

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO W TRYBIE PRZETARGU
NIEOGRANICZONEGO**

NA ZADANIE PN:

„Zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pięńżno”

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zawiera poniżej wymienione rozdziały:

ROZDZIAŁ I	INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW
ROZDZIAŁ II	WYKAZ BUDYNKÓW I LOKALI
ROZDZIAŁ III	PROJEKT UMOWY

**Zamawiający: Gmina Pięńżno
ul. Generalska 8
14-520 Pięńżno
tel. (0-55) 243 60 75
e:mail:urząd@pieniezno.pl**

ROZDZIAŁ I.
INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Nazwa i adres Zamawiającego.

Gmina Pięńżno
z siedzibą Urzędu Miejskiego
14-520 Pięńżno, ul. Generalska 8
tel. (0-55) 243 60 75, fax. (0-55) 243 61 59
NIP 5821001026 RGON: 000530815
e.mail: urząd@pieniezno.pl,
<http://bip.pieniezno.pl>

II. Tryb udzielania zamówienia.

Zamówienie publiczne prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na roboty budowlane o wartości zamówienia poniżej 60 000 euro prowadzony w trybie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych. (tekst jednolity Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z dnia 29 stycznia 2004 r. z późniejszymi zmianami).

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy przywołanej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Wspólny słownik zamówień publicznych

CPV- 70330000-3 Usługi zarządzania nieruchomościami realizowane w oparciu o stałą opłatę lub kontrakt

2. Opis i zakres zamówienia

Przedmiotem niniejszego postępowania jest wyłonienie Wykonawcy na zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pięńżno w zakresie nieruchomości budynkowych stanowiącymi wyłączną własność Gminy Pięńżno oraz lokali pozostającymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych w ilości:

- 1) 15 budynków stanowiących wyłączną własność Gminy, w których znajduje się 76 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni 3336,34 m² oraz 4 lokale użytkowe o łącznej powierzchni użytkowej 315,82 m²
- 2) 145 lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych o łącznej powierzchni użytkowej 7075,86 m² w tym:
 - a) 143 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 6900,84 m²
 - b) 2 lokale użytkowe o łącznej powierzchni użytkowej 175,02 m²

Do zarządzanej powierzchni użytkowej, za którą Zarządca otrzymuje wynagrodzenie nie wlicza się powierzchni lokali pustych przez okres dłuższy niż jeden miesiąc kalendarzowy. Zarząd obejmuje także teren posesji przynależny do budynków (dotyczy budynków stanowiących wyłączną własność Gminy).

Zarząd należy prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wykonawca w ramach zarządu wykonywać będzie w szczególności czynności administracyjne, eksploatacyjne, konserwacyjne i technicznego utrzymania nieruchomości.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz obowiązków zarządcy określony jest we wzorze umowy, który jest integralną częścią SIWZ.

IV. Termin wykonania zamówienia

Okres realizacji zamówienia: od 1 stycznia 2007 roku do 31 grudnia 2009 roku.

V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. Wykonawca musi spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w niniejszej SIWZ oraz w art. 22 ustawy PZP, jak też nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy PZP.
2. W oparciu o powyższe Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w postępowaniu:
 - a) Wykonawca musi wykazać, w formie załączonego do oferty wykazu usług i oświadczenia, potwierdzonego referencjami lub odpowiednimi dokumentami uprzednich zamawiających, że w ciągu ostatnich 3 lat, a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, licząc wstecz od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, wykonał, tj. zrealizował, co najmniej jedną usługę odpowiadającą rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia, przez co należy w szczególności rozumieć zrealizowanie usługi zarządzania nieruchomościami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi o łącznej powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 3.000,00 m² przez co najmniej 9 kolejnych miesięcy;
 - b) Wykonawca musi wskazać osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadające opisane niżej kwalifikacje zawodowe oraz uprawnienia:
 - **Zarządca nieruchomości** – co najmniej 1 osoba posiadająca licencję zawodową nadaną w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r., Nr 261 poz. 2603 z dnia 21 sierpnia 1997 r. tekst jednolity z późn. zm.);
 - **Inspektor nadzoru** – co najmniej 1 osoba posiadająca uprawnienia do sprawowania samodzielnych funkcji w budownictwie w specjalności konstrukcyjno – budowlanej w zakresie kierowania robotami (Dz. U.2006. Nr 156 poz. 1118 Prawo budowlane t. jednolity z późn. zm.).
 - c) Wykonawca musi wykazać, w formie załączonego do oferty oświadczenia, że dysponuje programami komputerowymi pozwalającymi na sprawne administrowanie zasobami mieszkalnymi.
 - d) Wykonawca musi wykazać, w formie załączonego do oferty oświadczenia, że zorganizuje biuro obsługi klienta w Pieniężnie wraz z punktem kasowym do przyjmowania czynszów i opłat wpłacanych gotówką. Biuro musi posiadać możliwości obsługi osób niepełnosprawnych.
 - e) Wykonawca musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej (kontraktowej) w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z wykonaniem niniejszego zamówienia.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku podmiotów występujących wspólnie, warunek udzielenia zamówienia określony w pkt. 2 e muszą spełniać wszyscy Wykonawcy oddzielnie, warunki określone w pkt. 2a ,2b, 2c, 2d, mogą spełniać Wykonawcy łącznie.
5. W przypadku, o którym mowa w punkcie 3, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo w postępowaniu i do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, co potwierdzą stosownym pisemnym pełnomocnictwem podpisanym przez wszystkie podmioty występujące

wspólnie o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

6. Jako spełnienie wymogu przedłożenia pełnomocnictwa, o którym mowa w pkt. 5, uznaje się również złożenie umowy konsorcjum, jeżeli będzie z niej wynikać upoważnienie dla osoby występującej w postępowaniu do reprezentowania wszystkich podmiotów występujących wspólnie w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

UWAGA!

Ocena spełnienia powyższych warunków będzie dokonywana metodą spełnia lub nie spełnia, w oparciu o dokumenty, oświadczenia i inne materiały dołączone do oferty.

Wykonawcy niespełniający powyższych warunków zostaną przez Zamawiającego wykluczeni z niniejszego postępowania.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy pzp oraz warunków określonych w Rozdziale I punkt V. SIWZ, od wykonawców ubiegających się o przyznanie zamówienia wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - a) Oświadczenia o spełnianiu wymagań art. 22 ust. 1 oraz nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy pzp, (jest załącznikiem nr 1 do formularza oferty),
 - b) Aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - c) wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, także zakresu wykonywanych przez nich czynności wg wzoru (załącznik nr 2 do formularza oferty).
 - d) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia i kwalifikacje zawodowe tj.
 - uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie w specjalności konstrukcyjno – budowlanej w zakresie kierowania robotami;
 - świadectwo nadania licencji zawodowej zarządcy nieruchomości wraz z aktualną polisą lub innym dokumentem potwierdzającym posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy;
 - e) wykaz podmiotów (podwykonawców), które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat zakresu wykonywanych przez nich czynności wg wzoru (stanowiącego załącznik nr 3 do formularza oferty – jeśli dotyczy).
 - f) wykaz usług (oświadczenie) potwierdzony referencjami lub odpowiednimi dokumentami uprzednich zamawiających, że w ciągu ostatnich 3 lat, a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym czasie, licząc wstecz od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, przez co należy w szczególności rozumieć zrealizowanie kontraktu usługowego na zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi o łącznej powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 10.000,00 m² przez co najmniej 9 kolejnych miesięcy. (wzór załącznik nr 4 do formularza oferty),
 - g) oświadczenie, o dysponowaniu przez Wykonawcę programami komputerowymi pozwalającymi na sprawne administrowanie zasobami mieszkalnymi (wzór załącznik nr 5 do formularza oferty).

- h) oświadczenie, że Wykonawca zorganizuje biuro obsługi klienta w Pieniężnie wraz z punktem kasowym do przyjmowania czynszów i opłat wpłacanych gotówką. Biuro będzie posiadać możliwości obsługi osób niepełnosprawnych,
 - i) Polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
 - j) W przypadku oferty złożonej przez podmioty występujące wspólnie, dokumenty wymienione w punktach a), b) i h) składa każdy z podmiotów.
2. Dokumenty wymienione w pkt 1 mogą być przedstawione w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
 3. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z pieczętką imienną osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
 4. W przypadku poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osoby(e) nie wymienione(a) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
 5. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punkcie 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1. Wszelkie oświadczenie, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie wyborem Zamawiającego tj.: pisemnie lub faksem. Przekazywane oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

VIII. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

Do porozumiewania się z wykonawcami osobą upoważnioną jest:

- Piotr Sawicki – kierownik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej
tel. (0-55) 243 06 75, fax. (0-55) 243 61 59

IX. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu: 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa jw. nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. Wymagania dotyczące wadium.

1. Wykonawca przystępujący do postępowania jest obowiązany wnieść wadium w wysokości: 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące 00/100), przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2000 r., Nr 109 poz. 1158, z p. zm).
3. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu, kwotę należy przelać na konto Zamawiającego **03831300090042601520000020** z dopiskiem „*Wadium – na przetarg zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy.*” Wadium będzie wniesione w momencie uznania rachunku Zamawiającego (to znaczy realnego wpływu przelewu wadium na rachunek Zamawiającego przed terminem otwarcia ofert). W przypadku przelewu wadium na konto Zamawiającego, do oferty należy dołączyć kserokopię przelewu. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
4. W przypadku wnoszenia wadium w innej formie niż pieniężnej należy złożyć w ofercie oryginał dokumentu i kserokopię poświadczoną ”za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę, przy czym oryginał dokumentu należy złożyć w formie umożliwiającej zwrot po zakończeniu postępowania.
5. Wykonawca, którego oferta nie będzie zabezpieczona wadium odpowiadającym powyższym wymaganiom, zostanie przez Zamawiającego wykluczony z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - a) upłynął termin związania ofertą;
 - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
 - c) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia
7. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:
 - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania oferty;
 - b) który został wykluczony z postępowania;
 - c) którego oferta została odrzucona.
8. Złożenie przez Wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) Odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) Nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- c) Zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

XI. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Wymagania i zalecenia ogólne:

Oferta powinna być przygotowana z uwzględnieniem poniższych zasad:

- a) Wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę.
- b) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką) pod rygorem nieważności.
- c) Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- d) Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
- e) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- f) Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP w przypadku wzrostu powierzchni użytkowej.
- g) Zamawiający nie przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.
- h) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- i) Ofertę należy sporządzić w języku polskim pod rygorem nieważności.
- j) Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu, w dwóch zamkniętych kopertach (opakowaniach).

Koperta (opakowanie) zewnętrzna powinna być zaadresowana według poniższego wzoru:
Urząd Miejski 14-520 Pieniężno ul. Generalska 8
z dopiskiem:

Przetarg na : „Zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pieniężno w latach 2007 – 2009.”

NIE OTWIERAĆ PRZED 22.12.2006 R. GODZ 12.30

Koperta wewnętrzna powinna być zaadresowana jak koperta zewnętrzna oraz dodatkowo zawierać nazwę i adres wykonawcy.

- k) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta, tj. w dwóch kopertach oznaczonych jak oferta z dopiskiem:

Przetarg na : „Zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pieniężno w latach 2007 – 2009.”,

„Zmiana oferty”.

NIE OTWIERAĆ PRZED 22.12.2006 R. GODZ 12.30

- l) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia. Oferty wycofane będą zwrócone, niezwłocznie po terminie otwarcia ofert bez otwierania wewnętrznej koperty.
- m) Koperty oznaczone dopiskiem „Zmiana oferty” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.
- n) Wymaga się, aby oferta była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w sposób jednoznacznie identyfikujący osobę lub osoby podpisujące ofertę.
- o) Pełnomocnictwo do podpisania oferty należy dołączyć do oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza), o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii składanych wraz z ofertą.
- p) Pożądane jest aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) ponumerowana była kolejnymi numerami.

- q) Wymaga się, aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny, dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki oraz parafą osoby podpisującej ofertę.
- r) Koszty opracowania i złożenia oferty ponosi wykonawca.
- s) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- t) Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację.

2. Zmiany i wycofanie oferty:

- a) Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać. Zarówno zmiany jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

3. Zawartość oferty:

- a) Wypełniony formularz oferty (zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ),

4. Oświadczenia i dokumenty:

- a) Dokumenty wymienione w Rozdziale I punkcie VI SIWZ
- b) Dowód wniesienia wadium
- c) Upoważnienie do reprezentowania firmy w postępowaniu (pełnomocnictwo), jeżeli nie wynika ono z dokumentów przedstawionych w ofercie.
- d) Pełnomocnictwo, w przypadku podmiotów występujących wspólnie, do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zgodnie z wymaganiami w Rozdział I punktu V.6 i 7 SIWZ. (jeśli dotyczy).
- e) Oświadczenie, że usługa stanowiąca przedmiot zamówienia będzie wykonywana siłami własnymi (jeśli dotyczy).

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pieniężnie 14-520 Pieniężno, ul. Generalska 8, pokój 14 lub przesłać przesyłką w terminie składania ofert. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową o ważności jej złożenia nie będzie decydowała data stempla pocztowego, a tylko i wyłącznie data wpływu oferty do siedziby Zamawiającego.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesieniu protestu.
3. Termin składania ofert upływa z dniem 22.12.2006 r. godz.12⁰⁰
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania ofert o godz.12³⁰
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Podczas otwarcia ofert zostaną podane nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące miesięcznych stawek za m² powierzchni użytkowej, ceny oraz wpłaty wadium.

XIII. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r o cenach (Dz. U. Nr 97 poz. 1050 z 2001 r. nr 144 poz. 1204 oraz 2003 r. nr 137 poz. 1302);
2. Cena podana w ofercie w PLN powinna zawierać wszystkie koszty bezpośrednie, koszty pośrednie oraz zysk i powinna uwzględniać wszystkie uwarunkowania zawarte w SIWZ. W cenie powinny być uwzględnione wszystkie podatki, ubezpieczenia, opłaty, opłaty transportowe itp. Włącznie z podatkiem od towarów usług – VAT. Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty.

XIV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem punktu 2, dokonywanie jakichkolwiek zmian w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny.
3. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony przepisami art. 88 ustawy pzp.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z ustawą pzp,
 - b) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - c) jej założenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
 - f) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy pzp lub błędy w obliczeniu ceny;
 - g) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;
 - h) jest nie ważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Przy wyborze ofert zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

cena ofertowa – 100%

- a) Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone kryterium otrzyma maksymalną ilość punktów.
- b) Ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$C = \left[\frac{S_n1}{S_b1} \times 3652,16 + \frac{S_n2}{S_b2} \times 7075,86 \right] : 10728,02 \times 100 \text{ pkt}$$

- C - Cena miesięczna za zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy
S_{n1} – najniższa oferowana stawka wynagrodzenia za zarządzanie 1m² powierzchni użytkowej lokali w budynkach, stanowiących wyłączną własność Gminy Pięiężno,
S_{b1} – stawka wynagrodzenia miesięcznego badanej oferty za zarządzanie 1m² powierzchni użytkowej lokali w budynkach, stanowiących wyłączną własność Gminy Pięiężno,

- S_{n2} – najniższa oferowana stawka wynagrodzenia za zarządzanie 1m² powierzchni użytkowej lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
S_{b2} – stawka wynagrodzenia miesięcznego badanej oferty za zarządzanie 1m² powierzchni użytkowej lokali we wspólnotach mieszkaniowych.

Najwyższą ocenę punktową (max 100 pkt) otrzyma oferta o najniższej cenie.

- c) Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, w przypadku okoliczności wymienionych w art. 93 ust. 1 ustawy pzp.

XV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Umowa w sprawie zamówienia zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego obowiązkiem zawartym w ofercie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań Wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy pzp.
5. W przypadku, gdy Zamawiający dokona wyboru oferty złożonej przez podmioty występujące wspólnie, Wykonawcy są zobowiązani przedstawić przed zawarciem umowy z Zamawiającym umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie.
6. Umowa ma zawierać następujące postanowienia: określenie celu zawarcia umowy, zakresu i rodzaju prac do wykonania przez poszczególne podmioty, zapis dotyczący solidarnej odpowiedzialności podmiotów występujących wspólnie za realizację, nie wykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, zobowiązanie o braku możliwości rozwiązania zawartej umowy oraz dokonywaniu zmian w treści tej umowy bez zgody Zamawiającego.
7. Warunkiem podpisania umowy będzie przedłożenie przez Wykonawcę tytułu prawnego do zajmowania lokalu na biuro obsługi klienta.
8. Warunki umowne

XVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o zamówienie publiczne

1. Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej.

2. Zamawiający informuje, iż szczegółowe uregulowanie środków ochrony prawnej zawarte jest w dziale VI ustawy pzp, tj. art. 179 – 198.

XVII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy określa wzór umowy.

XVIII. Pozostałe informacje

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia . Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
2. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom którym doręczono SIWZ , bez ujawniania źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadniających przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
4. Z tytułu odrzucenia ofert Wykonawcom nie przysługuje roszczenie przeciwko Zamawiającemu.
5. Oferty po dokonaniu wyboru nie będą zwracane Wykonawcom.
6. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej specyfikacji i przepisami ustawy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załącznikami do niniejszej instrukcji dla wykonawców są :

1. Wzór formularza oferty
2. Wzór oświadczenia załącznik nr1 do formularza oferty
3. Wzór wykazu osób , które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia załącznik nr 2 do formularza oferty.
4. Wzór wykazu podmiotów (podwykonawców) które będą wykonywać zamówienie lub uczestniczyć w wykonaniu zamówienia załącznik nr 3 do formularza oferty.
5. Wzór wykazu wykonanych usług załącznik nr 4 do formularza oferty.
6. Wzór oświadczenia o dysponowaniu oprogramowaniem komputerowym nr 5 do formularza oferty
7. Wzór oświadczenia o zorganizowaniu biura obsługi klienta załącznik nr 6 do formularza oferty.
8. Wzór pełnomocnictwa wykonawców składających ofertę wspólną – załącznik nr 7

.....
Zatwierdził

.....
pieczęć firmowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

**ZAMAWIAJĄCY
GMINA PIENIĘŻNO**

FORMULARZ OFERTOWY

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy 2007 – 2009.

WYKONAWCA:

Nazwa podmiotu:

.....

Adres:

.....

Regon:

NIP:

Nawiązując do ogłoszonego przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy
w przedmiocie jw.:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie objętym
„Specyfikacją istotnych warunków zamówienia” za:

A - stawkę miesięczną za zarządzanie budynkami stanowiącymi wyłączną własność Gminy
..... PLN /m² powierzchni użytkowej

B - stawkę miesięczną za zarządzanie lokalami w budynkach wspólnot mieszkaniowych
..... PLN /m² powierzchni użytkowej

Miesięczna cena za zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy wynosi:

..... x 3634,16 + 7075,86 = PLN brutto

miesięcznie.

- słownie PLN

- plus należny podatek VAT w wysokości% co daje:

- cenę brutto PLN

- słownie: PLN

2. Oświadczam(y) zgodnie z art. 44 ustawy pzp, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ oraz ,że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej warunkami i zasadami postępowania.
3. Oświadczamy, iż prowadzimy działalność gospodarczą odpowiadającą zakresowi przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczamy, iż w ciągu ostatnich 3 lat, licząc wstecz od daty wszczęcia postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia, zrealizowaliśmy z należytą starannością zadania w ilości, rodzaju i wartości określonej w SIWZ, wg załącznika nr 2 do formularza oferty.
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ tj 60 dni od daty jej otwarcia.
6. Oświadczamy, że w całości i bez zastrzeżeń akceptujemy warunki zawarte we wzorze Umowy będącej częścią składową do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia Umowy na warunkach określonych we wzorze Umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Oświadczam(y), że cena ofertowa zawiera wszelkie koszty wykonania zamówienia.
8. Oświadczamy, iż oferujemy przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami i warunkami opisanymi w ustawie prawo zamówień publicznych oraz określonymi przez zamawiającego w SIWZ.
9. Informujemy o wniesieniu wymaganej wielkości wadium w formie.....w dniu
10. Zwrot wadium wniesionego w pieniądzu należy dokonać na konto
11. Informujemy, że zabezpieczenie należytego wykonania robót wniesiemy w formie
12. Kompletna oferta zawiera zapisanych i kolejno ponumerowanych stron od nr..... do nr.....

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Załącznikami do niniejszego formularza oferty są :

1. załącznik nr 1 – oświadczenie wykonawcy
2. załącznik nr 2 - wykaz osób biorących udział w realizacji zamówienia
3. załącznik nr 3 – wykaz podmiotów (podwykonawców) które będą wykonywać
zamówienie lub uczestniczyć w wykonaniu zamówienia
4. załącznik nr 4 – wykaz wykonanych usług
5. załącznik nr 5 - oświadczenie wykonawcy dotyczące oprogramowania komputerowego
6. załącznik nr 6 - oświadczenie wykonawcy dotyczące biura obsługi klienta
7. załącznik nr 7 - pełnomocnictwo wykonawców składających ofertę wspólną
8.itd.

Miejscowość dnia 2006 r

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

.....
(nazwa- pieczęć firmowa Wykonawcy)

Zamawiający: Gmina Pięńżno
14-520 Pięńżno
ul. Generalska 8

Wzór

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na wyłonienie wykonawcy na: „**Zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pięńżno w latach 2007 – 209**” oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia ;
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia ;
4. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1 – 10 i ust. 2 pkt 1 – 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. u. z dnia 9 lutego 2004 r. Nr 19 poz. 177 z p. zm.)

Miejscowość dnia 2006 r

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli
w imieniu wykonawcy)

.....
(nazwa- pieczęć firmowa Wykonawcy)

Zamawiający: Gmina Pięńżno
14-520 Pięńżno
ul. Generalska 8

Wzór

Wykaz osób które będą wykonywać niniejsze zamówienie.

Oświadczam(y), że:
Zamówienie wykonywać będą następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Zakres wykonywanych czynności	Kwalifikacje	Inne informacje
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Miejscowość dnia 2006 r

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

.....
 (nazwa- pieczęć firmowa Wykonawcy)

Zamawiający: Gmina Pięńżno
 14-520 Pięńżno
 ul. Generalska 8

Wzór
Wykaz podmiotów (podwykonawców), które będą wykonywać zamówienie lub uczestniczyć w wykonaniu zamówienia

Lp.	Nazwa i adres Podwykonawcy	Zakres powierzonych czynności przy realizacji zamówienia

Miejscowość dnia 2006 r

.....
 (pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
 oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

UWAGA!

W przypadku, gdy Wykonawca nie powierza żadnych czynności przy realizacji zamówienia Podwykonawcy do oferty należy dołączyć, zgodnie z pkt XI.3.5 SIWZ oświadczenie, że wszystkie czynności będą wykonywane przez Wykonawcę siłami własnymi bez pomocy Podwykonawcy.

.....
 (nazwa- pieczęć firmowa Wykonawcy)

Zamawiający:

Gmina Pięńżno
 14-520 Pięńżno
 ul. Generalska 8

Wzór

Wykaz wykonanych usług – oświadczenie.

Zestawienie sporządza się podając informacje o usługach zrealizowanych w ciągu ostatnich 3 lat licząc do terminu wszczęcia postępowania..

Lp.	Nazwa usługi	Wartość w PLN	Przedmiot usługi	Data wykonania		Odbiorca (nazwa, adres, nr tel/fax do kontaktu)	Nazwa Wykonawcy
				Początek (data)	Zakończenie (data)		
1							
2							
3							
4							
5							

Oświadczamy, iż wyżej wykazane (tabela) usługi odpowiadają rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia i zostały wykonane w sposób należyty.

Miejscowość dnia 2006 r

.....
 (pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Uwaga ! Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane z należyłą starannością (referencje).

.....
(nazwa- pieczęć firmowa Wykonawcy)

Zamawiający:

Gmina Pięńżno
14-520 Pięńżno
ul. Generalska 8

Wzór OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na wyłonienie wykonawcy na: **Zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pięńżno w latach 2007 – 2009.**

oświadczamy, że:
dysponujemy programami komputerowymi pozwalającymi na sprawne administrowanie zasobami mieszkalnymi oraz szybką wymianę informacji finansowych z Zamawiającym w postaci

- -baz danych formatu DBF*
- -lub (innego) formatu (programu) który nieodpłatnie zostanie udostępniony Zamawiającemu

* - nie potrzebne skreślić

Miejscowość dnia 2006 r

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

UWAGA !
Zamawiający dopuszcza złożenie oświadczenia w innej formie oraz modyfikację formy przedstawionej w SIWZ.

.....
(nazwa- pieczęć firmowa Wykonawcy)

Zamawiający:

Gmina Pięńżno
14-520 Pięńżno
ul. Generalska 8

Wzór OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na wyłonienie wykonawcy na: **Zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pięńżno w latach 2007 – 2009.**

oświadczamy, że:

zorganizujemy biuro obsługi klienta w Pięńżnie wraz z punktem kasowym do przyjmowania czynszów i opłat wpłacanych gotówką. Biuro będzie posiadać możliwości obsługi osób niepełnosprawnych.

Miejscowość dnia 2006 r

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

UWAGA!
Zamawiający dopuszcza złożenie oświadczenia w innej formie oraz modyfikację formy przedstawionej w SIWZ.

.....
(nazwa- pieczęć firmowa Wykonawcy)

Zamawiający: Gmina Pieniężno
14-520 Pieniężno
ul. Generalska 8

Wzór
Pełnomocnictwo wykonawców składających ofertę wspólną.

WYKONAWCA:

l.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

PEŁNOMOCNICTWO

1. Nazwy i adresy Wykonawców składających ofertę wspólną
 - a)
 - b)
 - c)
 Etc.
2. My wyżej wymienieni Wykonawcy składający ofertę wspólną:
 - i. ¹Postanawiamy, iż naszym Pełnomocnikiem do reprezentowania nas w niniejszym postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego ustanawiamy Pana (ia)² zamieszkałego (łą)³ i legitymującego(cej) się dowodem osobistym lub paszportem seria: nr, przedstawiciela⁴
 - a) ⁵Postanawiamy, iż naszym Pełnomocnikiem do reprezentowania nas w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego ustanawiamy Pana(ia)⁶ zamieszkałego(łą)⁷ i legitymującego(cej) się dowodem osobistym lub paszportem seria: nr, przedstawiciela⁸
3. Podpisy Wykonawców składających ofertę wspólną (osoby, które według posiadanych przez Wykonawców dokumentów mają prawo do takiego działania)
 - a)
 - b)
 - c)
 Etc.

Podpis Pełnomocnika

Miejscowość: Data:

UWAGA !

Zamawiający dopuszcza złożenie Pełnomocnictwa w innych formach oraz modyfikację form przedstawionej w SIWZ.

¹ Wykonawca wybiera sam zakres pełnomocnictwa

² Wykonawcy podają Imię i Nazwisko osoby

³ Dokładny adres zamieszkania

⁴ Podać nazwę firmy, którą ta osoba reprezentuje

⁵ Wykonawca wybiera sam zakres pełnomocnictwa

⁶ Wykonawcy podają Imię i Nazwisko osoby

⁷ Dokładny adres zamieszkania

⁸ Podać nazwę firmy, którą ta osoba reprezentuje

ROZDZIAŁ II.
WYKAZ BUDYNKÓW I LOKALI

**Wykaz lokali znajdujących się w budynkach stanowiących
wylączną własność Gminy**

L.p	Adres budynku	Ilość lokali mieszkalnych	Ilość lokali użytkowych	Powierzchnia użytkowa lokali (m ²)		Suma powierzchni lokali (m ²)
				mieszkalnych	użytkowych	
1.	ul. 1-go Maja 5 w Pieniężnie	9	2	432,46	261,9	694,36
2.	ul. Kościuszki 9 w Pieniężnie	7	1	360,43	18	378,43
3.	ul. Lidzbarska 8 w Pieniężnie	12		334,6		334,6
4.	ul. Szkolna 5 w Pieniężnie	7		291,76		291,76
5.	ul. Szkolna 10 w Pieniężnie	5		226,7		226,7
6.	ul. Zawadzkiego20 w Pieniężnie	1		47,55		47,55
7.	ul. Cmentarna 3A	4		177,56		177,56
8.	Żugienie 23 w Pieniężnie	1		57,7		57,7
9.	Żugienie 24 w Pieniężnie	7		330,14		330,14
10.	Sawity 13	1		72,75		72,75
11.	Sawity 17/2	1		71,98		71,98
12.	Sawity 18	6		292,1		292,1
13.	Lubianka 11	1		49,3		49,3
14.	Lubianka12	2		126,38		126,38
15.	Łajsy 7 (DSS)	11	1	464,93	35,92	500,85
RAZEM:		76	4	3336,34	315,82	3652,16

Wykaz lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych

L.p	Adres budynku	Ilość lokali		Powierzchnia użytkowa lokali (m2)		Łączna powierzchnia lokali (m2)
		mieszkal.	użytk.	mieszkal.	użytk.	
1.	ul. Kościuszki 1-3-5 w Pieniężnie	6		326,40		326,40
2.	ul. Kościuszki 6A-6B w Pieniężnie	6		302,00		302,00
3.	ul. Kościuszki 11 Mickiewicza 2 w Pieniężnie	10		638,60		638,60
4.	ul. Mickiewicza 8 w Pieniężnie	2		65,50		65,50
5.	ul. Kościuszki 13 w Pieniężnie	3		112,29		112,29
6.	ul. Królewiecka 6 w Pieniężnie	5		162,10		162,10
7.	ul. Generalska 3 w Pieniężnie	1		74,80		74,80
8.	ul. Generalska 4 w Pieniężnie	5		407,45		407,45
9.	ul. Generalska 5 w Pieniężnie	4		214,94		214,94
10.	ul. Generalska 13 w Pieniężnie	1		44,50		44,50
11.	ul. Dworcowa 5 w Pieniężnie	2		52,35		52,35
12.	ul. Dworcowa 7-7A w Pieniężnie	9		400,90		400,90
13.	ul. Dworcowa 8 w Pieniężnie	5		162,00		162,00
14.	ul. Dworcowa 11-13 w Pieniężnie	3		111,89		111,89
15.	ul. Dworcowa 15 w Pieniężnie	4		151,90		151,90
16.	ul. Lidzbarska 2-4 w Pieniężnie	9		396,51		396,51
17.	ul. Wolności 1 w Pieniężnie	5		316,10		316,10
18.	ul. Wolności 5 w Pieniężnie	2		110,30		110,30
19.	ul. Wolności 9 w Pieniężnie	3		131,77		131,77
20.	ul. Rynek 1 w Pieniężnie	1		45,25		45,25
21.	ul. Sadowa 13A-13B w Pieniężnie	23		1001,04		1001,04
22.	ul. Ornecka 2 w Pieniężnie	4		199,90		199,90
23.	Sawity 10	3		64,80		64,80
24.	Sawity 11	3		73,91		73,91
25.	Sawity 15	1		40,30		40,30
26.	Białczyn 16	1		75,70		75,70
27.	Białczyn 18	1		49,90		49,90
28.	Białczyn 25	3		123,10		123,10
29.	Białczyn 26	3		113,60		113,60
30.	Piotrowiec 13	2	2	206,70	175,02	381,72
31.	Łoźnik 19	4		186,58		186,58
32.	Łoźnik22	2		126,29		126,29
33.	Łoźnik 23	4		227,25		227,25
34.	Łoźnik 24	1		58,11		58,11
35.	Łoźnik 25	2		126,11		126,11
RAZEM:		143	2	6900,84	175,02	7075,86

ROZDZIAŁ III.
PROJEKT UMOWY

UMOWA NR 342/.../2006 r.

zawarta w dniur. na podstawie art.39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami)

oraz art. 184 ust.1 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami)

pomiędzy Zamawiającym tj. Gminą Pięczęno 14-520 Pięczęno ul. Generalska 8 , reprezentowaną przez Burmistrza Pięczęna – Kazimierza Kiejdo.

a

Wykonawcą tj.

reprezentowanym przez :

została zawarta umowa o następującej treści :

§ 1.

Zamawiający zamawia a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na **zarządzaniu gminnym zasobem mieszkaniowym Gminy Pięczęno , który tworzą budynki z lokalami mieszkalnymi oraz lokale mieszkalne we wspólnotach mieszkaniowych , których Gmina jest jedynym właścicielem.**

§ 2

Strony zgodnie oświadczają, że:

1. Zamawiający posiada prawo do dysponowania nieruchomościami, które stanowią gminny zasób nieruchomości, a które stanowią przedmiot zamówienia.
2. Wykonawca jest uprawniony do wykonywania usługi zarządzania tj.
 - a) Przedmiotem działalności przedsiębiorcy jest m. innymi wpisany w załączniku nr 3 do niniejszej umowy §3 pkt 1.
 - b) Wykonawca zatrudnia posiadającego licencję zarządcy nieruchomości nr z dnia r. wydaną przez oraz posiada ubezpieczenie Nr od odpowiedzialności cywilnej za szkody, które mogą wynikać w związku z wykonywaniem czynności zarządzania w okresie trwania umowy.

§ 3

1. Przedmiotem umowy jest zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pięczęno, który tworzą budynki z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, których Gmina jest jedynym właścicielem oraz lokale mieszkalne we wspólnotach mieszkaniowych.
2. Mieszkaniowy zasób Gminy oddany do administrowania tworzą nieruchomości położone na terenie miasta i gminy Pięczęno, wymienione w Rozdziale II niniejszej SIWZ.:
 - 1) 15 budynków stanowiących wyłączną własność Gminy o łącznej powierzchni 3634,16 m², w których znajduje się:
 - 76 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni 3336,34 m²
 - 4 lokale użytkowe o łącznej powierzchni użytkowej 315,82 m²

- 2) 145 lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych o łącznej powierzchni użytkowej 7075,86 m² w tym:
 - 143 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 6900,84 m²
 - 2 lokale użytkowe o łącznej powierzchni użytkowej 175,02 m²

§4

Umowa na zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, wymienionym w § 3 została zawarta na okres 3 lat, tj.: od dnia 01 stycznia 2007 r. do dnia 31 grudnia 2009 r.

§ 5

Integralną częścią niniejszej umowy są załączniki:

1. Wykaz budynków stanowiących wyłączną własność gminy;
2. Wykaz lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
3. Wykaz obowiązków administratora nieruchomości w zakresie administrowania budynkami stanowiącymi wyłączną własność gminy.
4. Wykaz obowiązków administratora w zakresie administrowania lokalami komunalnymi we wspólnotach mieszkaniowych.
5. Oferta złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne na zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Pieniężno z dnia 22.12.2006 r.
6. Strony postanawiają, że umowa o zarządzanie będzie wykonywana w oparciu o wymagania Zamawiającego zawarte w Załącznikach

§ 6

1. Strony ustalają, że obowiązującą formę wynagrodzenia za administrowanie zgodnie z ofertą z dniar. będzie wynagrodzenie miesięczne w kwocie:
 - a) Wynagrodzenie za zarządzanie budynkami zł / m² pow. użytkowej (brutto) miesięcznie (słownie :);
 - b) Wynagrodzenie za zarządzanie lokalami w budynkach wspólnot mieszkaniowych zł / m² pow. użytkowej (brutto) miesięcznie (słownie :)
2. Ustalone wynagrodzenie Zamawiający będzie przekazywał dnia 20 każdego miesiąca na konto Administratora.
3. Wynagrodzenie będzie podlegało rocznej waloryzacji wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług publikowanych przez GUS, przy czym waloryzacji podlega wynagrodzenie za rok 2008 i 2009.

§ 7

1. Strony postanawiają, iż obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne.
2. W przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania obowiązków określonych w umowie po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zleceniodawca może potrącić kwotę do 15% miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Wykonawca Zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w kwocie 25% (dwadzieścia pięć) sumy miesięcznego wynagrodzenia Zamawiający jest uprawniony do egzekucji weksla in blanco wystawionego przez Administratora w celu zabezpieczenia roszczeń.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w kwocie 25% (dwadzieścia pięć) sumy miesięcznego wynagrodzenia.

5. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 8

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory mogące powstać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy dla Zamawiającego Sąd powszechny.

§ 10

Umowę sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, 2 (dwa) egzemplarze dla Zamawiającego i 1 (jeden) egzemplarz jednym dla Wykonawcy.

Wykonawca

Zamawiający

Załącznik nr 1 do Umowy nr 342/.../2004r. z dnia r.

**Wykaz lokali znajdujących się w budynkach stanowiących
wylączną własność Gminy**

Jak w rozdziale 2 SIWZ

Wykonawca

Zamawiający

Załącznik nr 2 do Umowy nr 342/.../2004r. z dnia r.

Wykaz lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych

Jak w rozdziale 2 SIWZ

Wykonawca

Zamawiający

**WYKAZ OBOWIĄZKÓW ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI
W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI STANOWIĄCYMI
WYŁĄCZNĄ WŁASNOŚĆ GMINY**

- § 1. Zasady ogólne**
- § 2. Ewidencja**
- § 3. Najem**
- § 4. Eksploatacja**
- § 5. Finanse i księgowość**
- § 6. Techniczna obsługa budynków i lokali**
- § 7. Konserwacja**
- § 8. Sytuacje awaryjne**

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Zarządzanie nieruchomościami jest działalnością zasobową wykonywaną przez zarządców nieruchomości na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603) z późniejszymi zmianami.
2. Zgodnie z art. 189 nieruchomości stanowiące zasób licencjonowanych albo przedsiębiorców zatrudniających takich zarządców do wykonywania czynności zarządzania. Wyłonienie zarządcy lub przedsiębiorcy następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami).
3. Zarządzanie nieruchomością polega na podejmowaniu wszelkich decyzji i dokonywaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość.
4. Przy wykonywaniu zarządzania, zarządca zobowiązany jest stosować przepisy prawa i standardy zawodowe, a czynności administrowania wykonywać ze szczególną starannością, właściwą dla zawodowego charakteru. Jest on zobowiązany do kierowania się zasadą interesu osób na rzecz, których wykonuje te czynności.
5. Zarządca nieruchomości lub przedsiębiorca nie może czerpać korzyści z administrowania nieruchomością oprócz wynagrodzenia.
6. Wykonanie przedmiotu zamówienia musi być oparte o przepisy prawa lokalowego, budowlanego, finansowego, ochrony środowiska, energetycznego i innego, w zakresie związanym z wykonywaniem administrowania nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tj., Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późniejszymi zm.), a w szczególności przepisy rozdziału 6 dot. utrzymania obiektów budowlanych;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1 999r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych. Dz. U. Nr 74 poz. 836.

- 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2000 r. w sprawie warunków technicznych „ jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie. (Dz. U. z 2002 r., Nr 75 poz. 690.)
 - 4) Ustawa z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury. (Tekst jednolity Dz. U. z 1999 r. poz. Nr 98 poz. 1150 z późniejszymi zmianami).
 - 5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 października 1998 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. Nr 135 poz. 882)
 - 6) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów i terenów (Dz. U. Nr 92 poz. 460 z późniejszymi zmianami).
 - 7) Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54 poz. 348 z późniejszymi zmianami).
 - 8) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62 poz. 627 z późniejszymi zmianami).
 - 9) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005, Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami).
 - 10) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
 - 11) Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 80 „poz. 903).
 - 12) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733 z późniejszymi zmianami).
 - 13) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 73).
 - 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz.U. Nr 156 poz. 1817).
 - 15) Ustawa o rachunkowości z dnia 24.09.1994 r. z obowiązującymi zmianami (Dz. U. z 2000 r. Nr 113, poz. 1186)
 - 16) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla sfery budżetowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 153 poz. 1752)
 - 17) Ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych. (Dz. U. z 1998 r., Nr 155, poz.1014 z późniejszymi zmianami).
 - 18) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13.03.2001r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 24 poz. 279).
 - 19) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13.03.2001 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2000 r., Nr 59, poz. 688)
 - 20) Ustawa z dnia 15.02. 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Tekst jednolity (Dz. U. Nr 54 z 2000 r. z późniejszymi zmianami.)
 - 21) Ustawa z dnia 8.01.1993r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym. (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późniejszymi zmianami.)
 - 22) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. o Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2004 r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zm. wraz ze wszystkim przepisami wykonawczymi.)
7. Nadzór właścicielski w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy sprawuje Wydział Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, Wydział Geodezji i gospodarki gruntami oraz Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.
 8. Nadzór obejmuje wszystkie elementy usługi wymagane przez Zamawiającego, opisane w SIWZ, wynikające z zawartej umowy i przepisów prawa.

9. Przychody z administrowania zasobu gminnego w postaci czynszów zbierane są przez zarządcę nieruchomości na wskazane konto zarządcy.
10. Wydatkowanie wpływów z miesięcznych wpłat z tytułu czynszów ustala się w sposób następujący: dnia 20 każdego miesiąca nastąpi wynagrodzenie Zarządcy, pozostałe środki finansowe przeznaczone są na pokrycie bieżących kosztów eksploatacji, napraw, konserwacji.
11. Zarządca zobowiązany jest dokonywać comiesięcznego rozliczenia i wydatków z dokonywanych operacji gospodarczych.
12. Umowy z wykonawcami usług w zakresie bieżącej konserwacji zawierane są w imieniu i na rzecz Gminy a koszty związane z tymi usługami obciążają fundusz utworzony z wpłat czynszu za najem lokali.
13. Zarządca zobowiązany jest współpracować z Gminą w zakresie ukształtowania polityki mieszkaniowej i realizować cele strategiczne związane z zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym.
14. Zarządca zobowiązany jest współpracować z najemcami i dzierżawcami w celu poprawy jakości świadczonej usługi.
15. Umowy o dostawę mediów do budynków oraz inne umowy niezbędne dla wykonywania bieżącego administrowania powierzonym zasobem nie mogą być zawierane przez Zarządcę na okres dłuższy niż czas związania niniejszą umową.
Nie dotyczy to umów przejętych w drodze cesji od Zamawiającego.

§ 2

EWIDENCJA

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie ewidencjonowania zasobu jest:

- 1 **TECZKA BUDYNKU.** Prowadzenie dokumentacji użytkowania budynków mieszkalnych obejmującej:
 - dokumentację (inventaryzację) budynku,
 - książkę obiektu budowlanego,
 - kopie imiennych przydziałów lokali,
 - protokoły zdawczo - odbiorcze i pomiaru powierzchni użytkowej lokali,,
 - kopie umów najmu lokali,
 - protokoły okresowych kontroli stanu technicznego
 - protokoły przeglądów kominiarskich, opinie kominiarskie,
 - opinie techniczne i ekspertyzy dotyczące budynku,
 - dokumentację powykonawczą robót budowlanych i remontów wraz z protokołami odbioru tych robót i prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji,
- 2 **KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO.** Prowadzenie książki obiektu budowlanego danej nieruchomości, będącej elementem „teczki budynku”
- 3 **SPRAWOZDANIA Z ZASOBÓW.** Przedkładanie Zamawiającemu, w terminach przez niego ustalonych, danych do celów sprawozdawczości z zasobów.
- 4 **ANALIZY.** Prowadzenie analiz w przedmiocie:
 - przeprowadzanie półrocznych analiz zużycia mediów w budynkach (nieruchomościach) i przedkładanie ich Zamawiającemu w terminach przez niego określonych. W przypadku stwierdzenia nadmiernych zużyć wynikających z winy najemców lokali – natychmiastowe informowanie Zamawiającego o powodzie ich powstania (notatka lub protokół).
 - prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania poszczególnych budynków i niezwłoczne informowanie Zamawiającego w przypadku stwierdzenia, że przekraczają one wysokość zaliczek określonych w niniejszej umowie.

§ 3

NAJEM

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie najmu zasobu, o którym mowa w niniejszej umowie jest:

1. Prowadzenie obsługi najemców w zakresie zasiedlania i zwalniania lokali, w tym między innymi:
2. protokolarne przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, po zawarciu umowy o najem lokali przez Zamawiającego, przekazywanie kluczy,
3. dostarczanie Zamawiającemu protokołów pomiaru powierzchni użytkowej lokalu, protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego, dokonywanie kontrolnych pomiarów powierzchni lokali,
4. przygotowywanie dokumentów, w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy, dot. rozliczenia z tytułu zużytych elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal i przekazywanie ich Zamawiającemu celem wezwania do zapłaty,
5. informowanie Zamawiającego o samowolnych zajęciach lokali,
6. udział w uwalnianiu lokali z osób samowolnie zajmujących lokale,
7. informowanie Zamawiającego o zwalnianych lokalach oraz o konieczności przeprowadzania w tych lokalach remontów obciążających Zamawiającego,
8. prowadzenie kontroli administrowanych lokali w celu „przechwycenia” mających nastąpić zwolnień lokali, względnie faktów potwierdzających istnienie tzw. pustostanów, informowanie o tym fakcie Zamawiającego,
9. INFORMACJA. Dostarczanie najemcom powiadomień o zmianach w czynszu i opłatach (aneksy) związanych z umową najmu oraz innych informacji, ogłoszeń, książeczek opłat, upomnień itp. w terminach ustalonych z Zamawiającym.
10. SPRAWOZDAWCZOŚĆ. Przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości z zasobów lokalowych Zamawiającego.
11. BONIFIKATY. Dokonywanie pomiarów temperatury w lokalach nie dogrzanych i przekazywanie zasadnych wniosków Zamawiającemu celem udzielenia stosownych bonifikat przewidzianych prawem i umową.
12. WSPÓŁPRACA. Stała współpraca z Zamawiającym w sprawach dotyczących:
 - aktualizacji oświadczenia najemcy o stanie osób zamieszkałych w lokalu, na zasadzie wzajemnego informowania o zaistniałych zmianach w ilości osób uprawnionych do korzystania z lokali,
 - przekazywania nieruchomości, w których wyodrębniły się lokale,
 - wyodrębniania się lokali w powierzonych w administrację nieruchomościach,
 - awarii w lokalach gminnych, które po zabezpieczeniu wymagają remontów obciążających Zamawiającego, nie ujętych w planach rocznych,
 - bieżącego informowania o umieszczaniu nielegalnych reklam na nieruchomościach gminnych,
13. EWIDENCJA. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizacja zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżące prowadzenie dla każdego budynku oddzielnie tzw. „teczki budynku” – w części dotyczącej najmu (z zachowaniem ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców lokali),

14. POMIARY. Przeprowadzanie, w miarę potrzeb i w uzgodnieniu z Zamawiającym, pomiarów powierzchni użytkowej i całkowitej budynków (w tym części wspólnych budynków),
15. EKSMISJE. Techniczno – organizacyjne zabezpieczenie wykonania eksmisji (w tym między innymi udział przedstawicieli Zarządcy, zabezpieczenie transportu, zabezpieczenie lokalu po wykonaniu eksmisji, zabezpieczenie pracowników-ładowaczy itp.), przygotowanie stosownych dokumentów z przeprowadzonych działań – w uzgodnieniu z Zamawiającym.

§ 4

EKSPLOATACJA

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie eksploatacji zasobu jest:

1. CZYNNOŚCI PRAWNE. Przejęcie w drodze cesji dotychczasowych umów o dostawę mediów i świadczenie usług związanych z eksploatacją,
2. EKSPLOATACJA. Zawieranie i rozwiązywanie umów o dostawę mediów i świadczenie usług związanych z eksploatacją, określanie ilości i jakości zakupów, selekcja ofert i negocjowanie warunków umów świadczenia usług w zakresie:
 - dostawy energii cieplnej c.o i c.w.u.,
 - dostawy zimnej wody i odprowadzenia ścieków,
 - dostawy energii elektrycznej,
3. NADZÓR NAD DOSTAWCAMI MEDIÓW. Sprawowanie nadzoru nad służbami zatrudnionymi na terenie nieruchomości. Egzekwowanie od kontrahentów należytego wywiązywania się z zawartych umów,
4. OSZCZĘDNOŚĆ MEDIÓW. Planowanie, monitorowanie i modyfikowanie programów: zabezpieczeń oraz ochrony dla nieruchomości.
5. CZYSTOŚĆ BUDYNKÓW. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach:
 - bieżące sprzątanie części wspólnych budynków (klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, wózkowanie, strychy, itp.),
 - okresowe mycie klatek schodowych w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu oraz okien, bram i lamperii – nie rzadziej niż jeden raz na 6 miesięcy,
 - bieżący wywóz śmieci nietypowych z części wspólnych budynków,
 - utrzymywanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie, w miarę potrzeb, deratyzacji budynków,
 - wykonywanie, w miarę potrzeb, dezynfekcji i dezynsekcji lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku (np. po zgonie najemcy, w przypadku plagi insektów itp.),
 - zabezpieczanie wewnątrz budynków przed gołębiami i innymi ptakami.
6. DEKOROWANIE BUDYNKÓW. Dekorowanie budynków flagami narodowymi w okresach świąt państwowych lub na wniosek Zamawiającego.
7. OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków.

§ 5

FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie finansów i księgowości zasobu jest:

1. **OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA.** Współpraca z Zamawiającym w zakresie obsługi księgowej zasobu dotyczącej ponoszonych opłat za świadczenia: z tytułu dostarczania do budynków energii cieplnej, energii elektrycznej, zimnej wody, kanalizacji, wywozu nieczystości stałych i płynnych i innych opłat ustalanych przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami (dla każdego budynku oddzielnie), poprzez:
 - prowadzenie odczytów mierników energii elektrycznej, cieplnej, zimnej i ciepłej wody, w razie potrzeby - związku z rozliczaniem finansowym dostawców mediów i odbiorców indywidualnych,
 - potwierdzanie zgodności stanów mierników, o których mowa w pkt. 1 ze stanem określonym w fakturze za dostawę mediów, w terminach nie przekraczających terminów płatności,
 - refakturowanie za dostawę mediów dla Zamawiającego, przy czym refaktury rodzajowe winny dotyczyć poszczególnych budynków (nieruchomości),
 - przeprowadzanie półrocznych analiz zużycia mediów w budynkach (nieruchomościach), przedkładanie ich Zamawiającemu w terminach do 30.07. i 30.01 każdego roku. W przypadku stwierdzenia nadmiernych zużyć wynikających z winy najemców lokali - natychmiastowe informowanie Zamawiającego o powodzie ich powstania (notatka lub protokół).
2. **ODCZYTY WODOMIERZY.** Prowadzenie odczytów wodomierzy ciepłej i zimnej wody zainstalowanych w lokalach gminnych, przekazywanie tych danych dla Zamawiającego w ustalonych przez strony terminach.
3. **SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA.** Przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości z zasobów lokalowych Zamawiającego, w zakresie i terminach ustalonych przez Zamawiającego.
4. **WERYFIKACJA FAKTUR.** Weryfikowanie faktur pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz przygotowanie ich do realizacji. Faktury wraz z poleceniami przelewu do akceptacji są przekazywane Zamawiającemu co najmniej 7 (słownie: siedem) dni przed wymaganym terminem płatności. Odsetkami za nieterminowe przekazywanie w/w faktur obciążony jest Zarządca.
5. **ANALIZA KOSZTÓW KONSERWACJI.** Prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania poszczególnych budynków i niezwłoczne informowanie Zamawiającego w przypadku stwierdzenia, że przekraczają one wysokość wpłacanych zaliczek.
6. **NADZÓR.** Nadzorowanie usług księgowych oraz egzekwowanie od kontrahentów należytego wywiązywania się z zawartych umów.
7. **CZYNNOŚCI PRAWNE.** Występowanie w imieniu Zamawiającego przed sądami oraz organami egzekucyjnymi w sprawach związanych z egzekwowaniem należności z tytułu opłat czynszowych w oparciu o udzielone szczegółowe pełnomocnictwo.

§ 6

TECHNICZNA OBSŁUGA BUDYNKÓW I LOKALI

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie technicznej obsługi zasobu jest:

1. **KONTROLE W LOKALACH.** Dokonywanie oględzin i kontroli stanu technicznego lokali gminnych i kwalifikowanie napraw i remontów.
2. **EGZEKOWANIE OBOWIĄZKÓW NAJEMCÓW.** Egzekwowanie napraw i konserwacji obciążających najemców lokali gminnych.
3. **PRZEGLĄDY.** Przeprowadzanie kontroli i przeglądów stanu technicznego obiektów oraz lokali gminnych, instalacji i urządzeń w tych lokalach, przez osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, zakończonych sporządzeniem protokołów kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zakres niniejszego punktu nie obejmuje kontroli okresowych rocznych określonych w art. 62 ust. 1 Prawa budowlanego oraz innych specjalistycznych określonych w art. 62 ust. 2 Prawa budowlanego.
4. **PLANY REMONTÓW.** Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo - finansowym, przedstawianych w planach rocznych i wieloletnich (termin ustalany przez Zamawiającego) obejmujących:
 - adres obiektu,
 - rodzaj (branże) i rozmiar robót,
 - wskaźniki ekonomiczne do kalkulacji,
 - wielkość środków finansowych potrzebnych na realizację zadań i przedstawianie ich Zamawiającemu w ustalonych przez Zamawiającego terminach, w celu organizacji i przeprowadzenia przetargu publicznego zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
5. **ODBIORY ROBÓT REMONTOWYCH.** Uczestnictwo w odbiorach robót zgłaszanych przez Zamawiającego.
6. **REMONTY DODATKOWE.** Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich prac, napraw i wymian (z wyłączeniem zakresu rzeczowego prac konserwacyjnych wymienionych w załączniku) w zakresie nie ujętym w rocznych planach robót.
7. **TECZKA BUDYNKU.** Prowadzenie teczki budynku i innych dokumentów określonych przepisami prawa oraz książki obiektu budowlanego.
8. **OPINIOWANIE.** Przyjmowanie wniosków i wydawanie opinii oraz przekazywanie ich Zamawiającemu celem podjęcia decyzji w sprawach dotyczących:
 - możliwości przeróbek, zmian tak w wyglądzie zewnętrznym elewacji budynków, jak i elementów konstrukcyjnych budynków,
 - możliwości adaptacji pomieszczenia na cele mieszkalne,
9. **INWENTARYZACJA ZASOBÓW.** Udział w przeprowadzanej przez Zamawiającego okresowej inwentaryzacji składników majątkowych, w zakresie i terminach ustalanych przez Zamawiającego.

§ 7

KONSERWACJA

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie technicznej obsługi zasobu jest:

1. **PLAN KONSERWACJI.** Planowanie, koordynowanie i modyfikowanie programu konserwacji dla zasobu.
2. **KORESPONDENCJA.** Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi obiektów i nieruchomości.
3. **CZYNNOŚCI PRAWNE.** Występowanie w imieniu Zamawiającego przed sądami oraz organami egzekucyjnymi w sprawach związanych z egzekwowaniem wykonania zawartych umów z osobami trzecimi w oparciu o udzielone szczegółowe pełnomocnictwo.
4. **PRZEGLĄDY STANU TECHNICZNEGO.** Prowadzenie okresowej kontroli stanu technicznego instalacji, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. c Prawa budowlanego oraz art. 62 ust.2 Prawa budowlanego (instalacja elektryczna i piorunochronna), przez osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, (specjalistyczne) zakończonych sporządzeniem protokołów kontroli.
5. **ZAKRES RZECZOWY.** Do zakresu rzeczowego konserwacji należy:
 - a) Naprawa instalacji elektrycznej w zakresie:
 - Naprawa instalacji elektrycznej - naprawa lub wymiana osprzętu elektrycznego, tj. lampy, wyłączniki, przyciski oświetleniowe, gniazda, żarówki itp. w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (z wyłączeniem osprzętu w lokalach zasiedlonych),
 - Naprawa i regulowanie automatów schodowych,
 - Utrzymanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości,
 - Sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych,
 - Wyszukiwanie przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
 - Dokonywanie okresowej kontroli instalacji elektrycznej WLZ odgromowej oraz zasilania domofonów,
 - Konserwacji tablicy wnekowej z licznikiem energii elektrycznej należącej do mieszkańca,
 - Wykonywanie podejść pod tablice licznikowe wraz z ich naprawą lub wymianą,
 - Wymiana lub uzupełnienie żarówek w lampach, kloszach,
 - uzupełnianie brakujących kloszy: w pomieszczeniach wspólnego użytku,
 - Wymiana gniazd bezpiecznikowych, bezpieczników i główek bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
 - Wymiana i uzupełnianie brakujących dekli w puszkach elektrycznych,
 - Wymiana upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
 - Wymiana automatów na klatkach schodowych,
 - Inne podobne rodzajowo roboty zgodnie ze zleceniem Zamawiającego
6. Naprawy przewodów kominowo - dymowych, spalinowych i wentylacyjnych w zakresie:
 - Drobną reperacją czap kominowych, uzupełnianie spoinowania zewnętrznego, względnie uzupełnianie tynku do wielkości 5% powierzchni komina,
 - Bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych, wykonywanie zaleceń kominiarskich w zakresie pojedynczych przełączeń

kominowych ,wymiany kratki wentylacyjnych oraz innych prac konserwacyjnych w niewielkim zakresie.

7. Naprawy instalacji c.o. w zakresie:

- przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji,
- przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początek sezonu,
- naprawa lub częściowa wymiana wewnętrznych instalacji c.o., w razie potrzeby wymiana pojedynczych grzejników,
- odpowietrzanie instalacji c.o. w sezonie grzewczym,
- konserwacja instalacji i urządzeń c.o. w okresie sezonu grzewczego łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz kryz dławiących,
- usuwanie powstałych awarii instalacji c.o.

8. Naprawy instalacji wodno - kanalizacyjnej w zakresie:

- sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
- sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
- likwidacja miejscowych przecieków na instalacji wodnej, jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytku,
- naprawa lub częściowa wymiana wewnętrznych instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych,
- czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów wodno -kanalizacyjnych, z wyłączeniem prac zastrzeżonych przepisami do wykonania przez najemców lokali,
- czyszczenie i udrażnianie stojaków i studzienek w budynkach oraz przyległym do nich terenie (w zakresie obciążającym Zamawiającego),
- okresowa kontrola stanu technicznego suchych pionów p.poż.,
- uszczelnianie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana na instalacji do zaworów odcinających w lokalach,
- usuwanie miejscowych przecieków w pionach i poziomach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów (trojak, kolano itp.),
- inne podobne rodzajowo roboty zgodnie ze zleceniem Zamawiającego,

9. Naprawa dachu, elewacji oraz innych elementów w budynku i poza nim w zakresie:

- usunięcie drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytku,
- naprawa i konserwacja stolarki okiennej i drzwiowej wspólnego użytku (dopasowanie, regulacja baskwili, zamków, uzupełnienie brakujących śrub, doszczelnienie, naprawa lub wymiana okuć, zamków, samozamykaczy, szklenie itp.) - na bieżąco i w związku z zabezpieczeniem zimowym budynków, naprawa lub pojedyncza wymiana elementów ślusarskich, np. balustrad, okien metalowych, krat lub zabezpieczeń - w częściach służących wspólnemu użytkowaniu, drobne prace malarskie wynikające z potrzeb Zamawiającego (np. malowanie wiatrołapów), naprawa (drobne uzupełnianie) tynków, posadzek, biegów schodowych itp. naprawa i pojedyncza wymiana tralek, poręczy, słupków itp. udział w komisyjnym otwarciu lokalu wraz z jego zabezpieczeniem, osadzanie kratki wentylacyjnych i drzwiczek wyciekowych, obmurowywanie ościeży i nadproży, miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o powierzchni od 1 m² do 5% powierzchni dachu,
- miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia papowego (zalanie środkiem uszczelniającym) o powierzchni do 5% powierzchni dachu,

- naprawa poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów pod i nadrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych występujących na elewacji i dachu, łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 5% całkowitej długości,
- pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachowego względnie gąsiora do 5% powierzchni dachu,
- częściowa wymiana rynien i rur spustowych do 10% długości,
- uzupełnianie ubytków tynku i podłoża wraz z przetarciem nowego tynku do 2 m² na budynku,
- reperacja miejscowa odparzonego tynku, bez względu na rodzaj podłoża z usunięciem gruzu do 2 m² na budynku,
- usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, usuwanie oblodzeń i sopli z rynien i gzymsów, czyszczenie rynien i rur,
- inne podobne rodzajowo roboty zgodnie ze zleceniem Zamawiającego.

10. Pozostałe roboty w zakresie;

- usuwanie napisów na elewacjach, lamperiach itp.
- mocowanie lub zawieszanie tablic informacyjnych i o podobnym znaczeniu,
- całokształt czynności i prac mających na celu zapewnić właściwy stan techniczny instalacji,
- inne podobne rodzajowo roboty zgodnie ze zleceniem Zamawiającego.

11. PRZEKROCZENIE NORM POWIERZCHNIOWYCH. Konieczność przekroczenia norm powierzchniowych wykonywanych prac konserwacyjnych wskazanych w pkt. 5 wymaga pisemnego uzgodnienia z Zamawiającym..

§ 8

SYTUACJE AWARYJNE

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie postępowania w sytuacjach awaryjnych jest:

1. **USUWANIE AWARII.** Niezwłoczne zabezpieczanie oraz usuwanie awarii oraz ich skutków w ramach zaliczki określonej i przekazywanej na konto Administratora. Jeżeli usunięcie skutków awarii spowodowałoby przekroczenie zaliczki, termin usunięcia skutków awarii powinien zostać uzgodniony z Zamawiającym.
2. **NADZÓR INWESTORSKI.** Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami awaryjnymi.
3. **KATASTROFA BUDOWLANA.** Wykonywanie w imieniu i na rachunek Zamawiającego czynności przewidzianych w prawie budowlanym w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej:
 - zabezpieczenie miejsca katastrofy przed zmianami uniemożliwiającymi prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy,
 - przeciwdziałanie rozszerzeniu się skutków katastrofy,
 - niezwłoczne powiadomienie o katastrofie Zamawiającego, właściwy organ nadzoru budowlanego, właściwego miejscowo prokuratora i Policję,
 - 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,

- wspólnie z Zamawiającym organizowanie doraźnej pomocy poszkodowanym.

Wykonawca

Zamawiający

WYKAZ OBOWIĄZKÓW ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA LOKALAMI KOMUNALNYMI WE WSPÓLNOTACH MIESZKANIOWYCH

§ 1. Zasady ogólne

§ 2. Ewidencja

§ 3. Najem

§ 4. Finanse i księgowość

§ 5. Techniczna obsługa budynków i lokali

§ 6. Konserwacja

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Zarządzanie nieruchomościami jest działalnością zasobową wykonywaną przez zarządców nieruchomości na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 maj 2000 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543) z późniejszymi Zmianami.
2. Zgodnie z art. 189 nieruchomości stanowiące zasób licencjonowanych albo przedsiębiorców zatrudniających takich zarządców do wykonywania czynności zarządzania.
3. Wyłonienie zarządcy lub przedsiębiorcy następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163).
4. Zarządzanie Nieruchomością polega na podejmowaniu wszelkich decyzji i dokonywaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość.
5. Przy wykonywaniu administrowania, zarządca zobowiązany jest stosować przepisy prawa i standardy zawodowe, a czynności zarządzania wykonywać ze szczególną starannością, właściwą dla zawodowego charakteru. Jest on zobowiązany do kierowania się zasadą interesu osób na rzecz, których wykonuje te czynności.
6. Zarządca nieruchomości lub przedsiębiorca nie może czerpać korzyści z zarządzania nieruchomością oprócz wynagrodzenia.
7. Wykonanie przedmiotu zamówienia musi być oparte o przepisy prawa lokalowego, budowlanego, finansowego, ochrony środowiska, energetycznego i innego, w zakresie związanym z wykonywaniem administrowania nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 ze zmianami), a w szczególności przepisy rozdziału 6 dot. utrzymania obiektów budowlanych
 - 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1 999r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych. Dz. U. Nr 74 poz. 836.
 - 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych „jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie. (Dz. U. z 2002 r., Nr 75, poz. 690 z późniejszymi zmianami)

- 4) Ustawa z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury. (Tekst jednolity Dz. U. z 1999 r. poz. Nr 98 poz. 1150 z późniejszymi zmianami).
 - 5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 października 1998 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. Nr 135 poz. 882)
 - 6) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów i terenów (Dz. U. z 1992 r., Nr 92 poz. 460 z późniejszymi zmianami).
 - 7) Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. 2006, Nr 89, poz. 625 późniejszymi zmianami).
 - 8) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62 poz. 627 z późniejszymi zmianami).
 - 9) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r., Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami).
 - 10) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
 - 11) Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 80 „poz. 903).
 - 12) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733 z późniejszymi zmianami).
 - 13) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 734).
 - 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 156 poz. 1817).
 - 15) Ustawa o rachunkowości z dnia 24.09.1994 r. z obowiązującymi zmianami (Dz. U. z 2000 r. Nr 113, poz. 1186)
 - 16) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla sfery budżetowej (Dz. U. z 2001 r., Nr 153 , poz. 1752)
 - 17) Ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych. (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz.1014 z późniejszymi zmianami).
 - 18) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13.03.2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2001 r., Nr 24, poz. 279).
 - 19) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18.07.2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2000 r., Nr 59, poz. 688)
 - 20) Ustawa z dnia 15.02. 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. (tj. jednolity (Dz. U. Nr 54 z 2000 r. z późniejszymi zmianami.)
 - 21) Ustawa z dnia 8.01.1993r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym. (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późniejszymi zmianami.)
 - 22) Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami)
8. Umowa na zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy zostanie zawarta na okres 3 lat, tj. od 1 stycznia 2007 r. do 31 grudnia 2009 r.
 9. Nadzór właścicielski w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy sprawuje Wydział Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie. Nadzór obejmuje wszystkie elementy usługi wymagane przez Zamawiającego, opisane w SIWZ, wynikające z zawartej umowy i przepisów prawa.
 10. Przychody z zarządzania zasobu gminnego w postaci czynszów zbierane są przez zarządcę nieruchomości na wskazane konto administratora.

11. Wydatkowanie wpływów z miesięcznych wpłat z tytułu czynszów ustala się w sposób następujący:
 - dnia 20 każdego miesiąca nastąpi wynagrodzenie administratora,
 - pozostałe środki finansowe przeznaczone są na pokrycie bieżących kosztów eksploatacji, napraw, konserwacji.
 12. Zarządca zobowiązany jest dokonywać comiesięcznego rozliczenia i wydatków z dokonywanych operacji gospodarczych.
 13. Umowy z wykonawcami usług w zakresie bieżącej konserwacji zawierane są w imieniu i na rzecz Gminy a koszty związane z tymi usługami obciążają fundusz utworzony z wpłat czynszu za najem lokali.
 14. Zarządca zobowiązany jest współpracować z Gminą w zakresie ukształtowania polityki mieszkaniowej i realizować cele strategiczne związane z zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym.
 15. Zarządca zobowiązany jest współpracować z najemcami i dzierżawcami w celu poprawy jakości świadczonej usługi.
 16. Umowy o dostawę mediów do budynków oraz inne umowy niezbędne dla wykonywania bieżącego administrowania powierzonym zasobem nie mogą być zawierane przez Zarządcę na okres dłuższy niż czas związania niniejszą umową.
- Nie dotyczy to umów przejętych w drodze cesji od Zamawiającego.

§ 2

EWIDENCJA

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie zarządzania lokalami komunalnymi położonymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych, jest:

1. **TECZKA LOKALU.** Prowadzenie dokumentacji użytkownika lokalu obejmującej ciągłość korespondencji i dokumentów kolejnych najemców lokalu tj.:
 - kopie imiennych przydziałów lokali,
 - protokoły zdawczo - odbiorcze i pomiaru powierzchni użytkowej lokali,
 - kopie umów najmu lokali,
 - inne dokumenty i podania.
2. **SPRAWOZDANIA Z ZASOBÓW.** Przedkładanie Zamawiającemu, w terminach przez niego ustalonych, danych do celów sprawozdawczości z zasobów.

§ 3

NAJEM

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie zarządzania lokalami jest:

1. Prowadzenie obsługi najemców w zakresie zasiedlania i zwalniania lokali, w tym między innymi:
 - protokolarne przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, po zawarciu umowy o najem lokali przez Zamawiającego, przekazywanie kluczy,
 - dostarczanie Zamawiającemu protokołów pomiaru powierzchni użytkowej lokalu, protokołu zdawczo - odbiorczego wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego, dokonywanie kontrolnych pomiarów powierzchni lokali,
 - przygotowywanie dokumentów, w oparciu o protokół zdawczo - odbiorczy, dot. rozliczenia z tytułu zużytych elementów wyposażenia technicznego byłego

- najemcy opuszczającego lokal i przekazywanie ich Zamawiającemu celem wezwania do zapłaty,
- informowanie Zamawiającego o samowolnych zajęciach lokali,
 - udział w uwalnianiu lokali z osób samowolnie zajmujących lokale,
 - informowanie Zamawiającego o zwalnianych lokalach oraz o konieczności przeprowadzania w tych lokalach remontów obciążających Zamawiającego,
 - prowadzenie kontroli administrowanych lokali w celu „przechwycenia” mających nastąpić zwolnień lokali, względnie faktów potwierdzających istnienie tzw. pustostanów, informowanie o tym fakcie Zamawiającego,
2. **INFORMACJA.** Dostarczanie najemcom powiadomień o zmianach w czynszu i opłatach (aneksy) związanych z umową najmu oraz innych informacji, ogłoszeń, książeczek opłat, upomnień itp. w terminach ustalonych z Zamawiającym.
 3. **SPRAWOZDAWCZOŚĆ.** Przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości z zasobów lokalowych Zamawiającego.
 4. **BONIFIKATY.** Dokonywanie pomiarów temperatury w lokalach nie dogrzanych i przekazywanie zasadnych wniosków Zamawiającemu celem udzielenia stosownych bonifikat przewidzianych prawem i umową.
 5. **WSPÓŁPRACA.** Stała współpraca z Zamawiającym w sprawach dotyczących:
 - aktualizacji oświadczenia najemcy o stanie osób zamieszkałych w lokalu, na zasadzie wzajemnego informowania o zaistniałych zmianach w ilości osób uprawnionych do korzystania z lokali,
 - wyodrębniania się lokali w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych,
 - awarii w lokalach gminnych, które po zabezpieczeniu wymagają remontów obciążających Zamawiającego, nie ujętych w planach rocznych,
 6. **EWIDENCJA.** Przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizacja zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżące prowadzenie teczek dla każdego lokalu.
 7. **EKSMISJE.** Techniczno - organizacyjne zabezpieczenie wykonania eksmisji (w tym między innymi udział przedstawicieli Administratora, zabezpieczenie transportu, zabezpieczenie lokalu po wykonaniu eksmisji, zabezpieczenie pracowników-ładowaczy itp.), przygotowanie stosownych dokumentów z przeprowadzonych działań - w uzgodnieniu z Zamawiającym.

§ 4

FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie finansów i księgowości zasobu jest:

1. **SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA.** Przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości z zasobów lokalowych Zamawiającego, w zakresie i terminach ustalonych przez Zamawiającego.

§ 5

TECHNICZNA OBSŁUGA LOKALI

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie technicznej obsługi zasobu jest:

1. **KONTROLE W LOKALACH.** Dokonywanie oględzin i kontroli stanu technicznego lokali gminnych i kwalifikowanie napraw i remontów obciążających wynajmującego, zgodnie z wymogami prawa.
2. **EGZEKWOWANIE OBOWIĄZKÓW NAJEMCÓW.** Egzekwowanie napraw i konserwacji obciążających najemców lokali gminnych w zakresie określonym w prawie.
3. **PLANY REMONTÓW.** Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych lokali w układzie rzeczowo - finansowym, przedstawianych w planach rocznych (do końca lipca na rok następny) i wieloletnich (termin ustalany przez Zamawiającego) obejmujących:
 - adres lokalu,
 - rodzaj (branże) i rozmiar robót,
 - wskaźniki ekonomiczne do kalkulacji,
 - wielkość środków finansowych potrzebnych na realizację zadań i przedstawianie ich Zamawiającemu w ustalonych przez Zamawiającego terminach, w celu organizacji i przeprowadzenia przetargu publicznego zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
4. **ODBIORY ROBÓT REMONTOWYCH.** Uczestnictwo w odbiorach robót zgłaszanych przez Zamawiającego.
5. **REMONTY DODATKOWE.** Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich prac, napraw i wymian (z wyłączeniem zakresu rzeczowego prac konserwacyjnych) w zakresie nie ujętym w rocznych planach robót.
6. **DOKUMENTY.** Prowadzenie dokumentów dla lokali, w tym:
 - protokoły przeglądów lokali,
 - prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.

§ 6

KONSERWACJA

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie technicznej obsługi zasobu jest:

1. **WSPÓŁPRACA.** Przekazywanie Zarządcy Nieruchomości danej wspólnoty mieszkaniowej zgłoszeń najemców lokali lub Zamawiającego, dotyczących awarii i innych robót budowlanych (w tym konserwacyjnych) powstałych w części wspólnej nieruchomości, obciążających wspólnotę mieszkaniową.
2. **NADZÓR.** Egzekwowanie wykonania prac konserwacyjnych od Zarządcy Nieruchomości. Współpraca w tym zakresie z Zamawiającym.

3. KONSERWACJA. Wykonywanie prac konserwacyjnych w lokalach, obciążających Zamawiającego na podstawie zgłoszeń najemców lokali lub Zamawiającego, z wyłączeniem prac obciążających wspólnotę mieszkaniową.

Wykonawca

Zamawiający