię lokali mieszkalnych i użytkowych oddzielnie dla lokali będących własnością Gminy oraz Skarbu Państwa.
3. Należne wynagrodzenie przekazywane będzie w formie przelewu na konto bankowe wskazane Zamawiającemu przez Zarządcę na fakturze.
4. Za datę otrzymania faktury uważa się datę wpływu faktury do Zamawiającego.
5. Zarządca zobowiązuje się dołączyć do faktury, o której mowa w ust. 2 sprawozdanie i raporty w wersji elektronicznej i formie wydruku komputerowego z realizacji umowy opracowywane z częstotliwością, wynikającą z treści umowy.

6. Zamawiający wyłącza dokonanie przez Zarządcę przelewu wierzytelności wynikających z tytułu realizacji niniejszej umowy.

#### **§ 16 [KOSZTY KONSERWACJI]**

Koszty konserwacji Zasobu wynikające z zawartych umów najmu i Kodeksu Cywilnego obciążają Klientów.

#### **§ 17 [WYNAGRODZENIE DODATKOWE I PROWIZJE]**

1. Zarządcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie (prowizja) wynikające z realizacji celów związanych ze sprawowaniem czynności inwestora zastępczego, określonych w §23 Umowy.

#### **§ 18 [ROZLICZENIA WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH]**

1. Zarządca nie ma obowiązku prowadzenia, rozliczeń finansowych Zamawiającego ze wspólnotami mieszkaniowymi dotyczących części wspólnych.
2. Zarządca zobowiązany jest do współpracy z Zarządami wspólnot mieszkaniowych, Zarządcą części wspólnych nieruchomości znajdujących się w rejonie przez niego obsługiwanym, w zakresie przeprowadzanych remontów, modernizacji, mediów, montażu wodomierzy indywidualnych w lokalach, odczytu ich stanów, rozliczeń najemców itp. wg zasad uzgodnionych z Zamawiającym.
3. Zarządca zobowiązany jest do ( po poinformowaniu przez Zamawiającego o podjętej uchwale) dostarczenia stosownych dokumentów potwierdzających fakt doprowadzenia do świadomości Klientów treści tych uchwał m.in. w zakresie:
  - regulaminu porządku domowego, zatwierdzonego przez Wspólnotę Mieszkaniową;
  - uchwał dotyczących opomiarowania mediów oraz związanych z zasadami ich rozliczeń, jak również skutków, wynikających z odmowy Klientów na opomiarowanie mediów w lokalach.

### **ROZDZIAŁ V: WYKONANIE UMOWY**

#### **§ 19 [NADZÓR WŁAŚCICIELSKI]**

1. Z tytułu Umowy nadzór nad działalnością Zarządcy sprawuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach.
2. Nadzór może być sprawowany przez wyznaczone osoby, posiadające odpowiednie pełnomocnictwa Zamawiającego.
3. Zarządca ma obowiązek udostępniania Zamawiającemu wszelkiej dokumentacji, wydruków komputerowych oraz niezwłocznego udzielania pisemnych wyjaśnień związanych z obowiązkami wynikającymi z Umowy. Zamawiający jest zobowiązany do przekazywania Zarządcy informacji o wszelkich zmianach w czynszach i opłatach z tytułu najmu, dzierżawy, podatków itp.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Zarządca zobowiązuje się do ich usunięcia niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

## **§ 20 [PEŁNOMOCNICTWA]**

Zamawiający zobowiązany jest dostarczyć Zarządcy pełnomocnictwa szczegółowe niezbędne do wykonywania czynności objętych Umową.

## **§ 21 [NALEŻYTA STARANNOŚĆ]**

1. Zarządca zobowiązany jest do wykonywania czynności będących przedmiotem Umowy z należytą starannością oraz do czuwania nad prawidłowością realizacji umów zawieranych z osobami trzecimi.
2. Zarządca jako przedsiębiorca zawodowo trudniący się wykonywaniem zleconych mu czynności ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe z niewłaściwego wykonywania Umowy.
3. Zarządca zobowiązuje się do zrekompensowania Zamawiającemu wszelkich szkód wynikłych z roszczeń spowodowanych sprzecznymi z Umową działaniami Zarządcy, a także do nie wyrządzania Zamawiającemu żadnej szkody w związku z wykonywaniem swoich obowiązków w ramach Umowy.
4. Zarządca zawsze pozostaje lojalny wobec interesów Zamawiającego i nie angażuje się w żadne działania, co do których może zaistnieć uzasadnione podejrzenie, że pozostają w sprzeczności z jego interesami. Osobiste lub służbowe interesy Zarządcy nie kolidują z interesami Zamawiającego.
5. Zarządca nie ujawnia osobom postronnym żadnych poufnych i zastrzeżonych informacji, które mogłyby zaszkodzić działalności prowadzonej przez Klienta lub Klientowi osobiście chyba, że ujawnienie takich informacji jest nakazane przepisami prawa.
6. Zarządca zobowiązuje się, w związku z wykonywaną Umową, do nie naruszania praw innych osób, firm, instytucji lub organizacji, łącznie z prawami autorskimi, zastrzeżonymi znakami towarowymi, prawem do prywatności.
7. Zarządca przez cały czas prowadzi dokładne zapisy finansowe dotyczące prowadzonej działalności w odniesieniu do zarządzanego zasobu, które to zapisy muszą być udostępnione Zamawiającemu, w celu przeprowadzenia kontroli.
8. Zarządca nie „miesza” pieniędzy własnych z pieniędzmi Zamawiającego i nie wykorzystuje pieniędzy jednego Klienta dla osiągnięcia korzyści przez innego Klienta .
9. Zarządca zobowiązany jest monitorować wszelkie zagrożenia mogące powodować odpowiedzialność Zamawiającego w związku z posiadaniem i funkcjonowaniem zasobu. Zarządca niezwłocznie powiadomi Zamawiającego osobiście (za pokwitowaniem) lub listem poleconym oraz przekaże kopie dokumentów w przypadku, gdy otrzyma każde pismo o charakterze prawnym, wezwanie, pozew itp., jak również każde inne pismo, żądanie, prośbę, wezwanie lub treść rozmowy, z której może wynikać odpowiedzialność Zamawiającego.
10. Zarządca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o każdym uszkodzeniu lub zniszczeniu zasobu.
11. Zarządca zobowiązany jest w trakcie wykonywania obowiązków, o których mowa w Umowie, zapewnić sobie pomoc wykwalifikowanego prawnika biegłego w sprawach cywilnych i administracyjnych.
12. Przy wykonywaniu czynności objętych Umową Zarządca zobowiązany jest współpracować z właściwymi przedmiotowo jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie gospodarki



lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i gruntami oraz ewidencji ludności oraz Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Kielce.

## **§ 22 [PLANY RZECZOWO-FINANSOWE]**

1. Zarządca nie jest zobowiązany do przygotowywania rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie eksploatacji, konserwacji, dostawy mediów oraz remontów Zasobu, lecz zawsze może wyrazić opinię co do planowanych przedsięwzięć.

## **§ 23 [ZASTĘPSTWO INWESTORSKIE]**

1. Zarządca pełni funkcję inwestora zastępczego przy wykonywaniu robót budowlanych w zasobie.
2. Zastępstwo inwestorskie obejmuje następujące fazy realizacji przedsięwzięć związanych z utrzymaniem technicznym Zasobu:
  - 1) faza I – prace przygotowawcze,
  - 2) faza II – realizacja przedsięwzięcia.
3. Inwestor zastępczy pełniąc czynności zastępstwa inwestycyjnego działa w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
4. Strony ustalają, że do szczegółowych obowiązków inwestora zastępczego należą:
  - 1) faza I:
    - a) przygotowanie przez odpowiednie osoby, posiadające stosowne uprawnienia, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego na udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane (lub inne) w zasobie, zgodnie z Pzp – przedmiarów robót, kosztorysu inwestorskiego, szkiców, rysunków, opisów itp.
  - 2) faza II:
    - a) udział w przekazywaniu wykonawcom robót „placu budowy”
    - b) sprawowanie nadzoru, przez osoby posiadające stosowne uprawnienia, nad prowadzonymi robotami budowlanych, zgodnie z PrBudU,
    - c) dokonanie niezbędnych czynności związanych z rozliczeniem finansowym wykonanych robót z wykonawcami lub dostawcami,
    - d) udział w czynnościach odbioru technicznego zadania lub jej odpowiedniej części określonej w umowie z wykonawcami i odbioru ostatecznego,
    - e) prowadzenie niezbędnych innych czynności faktycznych i prawnych związanych z właściwym prowadzeniem zadania,
    - f) uczestnictwo m.in. w:
      - wizjach, oględzinach,
      - kwalifikacjach, weryfikacjach, ocenach stanu technicznego stolarki okiennej i drzwiowej, elementów konstrukcyjnych obiektów i innych,
      - odbiorach wszelkich robót związanych z zasobem.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do uzyskania od zarządcy bezpośrednich informacji i danych co do postępu prac przygotowawczych oraz postępu robót budowlanych.
6. Koszty wykonywanych remontów będą finansowane przez Zamawiającego na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych wystawianych przez Wykonawcę remontu i

posiadać będą potwierdzenie wykonania przez inspektora nadzoru budowlanego Zarządcy. Inspektor nadzoru podpisuje protokół odbioru i weryfikuje kosztorys Wykonawcy.

Koszty remontów pustostanów w zasobach w roku 2007 przewidywane są w wysokości około 700.000,00 zł. Koszty remontów w roku 2008, przewidywane są na podobnym poziomie.

7. Zarządca zapewnia obsługę inwestorską poprzez wykwalifikowane osoby, posiadające stosowne uprawnienia budowlane w następujących branżach; konstrukcyjno – budowlane, sanitarne w tym gazowe, elektryczne.

#### **§ 24 [RAPORTY I SPRAWOZDANIA]**

1. Zarządca jest zobowiązany do przedstawiania Zamawiającemu w określonym czasie raporty i sprawozdania wymienione w § 9 ust. 1 i § 13 umowy.
2. Zarządca zobowiązany jest, także do przedkładania Zamawiającemu materiałów i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań wymaganych przez GUS.

#### **§ 25 [OPROGRAMOWANIE KOMPUTEROWE]**

1. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Zarządcy istniejącą bazę danych dotyczącą zasobów przekazywanych w zarządzanie.
2. Właścicielem bazy danych, o której mowa w ust. 1, włączając wersje zaktualizowane przez Zarządcę w trakcie realizacji Umowy, jest Zamawiający.
3. Przekazanie bazy danych, o której mowa w ust. 1, nastąpi po podpisaniu Umowy. Przekazaniu towarzyszyć będzie sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Dane Klientów zawarte w bazie danych wymienionej w ust. 2 przetwarzane będą wyłącznie w związku z realizacją niniejszej Umowy.

#### **§ 26 [ZABEZPIECZENIE ROSZCZEŃ]**

1. Na poczet roszczeń mogących powstać na tle wykonywania Umowy z tytułu zobowiązań Zarządcy udziela on Zamawiającemu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości równowartości 5% szacunkowej wartości wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 14 Umowy, liczonego za cały okres trwania Umowy, co stanowi kwotę.....
2. Zabezpieczenie należytego wykonania złożone zostaje zgodnie z pkt.XXI SIWZ w formie .....
3. W przypadku zwiększenia powierzchni zasobu, a co za tym idzie wynagrodzenia Zarządcy kwota zabezpieczenia może ulec proporcjonalnemu zwiększeniu.
4. Wniesienie zaakceptowanego przez Zamawiającego zabezpieczenia należytego wykonania, następuje przed podpisaniem Umowy.

#### **§ 27 [PERSONEL ZARZĄDCY]**

1. Zarządca zatrudnia niezbędną liczbę licencjonowanych zarządców nieruchomości, która zapewni właściwą gospodarkę zasobem, zgodnie z art. 185 GospNierU.
2. Nie spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania Umowy.

3. Kopia licencji zawodowych osoby, o której mowa w ust. 1, została dołączona do Oferty.
4. Zarządca zobowiązany jest do wsparcia rozwoju zawodowego swoich pracowników, tak, aby usługi świadczone na rzecz Klientów były zawsze na najwyższym, możliwym poziomie.
5. Personel zarządcy oraz wszystkie osoby trzecie zatrudniane przez Zarządcę obowiązują zakaz spożywania alkoholu w trakcie godzin pracy.

## § 28 [KONTROLA JAKOŚCI]

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącego kontrolowania prawidłowości realizacji zadań wynikających z Umowy w zakresie dokumentów finansowych, dokumentacji technicznej wynikającej z PrBudU, umów i innych dokumentów związanych przedmiotowo z realizacją Umowy, na co Zarządca wyraża zgodę i oświadcza, że zapewni Zamawiającemu dostęp do wszystkich wymaganych przez niego dokumentów.
2. Kontrola będzie dotyczyła technicznych, ekonomiczno - finansowych jak i funkcjonalnych aspektów usług świadczonych przez Zarządcę w granicach objętych niniejszą umową.
3. Zarządca zobowiązany jest na każde wezwanie Zamawiającego do niezwłocznego udostępniania dokumentacji prowadzonej w ramach Umowy.
4. Zarządca zobowiązany jest do przekazywania informacji żądanych przez Zamawiającego, a dotyczących wszelkich danych związanych z prowadzoną przez niego ewidencją m.in. budowlaną, prawną i ekonomiczno-finansową Zasobu. Zarządca zobowiązany jest do prowadzenia ww. ewidencji wg schematów uzgodnionych z Zamawiającym.
5. Zarządca zobowiązany jest na każde wezwanie Zamawiającego przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów związanych z realizacją Umowy, a także przedstawić szczegółowe rozliczenia kwot wydatkowanych na eksploatację zasobów np :
  - 1) rozliczenia mediów,
  - 2) remonty i modernizacje koordynowane i nadzorowane w ramach zastępstwa inwestorskiego.
6. Aspekty techniczne związane są bezpośrednio z zakresem usługi, o którym mowa w Umowie, do których przestrzegania Zarządca jest zobowiązany.
7. Wśród aspektów funkcjonalnych charakteryzujących zachowanie Zarządcy odpowiedzialnego za bezpośrednią obsługę Zamawiającego oraz jego Klientów można wyróżnić w szczególności:
  - 1) niezawodność (solidność),
  - 2) odpowiedzialność (terminowość),
  - 3) kompetencja,
  - 4) dostępność,
  - 5) uprzejmość,
  - 6) komunikatywność,
  - 7) wiarygodność,
  - 8) bezpieczeństwo,
  - 9) czas i sposób reakcji na sygnały Klientów,
  - 10) przejrzystość.
8. Ustala się następujące kryteria jakości usług świadczonych przez Zarządcę:
  - 1) aspekty techniczne, ekonomiczno - finansowe oraz funkcjonalne, o których mowa w ust. 6 i 7, charakteryzujące pracę Zarządcy; kryterium to mierzone będzie przy pomocy ankiety, stanowiącej ocenę pracy Zarządcy przez Klientów,

- 2) windykacja czynszów i opłat wnoszonych przez Klientów; kryterium to mierzone będzie Wskaźnikiem ściagalności Opłat mieszkaniowych oraz Opłat niezależnych od właściciela.

#### **§ 29 [NIENALEŻNE WYNAGRODZENIE]**

1. Zarządca w następujących przypadkach zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu nienależnie pobrane wynagrodzenie z tytułu:
  - 1) opóźnienia w zabezpieczeniu lub usunięciu skutków awarii – za każdy dzień opóźnienia w wysokości 1% miesięcznego wynagrodzenia za zarządzanie, o którym mowa w § 15, za miesiąc poprzedzający miesiąc potrącenia wynagrodzenia,
  - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania czynności inwestora zastępczego, o których mowa w § 23 Umowy lub innych czynności wynikających z realizacji warunków umowy, w wysokości jak w § 29 ust. 1 pkt 1.

#### **§ 30 [ZAMÓWIENIA PUBLICZNE]**

1. Zarządca jest odpowiedzialny za staranne przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji, o której mowa w §23 ust.4 Umowy, niezbędnej do przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówień publicznych na roboty i usługi świadczone w celu przeprowadzenia remontów lub modernizacji zasobów.

#### **§ 31 [NIEUCZCIWA KONKURENCJA]**

1. Zarządca zobowiązuje się do wykonywania działań zgodnych z prawem i dobrymi obyczajami, które nie zagrażają i nie naruszają interesów Klienta i Zamawiającego.
2. Zarządca nie formułuje, nie popiera, ani w żaden inny sposób nie zachęca do formułowania nieprawdziwych, obraźliwych lub uwłaczających uwag na temat działań innego Zarządcy tu w rozumieniu art. 184 GospNieU oraz Zamawiającego.

#### **§ 32 [OBRONA CYWILNA]**

Zamawiający zobowiązany jest współpracować ze stosownymi wydziałami Urzędu Miasta Kielce w zakresie obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

#### **§ 33 [ADMINISTROWANIE DANymi OSOBOWymi]**

1. W celu umożliwienia realizacji Umowy Zamawiający powierza Zarządcy do przetwarzania dane osobowe Klientów.
2. Zarządca zobowiązany jest, zgodnie z wymogami, o których stanowi OchrDanU, zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
3. Zarządca może przetwarzać dane osobowe Klientów, wyłącznie w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania Umowy.
4. Po podpisaniu Umowy Zamawiający przekaze Zarządcy zbiory danych osobowych klientów.
5. Najpóźniej w terminie 30 dni od daty wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy, Zarządca zobowiązany jest usunąć w sposób trwały ze swoich zbiorów danych wszystkie dane osobowe, które przetwarzał w związku z wykonywaniem Umowy, po uprzednim protokolarnym przekazaniu tych danych Zamawiającemu lub osobie przez niego wskazanej.

#### **§ 34 [UBEZPIECZENIE]**

1. Zarządca zaświadcza, że:

- spełnia wymagania zawarte w art. 186 ust 3 GospNierU oraz że posiada polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej (OC deliktowe i kontraktowe) za szkody, które mogą wynikać w związku z niewłaściwym wykonaniem bądź zaniechaniem czynności zarządzania, o minimalnej sumie gwarancyjnej nie mniejszej niż 1.000.000 zł (słownie złotych: jeden milion) od kilku zdarzeń równocześnie.
  - polisa będzie ważna przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Polisa ubezpieczenia cywilnego Zarządcy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, stanowi **Załącznik Nr 7** do oferty Wykonawcy.
  3. Koszt ubezpieczenia OC Zarządcy stanowi wydatek Zarządcy.

### **§ 35 [ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZARZĄDCY]**

1. Zarządca odpowiedzialny jest względem Zamawiającego za szkody wynikłe z niewykonania przez niego lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy.
2. Przez szkodę rozumie się zarówno poniesiony przez Zamawiającego uszczerbek majątkowy, jak i utracone przez Zamawiającego korzyści, które uzyskałyby, gdyby Zarządca szkody mu nie wyrządził.
3. Zarządca będzie zobowiązany również do zwrotu Zamawiającemu wszelkiego rodzaju podatków, kar pieniężnych, grzywien i innych należności lub opłat nałożonych w postępowaniu administracyjnym lub karnym w związku z realizacją Umowy, na Mieście bądź Zamawiającego, z winy Zarządcy.
4. Zarządca nie ponosi jednak odpowiedzialności za szkody wynikłe ze zdarzeń, które nastąpiły przed datą przejęcia przez niego Zasobu w zarządzanie, jeżeli szkodzie mimo zachowania profesjonalnej staranności, nie mógł zapobiec. Zapisy **§ 6 ust. 9** Umowy stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ VI: CZAS TRWANIA UMOWY, JEJ ZMIANY ORAZ ROZWIĄZANIE**

### **§ 36 [CZAS TRWANIA UMOWY]**

Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas oznaczony i obowiązuje od dnia .....r. do dnia 31.12.2010 r.

### **§ 37 [ZMIANA UMOWY]**

Wszelkie zmiany do Umowy mogą być wprowadzone jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonane w granicach określonych w Pzp.

### **§ 38 [ODSTĄPIENIE OD UMOWY I JEGO SKUTKI]**

1. Zamawiający ma prawo do natychmiastowego i bezwarunkowego odstąpienia od Umowy w każdym czasie w przypadku:
  - 1) ujawnienia, że Zarządca nie spełnia warunków wskazanych w ofercie złożonej w przetargu i ustalonych w SIWZ, w szczególności gdy:
    - a. Zarządca nie zatrudnia wymaganej liczby licencjonowanych zarządców,
    - b. złożone przez Zarządcę oświadczenia okażą się nieprawdziwe.
  - 2) gdy Zarządca bez uzasadnienia nie podjął wykonywania obowiązków wynikających z Umowy.

- 3) Zarządca zostanie postawiony w stan likwidacji albo na skutek zaprzestania płacenia długów otwarte zostanie dla niego postępowanie układowe lub złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości, lub też na podstawie otrzymanych sprawozdań finansowych zamawiający poweźmie uzasadnioną obawę, że fakt taki może nastąpić w najbliższej przyszłości,
  - 4) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy Zamawiający może odstąpić od Umowy, w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach; w takim przypadku Zarządca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy .
2. Zamawiający ma prawo odstąpienia od Umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia, pod warunkiem wyznaczenia Zarządcy dopuszczającemu się naruszeń dodatkowego, minimum 2-tygodniowego terminu do wykonania swych zobowiązań zgodnie z Umową, gdy:
    - 1) Zarządca nie zastosował się do postanowień § 9 Umowy,
    - 2) Zarządca dopuszcza się nadużyć finansowych,
    - 3) Zarządca naruszył zasady określone w § 28 ust. 1 i 4 Umowy,
    - 4) Zarządca dopuszcza się czynów nieuczciwej konkurencji, o których mowa w § 31 ust. 4 Umowy,
    - 5) w przypadku rażącego naruszenia przez Zarządcę jego podstawowych obowiązków, jak też spowodowania zagrożenia życia i zdrowia Klienta.
  3. Zarządcy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu wyrównania strat spowodowanych utratą korzyści, jakie ponosi na skutek rozwiązania umowy dokonanych zgodnie z ust. 1 i 2.
  4. Odstępując od Umowy Zamawiający wskaże jednocześnie datę, z którą Umowa ulega rozwiązaniu oraz określi zakres obowiązków Zarządcy w tym okresie.

### **§ 39 [WYPOWIEDZENIE UMOWY I JEGO SKUTKI]**

Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę z powodów wymienionych w § 38 oraz powodów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i Kodeksie Cywilnym, z zachowaniem 4 miesięcznego okresu wypowiedzenia, złożonego na piśmie na koniec miesiąca.

### **§ 40 [SKUTKI WYGAŚNIĘCIA, ODSZTĄPIENIA LUB WYPOWIEDZENIA UMOWY]**

1. W terminie 30 dni roboczych od daty wygaśnięcia, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy Zarządca zobowiązany jest do zwrotu Zamawiającemu pełnej dokumentacji dotyczącej zarządzanego Zasobu oraz poszczególnych Klientów oraz do dokonania innych czynności niezbędnych do przejęcia zasobu przez Zamawiającego lub osobę przez niego wskazaną.
2. Zarządca zobowiązany jest do dnia rozwiązania Umowy przekazać protokolarnie Zamawiającemu:
  - 1) komputerową bazę danych, o której mowa w § 25 ust. 1 Umowy, włączając ewidencję księgową przychodów i kosztów dla każdego lokalu,
  - 2) komputerową bazę danych o lokalu (kartotekę lokalu), obejmującą w szczególności ewidencję wpłat czynszów i opłat za media,
  - 3) wszelkie dokumenty ewidencyjne zasobu, o których mowa w §1 **Załącznika Nr 2A** do Umowy,
  - 4) wszelkie środki finansowe Zamawiającego, pozostające do dyspozycji Zarządcy,

- 5) wszelkie upoważnienia, pełnomocnictwa i listy polecające skierowane do banków, najemców, użytkowników, dostawców, pracowników i innych stron.
3. Zarządca powinien współdziałać z Zamawiającym w przekazaniu swoich obowiązków jego następcy.
4. W terminie, o którym mowa w ust. 1, Zarządca zapewnia Zamawiającemu usuwanie awarii w zakresie, o którym stanowi § 7 ust. 7.2 **Załącznika nr 2A** do Umowy.

## **ROZDZIAŁ VII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 41 [SPRAWY NIEUREGULOWANE]**

1. W sprawach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Konstytucji, KC, GospNierU, OchrPrLokU, WłLokU, Pzpł, BudPrU, WarunkiTechR oraz uchwały Rady Miejskiej w Kielcach.
2. Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji Umowy strony będą starały się rozstrzygać w drodze mediacji.
3. Jeżeli mediacje, o których mowa w ust. 2 nie doprowadzą do rozstrzygnięcia sporu, właściwym do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów między stronami Umowy jest Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

### **§ 42 [POWIADOMIENIA]**

1. Powiadomienia, oświadczenia stron i korespondencja dozwolona Umową lub przez nią wymagana powinna mieć formę pisemną i będzie obowiązywała od chwili otrzymania (data potwierdzenia odbioru bądź wpisu do Dziennika Korespondencji).
2. Adres, pod który należy kierować korespondencję do Zamawiającego:  
Miejski Zarząd Budynków  
25-004 Kielce, ul. Paderewskiego 20  
tel. 041 344 21 39,  
fax: 041 344 66 47  
email: biuro@mzb.kielce.pl
3. Adres, pod który należy kierować korespondencję do Zarządcy:  
.....

### **§ 43 [ZAŁĄCZNIKI]**

1. Integralną część Umowy stanowią:
  - Oferta Wykonawcy
  - Załącznik 1A - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
  - Załącznik Nr 2A
  - Załącznik Nr 3A
  - Załącznik Nr 4A
2. W przypadku zaistnienia niezgodności pomiędzy zapisami w Umowie, a zapisami w Załącznikach rozstrzygające znaczenie będą miały zapisy zawarte w Umowie.

**§ 44 [NAGŁÓWKI]**

Nagłówki poszczególnych paragrafów występują w Umowie wyłącznie w celu poprawy jej czytelności i pod żadnym pozorem nie powinny służyć do interpretacji treści przepisów, którym towarzyszą.

**§ 45 [LICZBA EGZEMPLARZY UMOWY]**

Umowę sporządzono w 2 (słownie: dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 (słownie: jednym) egzemplarzu dla każdej ze stron.

**Zamawiający:**

**Zarządca:**



## Załącznik Nr 2A

# Obowiązki Zarządcy w zakresie administrowania lokalami

do Umowy Nr .....z dnia .....r.

**o: Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków w nieruchomościach wspólnotowych, położonych na terenie miasta Kielce, w latach 2008-2010.**

## § 1 [EWIDENCJA]

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie ewidencjonowania zasobu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy, a także innych czynności ewidencyjnych jest:

- 1.1 **[EWIDENCJA LOKALI]** Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów lokalowych, z uwzględnieniem sumarycznej:
  - 1.1.1 liczby lokali i powierzchni użytkowej lokali, w tym stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 1.2 **[EWIDENCJA OSOBOWA]** Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej w rozbiciu na:
  - 1.2.1 liczbę osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych.
  - 1.2.2 liczba osób do wykwaterowania z lokali wobec zagrożenia katastrofą budowlaną.
- 1.3 **[TECZKA LOKALU MIESZKALNEGO SOCJALNEGO lub POMIESZCZENIA TYMCZASOWEGO]** Prowadzenie i aktualizacja dla każdego lokalu mieszkalnego, znajdującego się w zasobie „Teczki lokalu mieszkalnego”, obejmującej w szczególności:
  - 1.3.1 dane dotyczące najemców zasiedlających i zwalnających dany lokal,
  - 1.3.2 aktualną umowę najmu danego lokalu,
  - 1.3.3 protokół zdawczo-odbiorczy
  - 1.3.4 rozliczenie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal,
  - 1.3.5 aneksy do umów najmu ,
  - 1.3.6 korespondencja z najemcami bądź dzierżawcami dotycząca realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń najemcy i wynajmującego w toku użytkowania lokalu,
  - 1.3.7 pobieranie od klientów oświadczeń o ilości osób wspólnie zamieszkujących w lokalu, co najmniej raz w roku ( na dzień 31.XII.).
- 1.4 **[TECZKA LOKALU UŻYTKOWEGO]** Prowadzenie i aktualizacja dla lokalu użytkowego „Teczki lokalu użytkowego” w sposób analogiczny, jak dla lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem trybu zawierania umów najmu, ustalania wysokości czynszu i opłat związanych z najmem.
- 1.5 **[PUSTOSTANY]** Niezwłoczne powiadomienie:
  - Zamawiającego i właściwego wydziału Urzędu Miasta Kielce o stwierdzonych pustostanach lokali komunalnych,
  - Zamawiającego o pustostanach lokali użytkowych, znajdujących się w zarządzie Zamawiającego, a także o samowolnych ich zajęciach,
  - Prowadzenie regularnych kontroli administrowanych lokali w celu ustalenia mających nastąpić zwolnień lokali, względnie faktów potwierdzających istnienie

pustostanów, niezwłocznie informować o stwierdzonym pustostanie Zamawiającego,

- Organizowanie przez Zarządcę przeglądów, wizji, wejść do lokali przy ewentualnym uczestnictwie Zamawiającego oraz dalsze zabezpieczenie lokali wraz ze sporządzeniem stosownych dokumentów.

- 1.6 **[REJESTRY DOKUMENTÓW]** Prowadzenie i aktualizacja „rejestru dokumentów” zawierającego w szczególności:
- 1.6.1 otrzymaną i wysłaną korespondencję,
  - 1.6.2 umowy,
  - 1.6.3 skierowań do zawarcia umowy najmu,
  - 1.6.4 zawartych umów najmu lokali mieszkalnych,
  - 1.6.5 pustostanów,
  - 1.6.6 postępowań w sprawach zadłużenia oraz innych przypadków korzystania z lokali w sposób niezgodny z prawem.
- 1.7 **[PRZECHOWANIE DOKUMENTÓW]** Zarządca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów – oryginałów w zbiorach odnoszących się do poszczególnych lokali.
- 1.8 **[PLIK KOMPUTEROWY]** Prowadzenie, uzupełnianie i aktualizacja prowadzonych baz danych.
- 1.9 **[AKTUALIZACJA EWIDENCJI]** Aktualizacja ewidencji co najmniej raz w miesiącu (do ostatniego dnia każdego miesiąca).

## § 2 **[WYNAJEM]**

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie wynajmu zasobu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy jest:

- 2.1. **[WYNAJEM LOKALU MIESZKALNEGO, SOCJALNEGO i POMIESZCZENIA TYMCZASOWEGO]**
- Przygotowanie umowy najmu dla najemcy lokalu i przekazanie jej do podpisu dla Zamawiającego.
- W zakresie czynności realizowanych przy zawieraniu umowy najmu lokalu mieszkalnego, przewidziane jest m.in.:
- 2.1.1 określenie cech lokalu (kryteriów punktowych) będących podstawą dla Zamawiającego do ustalenia stawki czynszu,
  - 2.1.2 przekazanie najemcy lokalu i sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego lokalu mieszkalnego,
  - 2.1.3 dołączenie kopii do teczki lokalu mieszkalnego oraz do odpowiedniego rejestru,
  - 2.1.4 na każde żądanie Zamawiającego dokonywanie czynności sprawdzających i sporządzanie na tą okoliczność stosownej dokumentacji.
- 2.2 **[WYNAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO]** W zakresie wynajmu lokalu użytkowego przewidziane jest:
- 2.2.1 uczestniczenie w przekazaniu i zdawaniu lokalu najemcy, sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego,
  - 2.2.2 dokonywanie pomiarów/obmiarów powierzchni użytkowych lokali i sporządzanie protokołu z udziałem Zamawiającego,
  - 2.2.3 dołączenie dokumentów o których mowa w ppkt 2.2.1 i ppkt 2.2.2 do teczki lokalu użytkowego oraz do odpowiedniego rejestru.

2.3 **[KONTROLA ZGODNOŚCI]** Sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań Klientów z umowami najmu.

2.3.2 **[ZMIANA WARUNKÓW UMÓW]** Zmiana warunków umów leży w gestii Zamawiającego.

2.4 **[WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU]**

2.4.1 **[Korzystanie z lokali w sposób sprzeczny z umową].**

W przypadku gdy klient używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem lub zaniedbuje obowiązki, dopuszczając do powstania szkód, lub niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali Zarządca ma obowiązek w przypadku lokalu użytkowego zawiadomienia niezwłocznie Zamawiającego, a w przypadku lokalu

mieszkalnego, socjalnego i pomieszczenia tymczasowego, skierowania do klienta pisemnego upomnienia:

2.4.1a upomnienie musi w swojej treści zawierać wskazanie konkretnego zachowania, z powodu którego upomnienie ma miejsce. Nie wystarczy jedynie ogólne upomnienie Klienta.

2.4.1b upomnienie nie jest czynnością prawną. Jest odmianą sformalizowanego aktu wiedzy, którego zaistnienie jest niezbędne dla spełnienia się przesłanki uzasadniającej wypowiedzenie. Oświadczenie będzie uznane za złożone, gdy zostanie klientowi doręczone przez Zarządcę w taki sposób, żeby mógł się zapoznać z jego treścią.

2.4.1c podstawa wypowiedzenia jest jedynie wtedy zrealizowana, gdy klient mimo upomnienia ponownie dopuszcza się tego samego zachowania, które stanowiło przyczynę upomnienia. Jeżeli mimo upomnienia z innego powodu klient dopuścił się innego rodzaju zachowania wymienionego w 2.4.1 to wtedy Zarządca ma obowiązek skierowania do klienta pisemnego upomnienia ze wskazaniem tego nowego zachowania.

2.4.1d między upomnieniem a wypowiedzeniem stosunku prawnego musi istnieć ścisła więź czasowa. Zachowanie, które ma miejsce np. kilka lat po upomnieniu, jest już innym samodzielnym ciągiem zdarzeń, które wymagają powtórzenia przez Zarządcę upomnienia jako przesłanki skuteczności wypowiedzenia.

2.4.1e klient odpowiada za osoby, które z nim zamieszkują. Stąd też ich naganne zachowanie stanowi podstawę dla Zarządcy skierowania do klienta pisemnego upomnienia.

2.4.1f prawa i obowiązki klienta są ukształtowane za pomocą wzorca umownego-regulaminu porządku domowego. Zarządca jest zobowiązany do dostarczenia klientowi tego regulaminu, obowiązującego w danej Wspólnocie Mieszkaniowej, w taki sposób żeby mógł się zapoznać z jego treścią.

2.4.2 **[Zaległości w płatnościach].**

2.4.2.1 W przypadku, gdy Klient jest w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu Zarządca ma obowiązek :

a) w przypadku gdy zaległość Klienta przekracza wysokość jednomiesięcznego czynszu i innych opłat za używanie lokalu (przypis), wezwać Klienta do zapłaty, poinformować go o

możliwości skorzystania z dodatku mieszkaniowego bądź zamiany mieszkania na mniejsze i wyznaczyć mu dodatkowy 30 – dniowy termin do zapłaty.

b) w przypadku gdy zaległość Klienta przekroczy wysokość dwumiesięcznego czynszu i innych opłat ( przypis), wezwać Klienta do zapłaty pod groźbą wypowiedzenia stosunku prawnego, poinformować go o możliwości skorzystania z dodatku mieszkaniowego i wyznaczyć mu dodatkowy 30 – dniowy termin do uregulowania zaległości wraz z odsetkami.

c) w przypadku gdy zaległość Klienta przekroczy wysokość trzymiesięcznego czynszu i innych opłat ( przypisu), wezwać Klienta do zapłaty pod groźbą wypowiedzenia stosunku prawnego i przekazania sprawy do sądu o eksmisję. Poinformować go o możliwości skorzystania z dodatku mieszkaniowego i zamiany mieszkania na mniejsze oraz jeżeli gospodarstwo domowe Klienta wykazuje dochody na poziomie umożliwiającym ubieganie się w Gminie o wynajęcie lokalu socjalnego o możliwości zawarcia ugody z Zamawiającym i wyznaczyć mu dodatkowy 30 – dniowy termin do uregulowania zaległości wraz z odsetkami.

2.4.2.2 W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2.4.2.1 a, b, c dotyczące Klienta okazały się bezskuteczne, Zarządca ma obowiązek: przeprowadzić postępowanie wyjaśniające (z zachowaniem obowiązujących przepisów) sytuację Klienta i określić przyczyny, z powodu których zalega on z płatnością należnego czynszu i innych opłat za używanie lokalu. Czynności tych należy dokonać poprzez przeprowadzenie rozmowy przedstawiciela Zarządcy z Klientem i wywiad środowiskowy dokumentując to stosownymi notatkami służbowymi. W sytuacji gdy Klient nie może uregulować jednorazowo zaległości z powodu trudnej sytuacji materialnej należy go powiadomić o możliwości skorzystania z dodatku mieszkaniowego lub zamiany mieszkania na mniejsze co ułatwiłoby możliwość płacenia mniejszych należnych opłat za mieszkanie. W przypadku gdy Klient jest w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności a gospodarstwo domowe wykazuje dochody na poziomie umożliwiającym ubieganie się w Gminie o wynajęcie lokalu socjalnego Zarządca ma obowiązek zaproponować Klientowi w imieniu właściciela zawarcie ugody w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności kierując go w tym celu do Zamawiającego. W celu zawarcia takiej ugody Klient powinien wystąpić z pismem, do Zamawiającego załączając dokumenty potwierdzające jego trudną sytuację materialną, jak: zaświadczenie o zarobkach, odcinek renty, odcinek emerytury, zaświadczenie o bezrobociu z RUP itp. Zawarcie ugody należy do obowiązków Zamawiającego. Wymagane dokumenty dotyczą wszystkich osób dorosłych zamieszkałych w danym lokalu mieszkalnym.

- W przypadku nie wywiązywania się Klienta z postanowień ugody przez dwa kolejne okresy płatności ponownie wystosować do niego wezwanie informujące o tym fakcie, wyznaczając jednocześnie 30 – dniowy termin uregulowania zaległości wraz z odsetkami pod groźbą wypowiedzenia stosunku prawnego i przekazania sprawy do sądu o eksmisję.

2.4.2.3 Powiadomić Zamawiającego, w ciągu 7 dni, o upływie terminów o którym mowa w 2.4.2.1c, 2.4.2.2 oraz niezwłocznie przekazać Zamawiającemu oryginał kompletu dokumentacji sprawy dłużnika ( wezwania do zapłaty z potwierdzeniem bądź nie ich odbioru, notatki służbowe, dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną dłużnika jeżeli znajdują się w dyspozycji Zarządcy, w przypadku zachodzących zmian – dokumenty dotyczące regulacji stosunku prawnego np.:

wezwania w tej sprawie, akt zgonu oraz inne dokumenty niezbędne do postępowania sądowego.

### **2.4.3 [Inne przypadki korzystania z lokali w sposób niezgodny z prawem].**

2.4.3.1 W przypadku gdy Klient wynajął, podnajął albo oddał do bezpłatnego używania lokal lub jego część bez wymaganej zgody właściciela Zarządca ma obowiązek pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego z jednoczesnym dostarczeniem stosownych dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację.

2.4.3.2 W przypadku nie zamieszkania przez klienta w lokalu przez okres dłuższy niż 12 miesięcy Zarządca ma obowiązek pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego z jednoczesnym dostarczeniem stosownych dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację z wyłączeniem przypadków w których Klient powiadomił Zarządcę w formie pisemnej że będzie poza lokalem 12 miesięcy z ważnego dla niego powodu. W tym przypadku Zarządca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić w formie pisemnej Zamawiającego.

2.4.3.3 W przypadku gdy Klientowi przysługuje tytuł prawny do innego lokalu (np. własność, spółdzielcze prawo do lokalu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, najem, używanie itp.) położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości i Klient może używać tego lokalu (o ile lokal ten może spełniać warunki przewidziane dla lokalu zamiennego) a Zarządca dowiedział się o tym fakcie, to ma on w tym przypadku obowiązek pisemnego powiadomienia Zamawiającego z jednoczesnym udzieleniem Zamawiającemu wszelkich dostępnych znanych mu informacji w przedmiotowej sprawie.

2.4.3.4 Zarządca ma obowiązek informowania Zamawiającego o innych niż w/w sytuacjach, które mogą stanowić podstawę wypowiedzenia umowy najmu lokalu.

### **2.5 [KAUCJE ZABEZPIEZAJĄCE]** W zakresie kaucji zabezpieczających przewidziane jest:

2.1 Obliczanie i ustalanie wymiaru kaucji zabezpieczających pokrycie należności Zamawiającego z tytułu najmu na warunkach określonych przez umowę najmu, zgodnie z obowiązującymi przepisami

### **2.6 [ANALIZA ŚCIĄGALNOŚCI OPŁAT]** Analizowanie przez Zarządcę ściągalności należnych opłat i postępowanie zgodnie z §12 Umowy.

### **2.7 [ODCZYTY MIERNIKÓW]** Współpraca i współdziałanie z Zamawiającym oraz zarządcami

Wspólnot Mieszkaniowych bądź zarządcami części wspólnych przy odczytach między innymi: wodomierzy, ciepłomierzy i rozliczaniu opłat za zużytą zimną i ciepłą wodę oraz odprowadzanie ścieków. Dokonywanie odczytów wodomierzy indywidualnych w lokalach użytkowych co miesiąc, w lokalach mieszkalnych min. co pół roku.

### **2.8 [POMIAR TEMPERATURY]** Na żądanie Klienta dokonywanie pomiarów temperatury w lokalach komunalnych i sporządzanie stosownych protokołów z tych czynności.

### **2.9 [KORESPONDENCJA]** Doręczanie klientom zawiadomień, informacji, korespondencji Zamawiającego i in.

### **2.10 [WODOMIERZE INDYWIDUALNE]**

2.10.1 Plombowanie wodomierzy indywidualnych w lokalach oraz niezwłoczne przekazywanie kopii kart plombowania wodomierzy, po potwierdzeniu jej przyjęcia przez zarząd wspólnoty mieszkaniowej bądź zarządcę części wspólnych, do Zamawiającego.

2.10.2 Informowanie Zamawiającego i Klienta o upływie terminu ważności cechy legalizacyjnej wodomierzy indywidualnych.

2.10.3 Dokonywanie odczytów wodomierzy indywidualnych wg zasad określonych w §11 pkt 6 Umowy.

2.10.4 Prowadzenie w imieniu Zamawiającego ewidencji i windykacji należności określonych w §11 pkt 7 Umowy.

### § 3 [REMONTY]

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie remontów i modernizacji lokali, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy jest:

- 3.1 **[NADZÓR INWESTORSKI]** Sprawowanie zastępstwa inwestorskiego i nadzoru nad pracami remontowymi i modernizacyjnymi zgodnie z §23 Umowy.
- 3.2 Uczestniczenie w lokalach użytkowych w kwalifikacji, przekazaniu i odbiorze prac remontowych przy udziale Zamawiającego.
- 3.3 Uczestniczenie w lokalach mieszkalnych i użytkowych w:
  - wizjach , oględzinach;
  - kwalifikacjach, weryfikacjach, ocenach stanu technicznego stolarki okiennej i drzwiowej, elementów konstrukcyjnych lub innych;
  - odbiorach wszelkich robót związanych z zasobem.

### § 4 [FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ]

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie finansów i księgowości zasobu, o którym mowa w § 4 ust. 1i 2 Umowy jest:

- 4.1 **[OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA LOKALI]** Współpraca z Zamawiającym w zakresie obsługi księgowej lokali w zakresie prowadzenia komputerowej ewidencji, zgodnej z regulacjami UFP, finansowo-księgowej lokali komunalnych, (dla każdego lokalu w budynku oddzielnie), poprzez program komputerowy, w zakresie:
  - 4.1.1 wymiaru czynszu, odszkodowania i opłat mieszkaniowych;
  - 4.1.2 opłat niezależnych od właściciela za świadczenia: centralne ogrzewanie, zimną wodę, kanalizację, wywóz nieczystości stałych i innych opłat lokalnych ustalanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.2 **[NALICZANIE I KSIĘGOWANIE OPŁAT]** Naliczanie oraz księgowanie na odpowiednich kontach indywidualnych najemcom lokali opłat należnych z tytułu zajmowanego lokalu (czynsz) oraz innych opłat związanych z eksploatacją lokalu, jak również naliczanie odszkodowania za korzystanie z lokali bez tytułu prawnego.
- 4.3 **[ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW]** Przechowywanie i archiwizowanie kopii źródłowych dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4.4 **[TECZKI LOKALI]** Prowadzenie imiennych kartotek finansowych dla każdego lokalu w zakresie naliczanych opłat, należnych lub dokonanych wpłat, jak również występujących zaległości lub nadpłat.

- 4.5 **[WINDYKACJA NALEŻNOŚCI]** Podejmowanie działań windykacyjnych w zakresie w szczególności (dotyczy lokali mieszkalnych):
- 4.5.1 kontrolowanie terminowości wpłat na rachunek bankowy, o którym mowa w § 9 ust. 2 Umowy,
  - 4.5.2 wystawianie i doręczanie dłużnikom upomnień,
  - 4.5.3 naliczanie odsetek za zwłokę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4.5.4 postępowanie zgodnie z § 12 Umowy.
- 4.6 **[AKTUALIZACJA STAWEK OPŁAT]** Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności w przypadku zmiany stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. Uchwałą Nr LXX/1320/2006 Rady Miejskiej w Kielcach z dn. 19 października 2006r. w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta Kielce na lata 2007-2011, centralnego ogrzewania, ciepłej wody, zmiany ceny wody i odprowadzania ścieków, nieczystości stałych lub innego składnika opłat z tytułu najmu lokalu ustalonego przez właścicieli lokali, a także wystawianie i doręczanie najemcom zawiadomień oraz aneksów do umowy najmu w każdym przypadku zmiany któregokolwiek ze składników opłat.
- 4.7 **[MINIMALIZACJA KOSZTÓW]** Planowanie, zatwierdzanie, wdrażanie, monitorowanie i modyfikowanie programu minimalizacji kosztów oraz maksymalizacji przychodów itp.
- 4.8 **[UGODY]** Miesięczne analizowanie sald rozrachunków z tytułu czynszów i innych opłat oraz wsparcie Zamawiającego w doprowadzeniu do zawarcia ugody w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności.
- 4.9 **[MYLNE WPŁATY]** Sporządzanie zestawień i zbiorczych przelewów z rachunku bankowego Zamawiającego na rachunek bankowy Zarządcy w celu przekazania środków z tytułu zwrotów mylnych wpłat i nadpłat.
- 4.10 **[ROZLICZENIA ZE WSPÓLNOTAMI]** W zakresie rozliczeń finansowych ze wspólnotami mieszkaniowymi Zarządca jest zobowiązany w szczególności do:
- 4.10.1 współdziałania, w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień Umowy, z zarządcami nieruchomości wspólnych oraz Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.
- 4.11 **[KSIĄŻECZKI OPŁAT]** Doręczanie klientom lokali książeczek z numerem konta Zamawiającego.

## § 5 **[DORADZTWO INWESTYCYJNE]**

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie doradztwa inwestycyjnego w odniesieniu zasobu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy jest:

- 5.1 **[ALTERNATYWNE WYKORZYSTANIE]** Określanie i analizowanie alternatywnych sposobów wykorzystania lokali.

## § 6 **[DODATKI MIESZKANIOWE]**

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie zarządzania pomocą socjalną w postaci dodatków mieszkaniowych, w odniesieniu zasobu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy jest:

- 6.1 **[ROZLICZANIE DODATKÓW]** W zakresie współpracy z Zamawiającym Zarządca jest zobowiązany do:
- 6.1.1 przygotowania dokumentów na dofinansowanie do czynszu i pozostałych opłat mieszkaniowych,
  - 6.1.2 ewidencjonowanie decyzji o przyznanych dodatkach mieszkaniowych,
  - 6.1.3 prowadzenie i analizowanie konta rozrachunków z Zamawiającym.

- 6.2 **[WYSZUKIWANIE UPRAWNIONYCH]** Aktywne wyszukiwanie, informowanie uprawnionych mieszkańców o możliwości przyznania dodatku i osłony socjalnej oraz wydawanie druków o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub osłony socjalnej oraz pomoc w ich wypełnieniu.

## § 7 **[SYTUACJE AWARYJNE]**

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie postępowania w sytuacjach awaryjnych w odniesieniu zasobu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy jest:

- 7.1 **[POGOTOWIE AWARYJNE]** Zapewnienie pogotowia awaryjnego:
- 7.1.1 zapewnienie przekazania informacji najemcom w sprawie sposobu zgłaszania i usuwania awarii.
- 7.2 **[USUWANIE AWARII]** Niezwłoczne zabezpieczanie i usuwanie awarii oraz ich skutków na cz. indywidualnych właściciela (Zamawiającego) nie obciążających klienta. Po każdorazowym usunięciu awarii Zarządca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z podpisem zgłaszającego lub Klienta. Protokół odbioru potwierdza inspektor nadzoru Zarządcy. Zarządca ma obowiązek określenia przyczyn awarii, podając je w protokole.
- 7.3 **[ZASTĘPSTWO INWESTORSKIE]** Sprawowanie funkcji inwestora zastępczego nad robotami awaryjnymi:
- 7.3.1 wprowadzenie wykonawcy na obiekt oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie robót,
  - 7.3.2 egzekwowanie od kontrahentów należytego wywiązywania się z zawartych umów,
  - 7.3.3 dokonanie odbioru końcowego,
  - 7.3.4 sprawdzenie kosztorysu powykonawczego,
  - 7.3.5 rozliczanie robót.
- 7.4 **[KATASTROFA BUDOWLANA]** Wykonywanie w imieniu i na rachunek Zamawiającego czynności przewidzianych w prawie budowlanym w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej:
- 7.4.1 niezwłoczne podjęcie czynności mających na celu ratowanie zdrowia i życia ludzkiego,
  - 7.4.2 przeciwdziałanie rozszerzaniu się skutków katastrofy,
  - 7.4.3 zabezpieczenie miejsca katastrofy przed zmianami uniemożliwiającymi prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy,
  - 7.4.4 niezwłoczne zawiadomienie o katastrofie Zamawiającego, właściwy organ nadzoru budowlanego, właściwego miejscowo prokuratora i Policję,
  - 7.4.5 w razie wezwania, brać udział w pracach komisji powołanej przez właściwy organ nadzoru budowlanego, ustalającej przyczyny i okoliczności katastrofy oraz zakres czynności niezbędnych do likwidacji zagrożenia bezpieczeństwa ludzi bądź mienia.



**Załącznik Nr 3A:**

**Protokół zdawczo-odbiorczy lokali w budynku**

do Umowy Nr ..... z dnia ..... o Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków w nieruchomościach wspólnotowych, położonych na terenie miasta Kielce.

Sporządzony w Kielcach w dniu .....r. pomiędzy:

Zamawiającym, zwaną dalej „Przekazującym”, którego reprezentuje

Dyrektor mgr inż. Aleksander Słoń,

a

..... [wstawić firmę przedsiębiorcy], numer wpisu do rejestru handlowego: ..... [wstawić numer wpisu], w ..... [wstawić nazwę gminy], zwanym dalej „Przejmującym”, reprezentowanym przez:

..... [wstawić imię i nazwisko]

..... [wstawić imię i nazwisko]

o treści następującej:

§ 1 Przekazujący przekazuje a Przejmujący przejmuje lokale będące w zarządzie MZB w budynkach wspólnot mieszkaniowych o charakterze mieszkalnym, położonych w Kielcach w budynkach wg załączonego wykazu - (**Druk nr 5**).

§ 2 Wykaz lokali mieszkalnych, będących w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków, w danym budynku wspólnotowym, z wyszczególnieniem danych najemcy głównego ( adres, imię i nazwisko lokatora,) z uwidocznieniem pomieszczeń przynależnych i liczby osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowi Załącznik nr 1 do Protokołu.

§ 3 Wykaz lokali użytkowych, będących w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków, w danym budynku wspólnotowym, wraz z wyszczególnieniem danych najemcy/dzierżawcy: adres, nazwa najemcy, rodzaj działalności, powierzchnia użytkowa, stanowi Załącznik nr 2 do Protokołu.

§ 4 Protokół niniejszy sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przejmującego i Przekazującego.

Protokół po sporządzeniu odczytano i podpisano.

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# ZBIORCZE ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY

NR ...../...../...../.....

Załącznik Nr 4A:

**SPRZEDAWCA:**

MIEJSKI ZARZĄD  
BUDYNKÓW W KIELCACH  
ul. Paderewskiego 20  
25-004 KIELCE  
NIP: 959-09-50-019

Data wystawienia:

Data sprzedaży:

**NABYWCA:**

Najemcy lokali mieszkalnych

Lp.	Nazwa towaru usługi	Wartość
1	Opłaty za najem na cele mieszkaniowe	
<b>RAZEM:</b>		

Sporządził:

(podpis i pieczętka)

(pieczętka administratora)

## ZBIORCZE ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY

NR ...../...../...../.....

### DANE UZUPEŁNIAJĄCE:

#### A. Rozbicie przypisów na stany własnościowe

Lp.	Nazwa towaru usługi	Z kolumny "Wartość" przypada na budynki/lokale		
		stanowiące własność Skarbu Państwa	stanowiące własność jednostek samorządu terytorialnego	niestanowiące własności jednostek samorządu terytorialnego ani Skarbu Państwa (pozostałe stany własnościowe)
1	2	3	4	5
<b>1</b>	Oplaty za najem na cele mieszkaniowe, w tym:			
<i>a</i>	<i>czynsz</i>			
<i>b</i>	<i>media i pozostałe opłaty</i>			
<b>RAZEM (kolumny: 3,4,5)</b>				

#### B. Wpływy za miesiąc

Lp.	Nazwa towaru usługi	Z miesięcznych wpływów przypada na budynki/lokale		
		stanowiące własność Skarbu Państwa	stanowiące własność jednostek samorządu terytorialnego	niestanowiące własności jednostek samorządu terytorialnego ani Skarbu Państwa (pozostałe stany własnościowe)
1	2	3	4	5
<b>1</b>	Oplaty za najem na cele mieszkaniowe			
<b>RAZEM (kolumny: 3,4,5)</b>				

#### C. Zaległość na koniec miesiąca

Lp.	Nazwa towaru usługi	Z zaległości na koniec miesiąca przypada na budynki/lokale		
		stanowiące własność Skarbu Państwa	stanowiące własność jednostek samorządu terytorialnego	niestanowiące własności jednostek samorządu terytorialnego ani Skarbu Państwa (pozostałe stany własnościowe)
1	2	3	4	5
<b>1</b>	Oplaty za najem na cele mieszkaniowe			
<b>RAZEM (kolumny: 3,4,5)</b>				

Sporządził:

(podpis i pieczętka)

(pieczętka administratora)