

Zawartość:

Lp.	Numer druku do składanej oferty	Tytuł
1	nr 1	Formularz Oferty.
2	nr 2	Wykaz osób, które będą wykonywać niniejsze zamówienie
3	nr 3	Projekt umowy + załączniki do umowy

Wskazane w tabeli powyżej druki Wykonawca wypełnia stosownie do treści § 8 załącznika nr 1 Instrukcji dla Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia oferty wspólnej.

Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać treści druków.

FORMULARZ OFERTY

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa firmy:.....

Siedziba firmy:.....

Nr telefonu/fax:.....

e-mail:.....

NIP;.....

REGON:.....

Nazwa banku i numer konta:.....

.....

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na usługę:

Zarządzanie zasobem nieruchomości Gminy Pieniężno w okresie od 01.01.2019r. do 31.12.2019r.

SKŁADAMY OFERTĘ NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA ZA CENĘ:

A - stawkę miesięczną za zarządzanie lokalami mieszkalnymi stanowiącymi wyłączną własność Gminy PLN /m² powierzchni użytkowej (brutto)

B - stawkę miesięczną za zarządzanie lokalami mieszkalnymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych PLN /m² powierzchni użytkowej (brutto)

C- stawkę miesięczną za zarządzanie budynkami garażowymi stanowiącymi własność Gminy PLN netto /m² powierzchni użytkowej + 23% VAT = PLN brutto

D- stawkę miesięczną za zarządzanie budynkami gospodarczymi stanowiących własność Gminy..... PLN netto /m² powierzchni użytkowej + 23% VAT = PLN brutto

E – stawkę miesięczną za zarządzanie lokalami użytkowymi PLN netto /m² powierzchni użytkowej + 23% VAT = PLN brutto

Łączna miesięczna cena za zarządzanie zasobem Gminy wynosi:

A.....x 1970,63 m² + B.....x 3613,91m²+ C.....x 90,43 m² + D.....x 580,05 m²
+ E.....x 557,15 m² = PLN brutto miesięcznie.

(słownie PLN)

Całkowita wartość zamówienia na zarządzanie zasobem Gminy wynosi:

Łączna miesięczna cena za zarządzanie zasobem Gminy brutto x 12

miesiący =zł brutto (słownie:.....)

1. Oświadczamy, że żądane wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia i jest ofertą ostateczną.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Instrukcją dla Wykonawców wraz z załącznikami i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty.
4. Oświadczamy, że uważamy się związani niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Zamawiającego w Instrukcji dla Wykonawców tj. przez 30 dni licząc od terminu składania ofert.
5. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia będziemy wykonywać w terminie od 1.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.
6. Oświadczamy, że usługi objęte niniejszym zakresem zamówienia wykonamy we własnym zakresie/z udziałem podwykonawców/*.
7. Wynagrodzenie płatne będzie w miesięcznych ratach na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktur przez Zamawiającego.
8. Oświadczamy, że przedstawiony w załączniku nr 2 projekt umowy został przez nas zaakceptowany.
9. Oświadczamy, że uwzględniliśmy zmiany i dodatkowe ustalenia wynikłe w trakcie procedury zamówienia stanowiące integralną część Instrukcji dla Wykonawców.
10. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w projekcie umowy, w miesiącu i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
11. Oferta została złożona nastronach.
12. Do oferty dołączono następujące dokumenty:
 - a) Pełnomocnictwo do złożenia oferty oraz reprezentacji Wykonawcy w postępowaniu – jeśli dotyczy;
 - b) Kosztorys ofertowy;
 - c) Wykaz osób, które będą wykonywać niniejsze zamówienie
 - d) Projekt umowy + załączniki do umowy
 - e) Inne: (proszę wymienić)

Osoba wyznaczona do kontaktu z Zamawiającym:.....

Numer telefonu:..... Numer faksu:.....

e-mail:.....

Ofertę podpisali:

.....,dnia.....

.....

Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka/pieczętki/

)* niepotrzebne skreślić

Druk nr 2

.....
.....
.....

(Nazwa i adres wykonawcy)

....., dnia 2018 r.

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				

.....
(pieczęć(-cie) imienna(-e) i podpis(-y) osoby(ów)
uprawnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy/

PROJEKT UMOWY NR/2018

zawarta w dniu2018r. pomiędzy:

Gminą Pieniężno, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

REGON 170748005

NIP 582 – 156 – 21 – 96

reprezentowaną przez:

Kazimierza Kiejdo – Burmistrza Pieniężna

Monikę Zacharzewską- Skarbnika Gminy

zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
REGON:

NIP :

reprezentowanym/ą przez:

.....
zwanym/ ą w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zamawia a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na **zarządzaniu zasobem budynkowym i lokalowym Gminy Pieniężno, który tworzą budynki z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, lokale we wspólnotach mieszkaniowych, budynki garażowe oraz budynki gospodarcze, których Gmina jest jedynym właścicielem.**

§ 2

1. Zamawiający posiada prawo do dysponowania nieruchomościami, które stanowią gminny zasób nieruchomości, a które stanowią przedmiot zamówienia.

§ 3

1. Przedmiotem umowy jest zarządzanie budynkowym i lokalowym zasobem Gminy Pieniężno, który tworzą budynki z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, budynki garażowe oraz budynki gospodarcze, których Gmina jest jedynym właścicielem oraz lokale mieszkalne we wspólnotach mieszkaniowych.
2. Budynkowy i lokalowy zasób Gminy oddany do administrowania tworzą nieruchomości położone na terenie miasta i gminy Pieniężno, wymienione w załącznikach od 2-5 niniejszej umowy
 1. 8 budynków stanowiących wyłączną własność Gminy o łącznej powierzchni użytkowej **2323,09m²** w których znajduje się:
 - a) 49 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni **1970,63 m²**,

- b) 8 lokali użytkowych o łącznej powierzchni **352,46 m²**
2. 84 lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych o łącznej powierzchni użytkowej **3818,60 m²** w tym:
- a) 81 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej **3613,91 m²**
 b) 3 lokale użytkowe o łącznej powierzchni użytkowej **204,69 m²**
3. 5 budynków garażowych stanowiących wyłączną własność Gminy o łącznej powierzchni użytkowej **90,43 m²**
4. 40 budynków gospodarczych stanowiących wyłączną własność Gminy o łącznej powierzchni **użytkowej 580,05 m²**

§4

Umowa na zarządzanie gminnym zasobem budynkowym i lokalowym, wymienionym w § 3 została zawarta na okres 3 lat, tj.: **od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.**

§ 5

1. Strony ustalają, że obowiązującą formę wynagrodzenia za administrowanie zgodnie z ofertą z dniar. będzie wynagrodzenie w kwocie:

Całkowita wartość zamówienia za zarządzanie zasobem Gminy wynosi:

łączna miesięczna cena za zarządzanie zasobem Gminy bruttozł x 36 miesięcy
 =zł brutto (słownie:.....);

Łączna miesięczna cena za zarządzanie zasobem Gminy wynosi:

suma wynagrodzeń za zarządzanie poszczególnych nieruchomości tj.

[1+2+3+4+5]zł brutto miesięcznie (słownie:.....)

1. Wynagrodzenie za zarządzanie lokalami mieszkalnymi stanowiącymi wyłączną własność Gminy zł / m² pow. użytkowej (brutto) miesięcznie x **1970,63 m²** =zł brutto (słownie :);
2. Wynagrodzenie za zarządzanie lokalami mieszkalnymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych zł / m² pow. użytkowej (brutto) miesięcznie x **3613,91 m²** =zł brutto (słownie :);
3. Wynagrodzenie za zarządzanie budynkami garażowymi zł / m² pow. użytkowej (brutto) miesięcznie x **90,43 m²** =zł brutto (słownie :);
4. Wynagrodzenie za zarządzanie budynkami gospodarczymi zł / m² pow. użytkowej (brutto) miesięcznie x **580,05 m²** =zł brutto (słownie :);
5. Wynagrodzenie za zarządzanie lokalami użytkowymizł / m² pow. użytkowej (brutto) miesięcznie x **557,15 m²** =zł brutto (słownie :);

2. Wykonawca zobowiązuje się do utworzenia biura obsługi klienta w Pieniężnie wraz z punktem kasowym do przyjmowania czynszów i opłat wpłacanych gotówką w okresie trwania umowy. Biuro będzie posiadać możliwości obsługi osób niepełnosprawnych. Czynne w godzinach od 7.00 do 15.00 w dniach.....
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 płatne będzie w miesięcznych ratach na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktur przez Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy.
.....
5. W sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy ulegnie zmianie wielkość tj.: nastąpi zmniejszenie lub zwiększenie powierzchni, przekazanego w zarząd i administrowanie zasobu nieruchomości i mieszkaniowego zasobu (np.: sprzedaż), wynagrodzenie miesięczne za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie zmienione w stosunku do faktycznie zarządzanej powierzchni.

§ 6

Integralną częścią niniejszej umowy są załączniki:

1. Wykaz lokali znajdujących się w budynkach mieszkalnych stanowiących wyłączną własność Gminy.
2. Wykaz lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
3. Wykaz budynków garażowych stanowiących własność Gminy.
4. Wykaz budynków gospodarczych stanowiących własność Gminy.
5. Wykaz obowiązków zarządcy nieruchomości w zakresie administrowania budynkami mieszkaniowymi stanowiącymi wyłączną własność gminy.
6. Wykaz obowiązków zarządcy w zakresie administrowania lokalami komunalnymi we wspólnotach mieszkaniowych.
7. Wykaz obowiązków zarządcy nieruchomości w zakresie administrowania budynkami garażowymi oraz gospodarczymi stanowiącymi wyłączną własność gminy.
8. Umowa powierzenia przetwarzania danych
9. Strony postanawiają, że umowa o zarządzanie będzie wykonywana w oparciu o wymagania Zamawiającego zawarte w Załącznikach

§ 7

1. Strony postanawiają, iż obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za odstąpienie od umowy wskutek okoliczności, za które odpowiada Zamawiający.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za odstąpienie od umowy wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
3. Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia za każdy potwierdzony pisemnie przez Zamawiającego przypadek naruszenia warunków wynikających z umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych do odszkodowania za wszelkie szkody wyrządzone przy wykonywaniu niniejszej umowy.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności zaakceptowanego przez obie Strony.

2. Wprowadzenie nowych oraz zmiana istniejących postanowień umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnianiu należałoby zmienić treść oferty, jest możliwe jedynie w przypadku, gdy wyniknie z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie będzie leżeć 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 wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Spory między stronami rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla miejsca wykonywania umowy.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

Wykonawca

Zamawiający

Skarbnik Gminy

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH

zawarta dnia..... pomiędzy:
(zwaną dalej „Umową”)

Gmina Pieniężno reprezentowana przez Burmistrza Pieniężna – Kazimierza Kiejdo
ul. Generalska 8
14-520 Pieniężno

zwaną w dalszej części umowy „Administratorem”

a

.....
zwaną w dalszej części niniejszej umowy „Przetwarzającym”

Administrator i Przetwarzający wspólnie zwani również **„Stronami”**, a każdy z osobna **„Stroną”**.

:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Umowa jest umową powierzenia przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 28 ust. 3 Rozporządzenia.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych, które powierza Przetwarzającemu do przetwarzania.
3. Administrator powierza Przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.

§2

Oświadczenia i zobowiązania Przetwarzającego

1. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
2. Przetwarzający jest zobowiązany zorganizować i utrzymywać środki bezpieczeństwa i sposoby postępowania jakie w praktyce będą możliwe dla zapewnienia bezpiecznego przechowywania danych otrzymanych od Administratora, a także dołożyć wszelkich starań by zapobiec jakimkolwiek nieautoryzowanemu wykorzystaniu, ujawnieniu, czy dostępowi do tych danych ze strony osób nie posiadających w tym zakresie stosownego upoważnienia lub uprawnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Przetwarzający oświadcza, że:
 - a. posiada wiedzę fachową z zakresu ochrony danych osobowych,
 - b. posiada zasoby umożliwiające wdrożenie środków bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia,
 - c. są mu znane przepisy Rozporządzenia i będzie się do nich stosował podczas przetwarzania danych osobowych powierzonych mu przez Administratora.
4. Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych na podstawie Umowy.

§ 3

Współpraca Stron

1. Strony są zobowiązane do współpracy w zakresie nadzoru nad wykonaniem Umowy.
2. Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy.

§4

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej Umowy kategorie danych osobowych, określone w Załączniku nr 2 do Umowy.
2. Charakter przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego został określony w Załączniku nr 2 do Umowy.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez Przetwarzającego wyłącznie w celu wykonywania przez niego czynności określonych w Kontrakcie.
4. Przetwarzający nie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych w innych celach niż wykonywanie czynności określonych w Kontrakcie.
5. Przetwarzający nie decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych.
6. Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Przetwarzającego, serwery i nośniki te nie mogą znajdować się poza obszarem Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
7. Przetwarzanie danych osobowych przez Przetwarzającego będzie odbywało się na terytorium państwa należącego do Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

§ 5

Prawo Administratora do wydawania Instrukcji

1. Przetwarzający przetwarza dane osobowe zgodnie z postanowieniami Kontraktu, a także zgodnie z Instrukcjami wydanymi przez Administratora dotyczącymi charakteru, zakresu i metod przetwarzania danych osobowych przekazanych do przetwarzania.
2. Instrukcje Administratora będą posiadać formę pisemną lub elektroniczną (e-mail). W wyjątkowych przypadkach Administrator może wydać Instrukcję w formie ustnej. Takie ustne Instrukcje będą potwierdzane przez upoważnioną osobę Administratora na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej.
3. Jeżeli Przetwarzający uzna, że jakakolwiek Instrukcja spowodowałaby naruszenie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, niezwłocznie informuje o tym Administratora, a w przypadku ewidentnych naruszeń może zawiesić wykonanie Instrukcji. Ponadto, Przetwarzający jest uprawniony do wstrzymania realizacji Instrukcji do czasu potwierdzenia ich zgodności z prawem przez Inspektora Ochrony Danych powołanego przez Administratora.

§ 6

Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzający przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Zamawiającego, chyba że wymaga tego prawo Unii Europejskiej lub prawo Polskie. Za udokumentowane polecenie uznaje się Kontrakt, w tym każde polecenie zlecone przez Zamawiającego do wykonywania przez Przetwarzającego na podstawie Kontraktu lub Umowy w formie pisemnej lub elektronicznej instrukcji bądź innym dokumencie dostarczonym Wykonawcy przez Zamawiającego.
2. Przetwarzający zobowiązuje się nie przetwarzać danych osobowych, jeśli przetwarzanie to wykracza poza zakres udokumentowanego polecenia.
3. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, Przetwarzający wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, w tym w szczególności w stosownym przypadku:
 - a. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
 - b. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
 - c. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
4. Przetwarzający może wykazać wywiązanie się z obowiązków określonych powyżej, w szczególności poprzez stosowanie zatwierdzonego kodeksu postępowania, o którym mowa w art. 40 Rozporządzenia lub zatwierdzonego mechanizmu certyfikacji, o którym mowa w art. 42 Rozporządzenia.
5. W przypadku, gdy Przetwarzający nie stosuje zatwierdzonego kodeksu postępowania lub zatwierdzonego mechanizmu certyfikacji, Przetwarzający stosuje:
 - a. przynajmniej minimalne środki techniczne i organizacyjne określone w Załączniku nr 1 do Umowy; lub
 - b. inne co najmniej równoważne środki.

6. W przypadku określonym w ust. 5 pkt b) niniejszego paragrafu Przetwarzający jest zobowiązany przedstawić Administratorowi na jego żądanie stosowane środki techniczne i organizacyjne w celu weryfikacji czy stopień zabezpieczenia danych osobowych jest odpowiedni. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni, uwzględnia się w szczególności ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
7. Przetwarzający do przetwarzania danych osobowych ma prawo dopuścić wyłącznie osoby przeszkolone z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie oraz posiadające upoważnienie, o którym mowa w art. 29 Rozporządzenia poprzedzone złożeniem oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w tym sposobów zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych. W związku z tym:
 - a. Administrator upoważnia Przetwarzającego do wyznaczania swoich pracowników uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do realizowania Kontraktu;
 - b. przed nadaniem pracownikom Przetwarzającego dostępu do danych osobowych Przetwarzający zobowiązuje się:
 - i. zapoznać swoich pracowników, którzy mają być uprawnieni do przetwarzania danych osobowych, z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i odpowiedzialnością za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, niezgodnym z prawem ujawnieniem lub pozyskaniem i odbierze od nich stosowne oświadczenia,
 - ii. zobowiązać swoich pracowników, którzy mają być uprawnieni do przetwarzania danych osobowych, na piśmie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w tym sposobów zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych,
 - iii. po spełnieniu obowiązków określonych w pkt. i-ii powyżej, wystawić upoważnienie, o którym mowa w art. 29 Rozporządzenia i na żądanie Administratora przekaże wzór stosowanego upoważnienia w terminie 7 dni;
 - iv. zapoznana swoich pracowników z Załącznikiem nr 1 do Umowy nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Przetwarzający będzie prowadził ewidencję osób zatrudnionych przez niego przy przetwarzaniu danych. Przetwarzający będzie stale nadzorował swoich pracowników w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
9. Mając na uwadze charakter przetwarzania powierzonych danych oraz dostępnych Przetwarzającemu informacji, Przetwarzający zobowiązany jest wspierać Administratora w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia
10. Przetwarzający niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 36 godzin od jego wystąpienia, zgłosi Inspektorowi Ochrony Danych Administratora (i) każde naruszenie ochrony danych osobowych powierzonych Przetwarzającemu przez Administratora lub (ii) każdym nieupoważnionym dostępem do danych osobowych. Zgłoszenie zawierać musi co najmniej informacje określone w art. 33 ust. 3 Rozporządzenia, tj.:
 - a. opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie,
 - b. imię, nazwisko i dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Przetwarzającego lub dane osoby zgłaszającej w imieniu Przetwarzającego w związku z wystąpieniem naruszenia,
 - c. opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych,
 - d. opisywać środki zastosowane lub proponowane przez Przetwarzającego w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
11. Niezależnie od powyższego Przetwarzający zobowiązuje się informować Administratora o każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a w szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienia poufności wszczętego dochodzenia.
12. Przetwarzający współpracuje i wspiera Administratora, poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w art. 15-22 Rozporządzenia. W przypadku, w którym podmiot danych osobowych zwróci się bezpośrednio do Przetwarzającego, Przetwarzający przekaże niezwłocznie taki wniosek Administratorowi, wraz z żądanymi we wniosku informacjami, jeżeli są one w posiadaniu Przetwarzającego. W celu uniknięcia wątpliwości Strony

przyjmują, że informacje, o które zwracają się podmioty danych osobowych, nie przekazuje tym podmiotom Przetwarzający.

13. Przetwarzający zobowiązany jest prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania zgodnie z wymaganiami art. 30 ust. 2 Rozporządzenia w formie pisemnej lub elektronicznej. Administrator ma prawo kontroli wypełnienia powyższego obowiązku, w tym posiada prawo wglądu do rejestru. Przetwarzający jest zobowiązany udostępnić rejestr na żądanie Administratora oraz właściwego organu nadzorczego w terminie i trybie przez nich określonych.

§ 7

Dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego

1. Powierzenie przetwarzania danych przez Przetwarzającego innemu podmiotowi przetwarzającemu wymaga wyrażenia przez Administratora zgody szczegółowej lub ogólnej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą Umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Kontraktu.
2. Powierzenie przetwarzania danych przez Przetwarzającego innemu podmiotowi przetwarzającemu wymaga formy umowy pisemnej pod rygorem nieważności. Zawarta umowa musi nakładać na inny podmiot przetwarzający co najmniej te same obowiązki ochrony danych jak w Umowie, a w szczególności obowiązek zapewnienia gwarancji wdrożenia środków technicznych i organizacyjnych przewidzianych w Umowie oraz zaprzestania przetwarzania danych osobowych oraz zwrócenia lub usunięcia danych osobowych po rozwiązaniu albo wygaśnięciu umowy z innym podmiotem przetwarzającym albo wcześniejszym utraceniu prawa do przetwarzania danych osobowych, a także precyzować: czas, charakter i cel przetwarzania danych z uwzględnieniem zakresu (lub kategorii) przetwarzanych danych.
3. Umowa zawarta pomiędzy Przetwarzającym a podwykonawcą musi zawierać takie same elementy oraz odpowiadać postanowieniom niniejszej Umowy.
4. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Przetwarzającego prawo Unii Europejskiej lub prawo Polskie. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

§ 8

Zasady zachowania poufności

1. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych, nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Obowiązek zachowania w tajemnicy powierzonych do przetwarzania danych osobowych nie dotyczy obowiązku ujawniania, wynikającego z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, jak również przypadku, gdy jest to potrzebne celem wszczęcia lub prowadzenia postępowania karnego, cywilnego lub administracyjnego.
4. Przetwarzający zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje i dane osobowe, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Kontraktu lub Umowy, w tym sposoby zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Przetwarzający zobowiązuje się nie przekazywać danych osobowych ani informacji uzyskanych na podstawie Kontraktu osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora.
5. Przetwarzający zobowiązuje się do nie zakładania oraz nie ma prawa posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii dokumentów zawierających dane osobowe powierzone mu przez Administratora, w tym formularzy zawierających dane osobowe lub baz danych osobowych w postaci dokumentów papierowych lub elektronicznych, w szczególności w poczcie elektronicznej, na dyskach komputerowych i arkuszach kalkulacyjnych innych, niż wynikające z realizacji Kontraktu lub Instrukcji Administratora.

§ 9 **Prawo kontroli**

1. Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Przetwarzającego i / lub podwykonawców Przetwarzającego przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy oraz Rozporządzenia.
2. Przetwarzający umożliwi przedstawicielom Administratora dokonanie kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, w terminie wspólnie ustalonym przez Strony, nie późniejszym jednak niż 3 dni robocze od dnia powiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
3. W przypadku powzięcia przez przedstawicieli Administratora wiadomości o rażącym naruszeniu przez Przetwarzającego zobowiązań wynikających z Rozporządzenia lub z Umowy, przedstawicielom Administratora przysługuje uprawnienie do dokonania niezapowiedzianej kontroli.
4. Przetwarzający jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobów ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 1-3 niniejszego paragrafu, przeprowadzonej przez przedstawicieli Administratora.
5. W sytuacji niezastosowania się do zaleceń, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu oraz powtarzających się przypadków naruszeń w przetwarzaniu danych osobowych ze strony Przetwarzającego, Administratorowi przysługuje prawo rozwiązania Kontraktu i niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz dochodzenia naprawienia wynikłej z tego tytułu szkody.
6. Przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.
7. Administrator wskaże osoby upoważnione przez Administratora do przeprowadzenia kontroli.
8. Osoby wyznaczone przez Administratora są uprawnione do wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, sprzętów i środków służących do przetwarzania danych osobowych oraz do wglądu do danych powierzonych do przetwarzania, jak również do żądania od Przetwarzającego udzielania informacji dotyczących przebiegu przetwarzania danych osobowych.
9. Przetwarzający jest zobowiązany współpracować z właściwym organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań.
10. Przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Administratora o:
 - a. zamiarze, przebiegu oraz wynikach kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych przeprowadzonej przez właściwy organ nadzorczy u Przetwarzającego,
 - b. wydanych przez właściwy organ nadzorczy decyzjach i postanowieniach wobec Przetwarzającego,
 - c. skargach w sprawach wykonania przez Przetwarzającego przepisów o ochronie danych osobowych dotyczących przetwarzania powierzonych danych osobowych.

§ 10 **Odpowiedzialność Przetwarzającego**

1. Przetwarzający odpowiada za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie przetwarzał dane osobowe, także za inne podmioty przetwarzające, którym powierzył dane, jak za działania lub zaniechania własne.
2. W przypadku, gdy Administrator poniesie jakiegokolwiek szkody majątkowe lub niemajątkowe (w szczególności związane z koniecznością zapłaty kary administracyjnej, zadośćuczynienia, odszkodowania) w związku z niezgodnym z przepisami o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych przez Przetwarzającego, Przetwarzający zobowiązany będzie do ich pokrycia w pełnej wysokości, chyba że w żaden sposób nie ponosi winy za zdarzenie, które doprowadziło do powstania szkody.
3. Strony zobowiązują się wspólnie podejmować decyzje dotyczące polubownego zakończenia sporu z podmiotem danych, w szczególności w zakresie wysokości ewentualnego odszkodowania.

§ 11 **Czas trwania przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego**

1. Przetwarzający ma prawo przetwarzać dane osobowe przez okres obowiązywania Kontraktu, chyba że wcześniej utraci prawo przetwarzania danych.
2. Od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia Kontraktu albo utraty prawa do przetwarzania danych osobowych przed rozwiązaniem albo wygaśnięciem Kontraktu Przetwarzający nie ma prawa przetwarzać danych osobowych i zależnie od decyzji Administratora trwale, zupełnie i nieodwracalnie usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo polskie nakazują przechowywanie danych osobowych. Protokół ze zniszczenia lub usunięcia

danych osobowych Przetwarzający zobowiązany jest dostarczyć Administratorowi w ciągu 5 dni roboczych od daty rozwiązania albo wygaśnięcia Kontraktu albo utraty prawa do przetwarzania danych osobowych przed rozwiązaniem albo wygaśnięciem Kontraktu. W protokole Przetwarzający określi sposób usunięcia danych osobowych oraz ich kopii. Załącznikiem do protokołu jest protokół zniszczenia fizycznego. W przypadku, gdy Administrator na podstawie analizy protokołu zniszczenia fizycznego ustali, że dane osobowe nie zostały trwale, zupełnie i nieodwracalnie usunięte, Administrator ma prawo żądania od Przetwarzającego zniszczenia lub usunięcia danych w sposób zgodny z niniejszym ustępem.

3. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy Przetwarzający jest bezwzględnie zobowiązany podjąć stosowne działania w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych powierzonych mu na podstawie niniejszej Umowy w przyszłości.

§ 12

Okres obowiązywania Umowy

1. Umowa obowiązuje przez okres obowiązywania Kontraktu.
2. Umowa wygasa z chwilą wygaśnięcia Kontraktu, bez potrzeby składania w tym zakresie odrębnych oświadczeń woli Stron.
3. Administrator może rozwiązać Umowę i Kontrakt ze skutkiem natychmiastowym, gdy Przetwarzający:
 - a. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową, pomimo uprzedniego wezwania do przetwarzania zgodnie z Umową z wyznaczeniem dodatkowego terminu nie krótszego niż 15 dni roboczych;
 - b. powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora;
 - c. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - d. zawiadomi Administratora o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej Umowy.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Umowa stanowi całość uzgodnień między Stronami w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.
3. Umowa zastępuje postanowienia Kontraktu dotyczące ochrony danych osobowych.
4. Zmiany i uzupełnienia Umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy uznane zostanie za nieważne lub prawnie wadliwe, pozostałe postanowienia pozostają w mocy w najszerszym zakresie dopuszczalnym przez prawo.
6. Do wszystkich kwestii nieuregulowanych wprost w niniejszej Umowie będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności Rozporządzenia i inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
7. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Administratora.
8. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
Załącznik nr 1 - Minimalne gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych przez Przetwarzającego;
Załącznik nr 2 - kategorie danych osobowych powierzonych Zleceniobiorcy do przetwarzania;
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Administrator

Przetwarzający

Minimalne gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych przez Przetwarzającego

1. Obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. W przypadku realizacji usług poza wskazanym obszarem z wykorzystaniem urządzeń przenośnych, należy zabezpieczać je, stosując środki ochrony kryptograficznej wobec przetwarzanych danych osobowych.
2. System informatyczny należy chronić przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych i logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem, obejmującym przykładowo:
 - a. kontrolę przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną,
 - b. kontrolę działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego.
3. System powinien zostać wyposażony w mechanizm filtrowania połączeń wchodzących i wychodzących (firewall – zaporę sieciową).
4. System informatyczny musi zostać wyposażony w mechanizmy ochrony antywirusowej. Wszystkie pliki muszą być testowane oprogramowaniem antywirusowym.
5. Każdy komputer powinien mieć założone zabezpieczenie uniemożliwiające osobom nieupoważnionym zmianę konfiguracji komputera.
6. Załączniki do poczty elektronicznej nie powinny być otwierane, jeśli ich wysyłka nie była wcześniej uzgodniona z nadawcą.
7. Należy stosować środki ochrony kryptograficznej wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia, które są przesyłane w sieci publicznej.
8. W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych muszą istnieć odpowiednie mechanizmy kontroli dostępu do danych. Należy wziąć pod uwagę stosowanie: tworzenie i usuwanie kont, ich czasowe lub trwałe blokowanie, nadawanie haseł i ich zmianę oraz nadawanie i wycofywanie uprawnień, raportowanie wszystkich istotnych operacji związanych z zarządzaniem uprawnieniami, generowane z perspektywy czasu, konta, roli lub operacji.
9. Jeżeli dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym posiadają co najmniej dwie osoby, wówczas należy zapewnić, aby:
 - a. w systemie rejestrowany był dla każdego użytkownika odrębny identyfikator,
 - b. dostęp do danych był możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia.
10. Identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie.
11. W przypadku, gdy do uwierzytelniania użytkowników używa się hasła, zaleca się jego cykliczną zmianę.
12. System informatyczny musi być zabezpieczony w szczególności przed:
 - a. działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego;
 - b. utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
13. Dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym muszą być zabezpieczane przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych.
14. Kopie zapasowe:
 - a. należy przechowywać w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b. muszą być usuwane niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.
15. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:
 - a. likwidacji - pozbawia się wcześniej zapisu danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,
 - b. przekazania innemu podmiotowi - pozbawia się wcześniej zapisu danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie,
 - c. naprawy - pozbawia się wcześniej zapisu danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej.
16. Przetwarzający zobowiązany jest do monitorowania wdrożonych środków zabezpieczenia systemu informatycznego.

17. Przetwarzający posiada wiedzę z zakresu przepisów regulujących przetwarzanie danych osobowych, w tym także uzupełniać swoją wiedzę z tego zakresu w przypadku zmian w przepisach.
18. Przetwarzający ma obowiązek także zapoznania swoich pracowników, którzy mają być uprawnieni do przetwarzania danych osobowych, z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i odpowiedzialnością za ochronę tych danych.
19. Należy prowadzić dokumentację określającą zasady ochrony danych osobowych.

Administrator

Przetwarzający

Kategorie danych osobowych powierzonych przetwarzającemu

1. Imię;
2. Nazwisko;
3. Adres zamieszkania,
4. PESEL

Administrator

Przetwarzający

**Wykaz lokali znajdujących się w budynkach mieszkalnych
stanowiących wyłączną 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. Lidzbarska 8 w Pieniężnie	12		334,6		334,6
2	ul. Szkolna 10 w Pieniężnie	5		222,80		222,80
3	Żugienie 24	7		330,14		330,14
4	Sawity 17/2	1		71,98		71,98
5	Lubianka 12/1	1		63,19		63,19
6	Łajsy 7 (DSS)	12		500,85		500,85
7	Pluty 13	6	1	141,55	60,28	201,83
8	Pluty 14	2	2	145,63	26,65	172,28
9	ul. Kolejowa 3	3	5	159,89	265,53	425,42
RAZEM:		48	8	1970,63	352,46	2323,09

Wykonawca

Zamawiający

Wykaz lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych

L.p	Adres budynku	Ilość lokali		Powierzchnia użytkowa lokali (m2)		Łączna powierzchnia lokali (m2)
		mieszkalne	użytk.	mieszkalne	użytk.	
1.	ul. Kościuszki 1		1		29,67	29,67
2.	ul. Kościuszki 6A-6B w Pieniężnie	3		154,40		154,40
3.	ul. Kościuszki 11 Mickiewicza 2 w Pieniężnie	6		430,10		430,10
4.	ul. Mickiewicza 8 w Pieniężnie	2		65,50		65,50
5.	ul. Królewiecka 6 w Pieniężnie	2		67,70		67,70
6.	ul. Generalska 5 w Pieniężnie	1		41,84		41,84
7.	ul. Dworcowa 5 w Pieniężnie	2		52,35		52,35
8.	ul. Dworcowa 7-7A w Pieniężnie	3		100,60		100,60
9.	ul. Dworcowa 8 w Pieniężnie	3		101,80		101,80
10.	ul. Dworcowa 11-13 w Pieniężnie	1		33,79		33,79
11.	ul. Dworcowa 15 w Pieniężnie	1		28,00		28,00
12.	ul. Szkolna 5	1		38,82		38,82
13.	ul. Lidzbarska 2 w Pieniężnie	3		87,81		87,81
14.	ul. Wolności 5 w Pieniężnie	1		65,50		65,50
15.	ul. Wolności 9 w Pieniężnie	3		131,77		131,77
16.	ul. Rynek 1 w Pieniężnie	1		45,25		45,25
17.	ul. Sadowa 13A-13B w Pieniężnie	19		852,61		852,61
18.	ul. Ornecka 2 w Pieniężnie	2		90,80		90,80
19.	Sawity 10	1		17,91		17,91
20.	Sawity 11	2		44,91		44,91
21.	Sawity 18	4		194		194
22.	Białczyn 18	1		49,90		49,90
23.	Białczyn 25	3		123,10		123,10
24.	Białczyn 26	4		142,80		142,80
25.	Piotrowiec 13	1	2	81,40	175,02	256,42
26.	Łoźnik 22	2		126,29		126,29
27.	Łoźnik 23	1		58,11		58,11
28.	Łoźnik 24	1		58,11		58,11
29.	Łoźnik 25	1		57,93		57,93
30.	ul. 1 Maja 5 w Pieniężnie	5		243,16		243,16
31.	ul. Kościuszki 9	1		27,65		27,65
RAZEM:		81	3	3613,91	204,69	3818,60

Wykonawca

Zamawiający

Wykaz budynków garażowych stanowiących własność Gminy

L.p	Adres budynku	Powierzchnia użytkowa (m²)
1	ul. Dworcowa , Pieniężno	13,50
2	ul. Dworcowa , Pieniężno	14,40
3	ul. Dworcowa, Pieniężno	14,40
4	ul. Parkowa, Pieniężno	22,63
5	ul. Parkowa, Pieniężno	25,50
RAZEM:		90,43

Wykonawca

Zamawiający

Wykaz budynków gospodarczych stanowiących własność Gminy

L.p	Adres budynku	Powierzchnia użytkowa (m²)
1	ul. Dworcowa, Pieniężno	13,50
2	ul. Dworcowa, Pieniężno	14,40
3	ul. Dworcowa, Pieniężno	13,50
4	ul. Dworcowa, Pieniężno	13,50
5	ul. Generalska, Pieniężno	5,00
6	ul. Generalska, Pieniężno	5,00
7	ul. Wolności, Pieniężno	30,96
8	ul. Szkolna 5, Pieniężno	11,84
9	ul. Szkolna 10, Pieniężno	22,15
10	ul. Szkolna 10, Pieniężno	44,39
11	ul. Szkolna 10, Pieniężno	20,01
12	ul. Szkolna 10, Pieniężno	20,79
13	ul. Szkolna 10, Pieniężno	17,44
14	ul. Mickiewicza, Pieniężno	18,00
15	ul. Lidzbarska, Pieniężno	15,30
16	ul. Lidzbarska, Pieniężno	9,24
17	ul. Lidzbarska, Pieniężno	23,92
18	ul. Lidzbarska, Pieniężno	7,65
19	ul. Wolności Pieniężno	17,39
20	ul. Wolności, Pieniężno	11,20
21	ul. Wolności, Pieniężno	15,17
22	ul. Wolności, Pieniężno	27,84
23	Łajsy	11,72
24	Łajsy	23,44
25	Łajsy	11,72
26	Łajsy	11,72
27	Łajsy	11,72
28	Łajsy	11,72
29	Łajsy	11,72
30	Łajsy	11,72
31	Łajsy	11,72
32	Łajsy	11,72
33	Łajsy	11,72
34	Żugienie	6,00
35	Żugienie	6,00
36	Żugienie	13,20
37	Żugienie	4,00
38	Żugienie	10,14
39	Żugienie	13,00
40	Żugienie	8,88
RAZEM:		580,05

Wykonawca

Zamawiający

**WYKAZ OBOWIĄZKÓW ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI
W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI MIESZKALNYMI
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 (Dz.U.2018.121 j.t.).
2. 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.
3. 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.
4. Zarządca nieruchomości lub przedsiębiorca nie może czerpać korzyści z administrowania nieruchomością oprócz wynagrodzenia.
5. Wykonanie przedmiotu zamówienia musi być oparte o przepisy prawa lokalowego, budowlanego, finansowego, ochrony środowiska, energetycznego i innego, w zakresie związanym z wykonywaniem administrowania nieruchomościami.
6. Nadzór właścicielski w zakresie zarządzania budynkowym i lokalowym zasobem gminy sprawuje Wydział Gospodarki Komunalnej oraz Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.
7. Nadzór obejmuje wszystkie elementy usługi wymagane przez Zamawiającego, opisane w SIWZ, wynikające z zawartej umowy i przepisów prawa.
8. Przychody z administrowania zasobu gminnego w postaci czynszów zbierane są przez zarządcę nieruchomości na wskazane konto zarządcy.
9. Zarządca zobowiązany jest dokonywać comiesięcznego rozliczenia i wydatków z dokonywanych operacji gospodarczych.
10. 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.
11. Zarządca zobowiązany jest współpracować z Gminą w zakresie ukształtowania polityki mieszkaniowej i realizować cele strategiczne związane z zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym.
12. Zarządca zobowiązany jest współpracować z najemcami i dzierżawcami w celu poprawy jakości świadczonej usługi.
13. 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:
 - a) protokolarne przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, po zawarciu umowy o najem lokali przez Zamawiającego, przekazywanie kluczy,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) informowanie Zamawiającego o samowolnych zajęciach lokali,
 - e) udział w uwalnianiu lokali z osób samowolnie zajmujących lokale,
 - f) informowanie Zamawiającego o zwalnianych lokalach oraz o konieczności przeprowadzania w tych lokalach remontów obciążających Zamawiającego,

- g) 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,
 - 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,
 6. 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),
 7. POMIARY. Przeprowadzanie, w miarę potrzeb i w uzgodnieniu z Zamawiającym, pomiarów powierzchni użytkowej i całkowitej budynków (w tym części wspólnych budynków),
 8. 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,
 - składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
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. **UTRZYMANIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W BUDYNKACH ORAZ TERENACH PRZYLEGLYCH DO BUDYNKÓW ZGODNIE Z GRANICAMI DZIAŁEK:**
 - 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 wnętrza budynków przed gołębiami i innymi ptakami
 - bieżące utrzymanie terenu przynależnego do budynku (np. koszenie traw, odśnieżanie, zabezpieczenie chodników, dróg dojazdowych osiedlowych, przejść przed skutkami gołoledzi należących do zarządzanych budynków)
 6. **DEKOROWANIE BUDYNKÓW.** Dekorowanie budynków flagami narodowymi w okresach świąt państwowych lub na wniosek Zamawiającego.
 7. **OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA** 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. EGZEKWOWANIE 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 krat 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 poziomych 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 łąt o powierzchni od 1 m² do 5% powierzchni dachu,
- miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia papowego (zalenie 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, lamperkach 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 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2018.121 j.t.).
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 (Dz.U.2018.1986 j.t.)
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.
7. Nadzór właścicielski w zakresie zarządzania budynkowym i lokalowym zasobem gminy sprawuje Wydział 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.
8. Przychody z zarządzania zasobu gminnego w postaci czynszów zbierane są przez zarządcę nieruchomości na wskazane konto administratora.
9. Zarządca zobowiązany jest dokonywać comiesięcznego rozliczenia i wydatków z dokonywanych operacji gospodarczych.
10. 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.
11. Zarządca zobowiązany jest współpracować z Gminą i administratorem wspólnoty w zakresie

kształtowania polityki mieszkaniowej i realizować cele strategiczne związane z zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym.

12. Zarządca zobowiązany jest współpracować z najemcami i dzierżawcami w celu poprawy jakości świadczonej usługi.
13. Reprezentowanie właściciela lokali komunalnych na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

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 użytkowania 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. WSPÓLPRACA. 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

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

§ 1. Zasady ogólne

§ 2. Najem

§ 3. Finanse i księgowość

§ 4. Techniczna obsługa budynków

§ 5. 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 (Dz.U.2018.121 j.t.).
2. Zarządzanie nieruchomością polega na podejmowaniu wszelkich decyzji i dokonywaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. 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.
4. Zarządca nieruchomości lub przedsiębiorca nie może czerpać korzyści z administrowania nieruchomością oprócz wynagrodzenia.
5. Wykonanie przedmiotu zamówienia musi być oparte o przepisy budowlanego, finansowego, ochrony środowiska, energetycznego i innego, w zakresie związanym z wykonywaniem administrowania nieruchomościami.
6. Nadzór właścicielski w zakresie zarządzania budynkowym zasobem gminy sprawuje Wydział Gospodarki Komunalnej oraz Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.
7. Nadzór obejmuje wszystkie elementy usługi wymagane przez Zamawiającego, opisane w SIWZ, wynikające z zawartej umowy i przepisów prawa.
8. Przychody z administrowania zasobu gminnego w postaci czynszów zbierane są przez zarządcę nieruchomości na wskazane konto bankowe.
9. Zarządca zobowiązany jest dokonywać comiesięcznego rozliczenia i wydatków z dokonywanych operacji gospodarczych.
10. Właściciel nieruchomości budynkowych garażowych i gospodarczych nie przewiduje wykonywania usług w zakresie bieżącej konserwacji w ramach funduszu utworzonego z wpłat czynszu za najem.

**§ 2
NAJEM**

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

1. Prowadzenie obsługi najemców w zakresie zawierania oraz rozwiązywania umów najmu w tym między innymi:
 - protokolarne przekazywanie budynków garażowych i gospodarczych, po zawarciu umowy o najem przez Zamawiającego, przekazywanie kluczy,
 - dostarczanie Zamawiającemu protokołów pomiaru powierzchni budynków,

- protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z oceną stanu technicznego i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego, dokonywanie kontrolnych pomiarów powierzchni,
- 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 bezumownym użytkowaniu budynków garażowych i gospodarczych,
 - udział w uwalnianiu budynków garażowych i gospodarczych z osób samowolnie użytkujących te budynki,
 - prowadzenie kontroli administrowanych budynków garażowych i gospodarczych 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 budynkowych Zamawiającego.
4. **POMIARY.** Przeprowadzanie, w miarę potrzeb i w uzgodnieniu z Zamawiającym, pomiarów powierzchni użytkowej i całkowitej budynków.

§ 3 FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie finansów i księgowości zasobu jest:

1. **OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA.** Pobieranie i księgowanie czynszów za najem.
2. **SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA.** Przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości z zasobów budynków garażowych i gospodarczych Zamawiającego, w zakresie i terminach ustalonych przez Zamawiającego.
3. **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.

§ 4 TECHNICZNA OBSŁUGA BUDYNKÓW GARAŻOWYCH I GOSPODARCZYCH

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie technicznej obsługi zasobu jest:

1. **KONTROLE W BUDYNKACH GARAŻOWYCH I GOSPODARCZYCH.** Prowadzenie okresowej kontroli stanu technicznego budynków garażowych i gospodarczych sporządzanie protokołów z kontroli i przedstawianie ich dla Zamawiającego.
2. **EGZEKOWANIE OBOWIĄZKÓW NAJEMCÓW.** Egzekwowanie napraw i konserwacji obciążających najemców budynków garażowych i gospodarczych.

3. INWENTARYZACJA ZASOBÓW.

Udział w przeprowadzanej przez Zamawiającego okresowej inwentaryzacji składników majątkowych, w zakresie i terminach ustalanych przez Zamawiającego.

§ 5 SYTUACJE AWARYJNE

Obowiązkiem Zarządcy w zakresie postępowania w sytuacjach awaryjnych jest:

1. 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