Umowa nr ………………………………………..

o administrowanie zasobem komunalnym Gminy Nowa Ruda

zawarta w dniu…………………………………roku w Nowej Rudzie na podstawie art. 185 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.)

pomiędzy:

Gminą Nowa Ruda z siedzibą przy ul. Niepodległości 2, 57 – 400 Nowa Ruda, NIP 885 – 15 – 34 – 651, REGON 89071842,

reprezentowaną przez: Wójta Gminy Nowa Ruda – Adriannę Mierzejewską

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Nowa Ruda – Urszuli Brzóski,

zwaną dalej „Gminą”

a

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… reprezentowaną przez :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………, zwaną dalej „Administratorem”

Stosownie do wyniku postępowania o udzielenie zamówienia na zadanie pn. „Administrowanie zasobem komunalnym Gminy Nowa Ruda”, przeprowadzonego w trybie podstawowym zgodnie ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) oraz dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty, Strony zawarły umowę następującej treści:

**§1**

**Przedmiot umowy i zakres obsługi zasobów**

1. Przedmiotem umowy jest administrowanie zasobem komunalnym Gminy. Szczegółowy wykaz stanu zasobu komunalnego, na którym będzie realizowany przedmiot umowy zawiera załącznik nr 1 .
2. Powierzchnia zasobu komunalnego jest zmienna i będzie aktualizowana.
3. Nie stanowią zmiany niniejszej umowy zmiana w strukturze organizacyjnej Gminy.
4. Administrator zobowiązany jest zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
5. Najpóźniej w terminie 30 dni roboczych od daty wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy, Administrator zobowiązany jest usunąć w sposób trwały ze swoich zbiorów danych wszystkie dane osobowe, które przetwarzał w związku z wykonywaniem umowy, po uprzednim protokolarnym przekazaniu tych danych Gminie.

**§2**

**Administrowanie**

1. Administrator oświadcza, że administrowanie będzie wykonywane przez Administratorów nieruchomości wymienionych w art. 184 ust. 2. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2010 r. nr 102, poz. 651 z poźn. zm.) odpowiadających zawodowo za wykonanie niniejszej umowy, posiadających świadectwo nadania licencji zawodowej numer ……………………….. z dnia ……………………………...
2. Administrator oświadcza ponadto, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności administrowania nieruchomościami.
3. W ramach czynności administrowania Administrator zobowiązuje się do:
	1. Opiniowania wniosków i stosownych dokumentów dla osób zainteresowanych zakupem, najmem, dzierżawą nieruchomości, obiektów, lokali i gruntów oraz modernizacją lokali.
	2. Przyjmowania od najemców oświadczeń o wszystkich zmianach mających wpływ na wysokość opłat, a także o innych okolicznościach mających wpływ na treść umowy najmu, o czym Administrator ma obowiązek powiadomić Gminę.
	3. Przekazywania Gminie okresowych odczytów liczników zimnej wody, ciepłej wody itp. nie rzadziej niż raz na pół roku.
	4. Przygotowania i przekazania Gminie informacji dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych przeznaczonych do przetargu, w tym informacji o stanie technicznym, strukturze i układzie funkcjonalnym.
	5. Opiniowania spraw związanych z roszczeniami za szkody wyrządzone w mieniu Gminy, powierzonym na podstawie niniejszej umowy, w tym prowadzenia całokształtu spraw ze szkodami górniczymi na obiektach i terenach administrowanych, a także niezwłocznego zgłaszania tych faktów Gminie.
	6. Prowadzenia spraw związanych z roszczeniami najemców o odszkodowania za szkody wynikłe z tytułu wad technicznych obiektów i instalacji wewnętrznych, z wypadkami spowodowanymi wadami technicznymi bądź zaniedbaniami wynajmującego.
	7. Niezwłocznego zgłaszania Gminie faktu samowolnego wycinania drzew i krzewów.
	8. Opiniowania spraw w zakresie zwalniania najemcy z obowiązku przywrócenia poprzedniego stanu lokalu po zakończeniu stosunku najmu i przekładania Gminie takich protokołów do decyzji Gminy.
	9. Określania warunków remontów lokali wykonywanych przez najemców na ich wniosek i na ich koszt.
	10. Wydawania opinii na parkowanie pojazdów w obrębie nieruchomości w uzgodnieniu z Gminą.
	11. Niezwłocznego zgłaszania Gminie samowolnych zajęć lokali oraz lokali zajmowanych bez tytułu prawnego.
	12. Współpracy z Gminą w zakresie:
4. zmiany sposobu użytkowania budynków i lokali lub ich części zgodnie z obowiązującym prawem,
5. uzgodnień związanych z lokalizacją na obsługiwanym terenie budynków gospodarczych, będących obiektami o charakterze tymczasowym, w tym określanie stanu technicznego tych obiektów,
6. samowolnych zajęć lokali oraz lokali zajmowanych bez tytułu prawnego.;
	1. Zgłaszania Gminie wolnych lokali oraz przekazywania pisemnych informacji o zwalnianych lokalach i stanie wolnych lokali położonych w zasobach powierzonych w ramach niniejszej umowy w terminie do 14 dni od daty zaistnienia zdarzenia
	2. Prowadzenie ewidencji budynków i zasobów, uwzględniających również ewidencje i rejestry w zakresie:
		1. wolnych lokali,
		2. ruchu lokalami mieszkalnymi,
		3. wodomierzy zainstalowanych w lokalach,
	3. Prowadzenia dokumentacji lokali, obejmującej m.in.:
		1. protokoły pomiarów powierzchni użytkowej,
		2. kopie protokołów zdawczo- odbiorczych,
		3. kopie umów najmu,
	4. Udział w rozstrzyganiu spraw spornych pomiędzy lokatorami powstałych na tle eksploatacji zasobów lokalowych.
	5. Zbierania dowodów w sprawach o wykroczenia przeciwko porządkowi domowemu i uporczywego naruszaniu zasad współżycia społecznego, albo działaniach najemców powodujących celowe niszczenie lokali i budynków w celu rozwiązania przez Gminę, w uzasadnionych przypadkach, umowy najmu.
	6. Przeprowadzania raz w roku przed okresem zimowym tj. do końca września każdego roku kalendarzowego wizji lokalnych w zakresie wykonania niezbędnych prac zabezpieczających budynki przed szkodliwymi warunkami atmosferycznymi i niszczącymi działaniami czynników występujących podczas użytkowania obiektu. Zalecenia i wnioski z przeprowadzonych wizji należy przekazać Gminie do końca października każdego roku kalendarzowego w formie protokołów.
	7. Przeprowadzania okresowych kontroli lokali komunalnych co najmniej raz w roku, mających na celu ustalenie zgodności zapisów w umowach najmu w zestawieniu z przeprowadzonymi ulepszeniami przez najemców oraz ustalenie faktycznej liczby osób zamieszkujących.
	8. Administrator zobowiązuje się do pełnienia dyżurów poza godzinami pracy zgodnie z art. 1515 § 1 Kodeksu pracy na terenie nieruchomości objętych niniejszą umową.

**§3**

**Techniczne utrzymanie zasobów**

* 1. Administrator zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Gminy o konieczności podjęcia działań w celu usuwania awarii, jakie wystąpiły w nieruchomościach stanowiących przedmiot niniejszej umowy, i ich skutków w czasie do 12 godzin od momentu powstania awarii
	2. Administrator zobowiązuje się do przedkładania Gminie corocznie potrzeb w zakresie remontów bieżących budynków komunalnych do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego.
	3. Wykaz potrzeb w zakresie remontów bieżących i robót konserwacyjnych obejmuje w szczególności następujące zadania:
		1. remonty bieżące budynków, lokali, pomieszczeń wspólnego użytku i urządzeń technicznych lub wymianę elementów wyposażenia technicznego wg zasad określonych przepisami prawa budowlanego i zgodnie ze sztuką budowlaną;
		2. konserwacje urządzeń wyposażenia technicznego;
	4. Administrator będzie wykonywać ponadto w szczególności następujące czynności:
		1. prowadzenie spraw związanych z partycypacją w kosztach remontów lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie obejmującym tzw. trwałe ulepszenie lokali, w tym:
1. przyjmowanie wniosków najemców,
2. dokonywanie oceny stanu technicznego lokali, ustalenie zakresu trwałych ulepszeń i warunków partycypacji w kosztach,
	* 1. ocena i wydawanie opinii o stanach technicznych lokali przeznaczonych do sprzedaży (opiniowanie wniosków),
		2. prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi z ruchu ludności w tym:
3. ewidencjonowanie lokali wymagających remontu;
4. kwalifikowanie lokali do remontu systemem własnym, systemem zleconym, do remontu przez przyszłego najemcę ze zwrotem poniesionych kosztów remontu,
5. sprawowanie nadzoru technicznego nad przebiegiem remontów w lokalach poddanych remontom;
6. sporządzanie dla potrzeb Gminy informacji w układzie rzeczowym z realizacji remontów lokali zwolnionych;
7. wycofywanie lokali mieszkalnych z eksploatacji przy udziale przedstawicieli Gminy i załatwianie formalności związanych z uzyskaniem decyzji organu administracji architektoniczno — budowlanej o zmianie sposobu użytkowania lokalu,
	* 1. uzgadnianie i wydawanie opinii dot. wniosków o montaż telewizji kablowej, satelitarnej, naziemnej i innych indywidualnych urządzeń oraz kontrola zgodności z przepisami ich zamontowania,
		2. ścisłe współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi instytucjami w przedmiocie niedopuszczenia do zaistnienia zagrożeń bezpieczeństwa osób i mienia
		3. przyjmowanie interesantów w sprawach napraw i konserwacji budynków
		4. opiniowanie w sprawach modernizacji mieszkań polegającej na:
8. zmianie systemu ogrzewania,
9. instalowaniu urządzeń łazienkowych w pomieszczeniach adaptowanych na ten cel,
10. przebudowie wewnętrznej lokali mieszkalnych w przypadkach naruszających substancję mieszkaniową lub powodujących zmianę układu funkcjonalnego, powierzchni, itp.,
11. adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, itp.

**§4**

**Dokumentacja techniczna i budowlana**

Administrator zobowiązuje się do:

* 1. Archiwizowania przekazanej Administratorowi dokumentacji technicznej budynków lub inwentaryzacji powykonawczej.
	2. Prowadzenia dla każdej nieruchomości odrębnej teczki obiektu budowlanego zawierającej w szczególności:
1. protokoły z przeglądów budynków i elementów budynków i urządzeń;
2. protokoły z przeglądów instalacji elektrycznej oraz pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania;
3. protokoły z przeglądu instalacji gazowej ;
4. protokoły z przeglądów przewodów kominowych;
5. inne dokumenty, opinie, orzeczenia techniczne i korespondencję dotyczącą stanu technicznego nieruchomości.
	1. Prowadzenia i aktualizowania książki obiektu budowlanego.

**§5**

**Zadania Gminy**

* 1. Ustalenie cen i opłat lub zasad ustalania cen i opłat za usługi najmu należy do Gminy.
	2. Zadaniem Gminy jest dysponowanie lokalami mieszkalnymi na rzecz przyszłych lokatorów i współpraca w tym zakresie z Administratorem.
	3. Gmina zobowiązuje się do zapewnienie terminowego finansowania objętych niniejszą umową zadań.
	4. Gmina zobowiązuje się do przekazywania Administratorowi informacji mających wpływ na prowadzoną obsługę zasobów m.in.
		1. dostarczenia w terminie 7 dni od daty wpłynięcia do Urzędu Gminy odpisu aktu notarialnego sprzedaży lokalu mieszkalnego, lokalu użytkowego, działki gruntu,
		2. dostarczenia w terminie 7 dni od daty podpisania w Urzędzie Gminy umów najmu lokalu mieszkalnego, lokalu użytkowego,
		3. dostarczenia informacji o wymeldowaniu z urzędu głównych najemców lokali, dokonywanych bez udziału Administratora w tej czynności;
		4. dostarczania informacji o każdorazowej zmianie ilości osób, ryczałtów za zużycia zimnej wody i ścieków w lokalach komunalnych do końca każdego miesiąca w którym zmiana nastąpiła.
	5. Gmina zobowiązuje się do zlecanie przeprowadzania okresowej kontroli budynków co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu ( zgodnie z art 62 ust. 1 ptk 1 lit. a) ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. 1999 r., nr 74 poz. 836 ze zm.)).
	6. Przekazywanie Administratorowi kserokopii wykonanych protokołów celem wykonania zapisów, o których mowa w § 4.

**§6**

**Zasady wynagradzania i rozliczenia**

1. Administrator oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada NIP: …………………………..

**2** .Gmina Nowa Ruda oświadcza, że jest podatnikiem VAT , posiada NIP: 885-15-34-651.

**§7**

**Wynagrodzenie za czynności administrowania**

* 1. Za czynności administrowania Administrator będzie otrzymywać wynagrodzenie miesięczne w kwocie ………………………. netto za 1 m2 administrowanej powierzchni użytkowej lokali - bez powierzchni pomieszczeń przynależnych — wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
	2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, będzie płatne miesięcznie z dołu na podstawie faktury wystawionej przez Administratora.
	3. Termin płatności faktur ustala się na 30 dni od daty wpływu do Urzędu Gminy Nowa Ruda.

**§8**

**Uchwały Gminy**

1. Gmina zobowiązana jest do informowania na bieżąco Administratora o nowych aktach prawnych ustanowionych przez Gminę, a dotyczących przedmiotu niniejszej umowy i obowiązków Administratora.
2. Administrator zobowiązany jest do stosowania uchwał i zarządzeń podjętych przez organy Gminy.

**§9**

**Zmiany, przeróbki w mieniu**

Administratorowi nie wolno - bez zgody Gminy - wprowadzać zmian, uzupełnień i przeróbek w powierzonym mieniu wykraczających poza zakres technicznego utrzymania zasobów.

**§10**

**Szczególne obowiązki Administratora**

1. Administrator nie może czerpać innych korzyści z administrowania nieruchomościami gminnymi oprócz wynagrodzenia określonego w niniejszej umowie.
2. Administrator zobowiązany jest do ubezpieczenia swojej działalności od odpowiedzialności cywilnej.
3. Administrator zobowiązuje się do wykonywania czynności administrowania osobiście i nie może powierzyć tych czynności osobie trzeciej.
4. Administrator nieruchomości zobowiązuje się do .
	1. przestrzegania przepisów prawa i standardów zawodowych oraz działania zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
	2. sprawowania administrowania nieruchomościami ze szczególną starannością, odpowiednią do zawodowego charakteru działalności Administratora,
	3. kierowania się zasadą ochrony interesów Gminy.

**§11**

**Kary umowne i odszkodowania**

1. W przypadku nierealizowania warunków niniejszej umowy Administrator może być obciążony przez Gminę następującymi karami umownymi — karą umowną w wysokości 10% miesięcznej kwoty całkowitego wynagrodzenia, określonej w §7 ust. 1 niniejszej umowy za każdy przypadek naruszenia. Łączna kara umowna, o której mowa w niniejszym ustępie, za dany miesiąc nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Gmina zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych w wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
3. Gmina zastrzega sobie prawo do egzekwowania należności z tytułu naliczonych kar umownych z wynagrodzenia brutto Administratora (z bieżącej faktury).
4. Kara umowna naliczana jest w formie noty księgowej. Zapłata kary umownej nastąpi w ciągu 14 dni od otrzymania obciążenia,

**§12**

**Zmiany umowy**

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu akceptowanego przez obie strony pod rygorem nieważności i dopuszczalne są w ramach uregulowań ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710).
2. Gmina ma prawo do zwiększenia lub zmniejszenia obsługiwanych przez Administratora zasobów, powodujące zmianę wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1, co każdorazowo wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
3. Gmina zobowiązuje się na bieżąco - aneksami do umowy – uaktualniać stan objętych niniejszą umową zasobów.

**§13**

**Rozwiązanie umowy**

1. Gmina ma prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w każdym czasie w przypadku ujawnienia, że Administrator nie spełnia warunków umowy.
2. Gmina ma prawo rozwiązać niniejszą umowę beż zachowania terminu wypowiedzenia, gdy:
	1. wystąpi istotna zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
	2. Administrator bez uzasadnienia nie podjął wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu Administratora do podjęcia obowiązków;
	3. Administrator rażąco narusza podstawowe obowiązki wnikające z niniejszej umowy lub spowodował swoim działaniem albo zaniechaniem zagrożenie zdrowia lub życia lokatorów, po uprzednim wezwaniu Administratora do zaprzestania naruszeń.
	4. Administrator zostanie postawiony w stan likwidacji.
3. Odstąpienie od niniejszej umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, może nastąpić w terminie do 30 dni od chwili powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia.

**§14**

**Czas trwania umowy**

Umowa została zawarta na okres ……………………………………………………

**§15**

**Postanowienia końcowe**

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Gminy. Przed skierowaniem sprawy do sądu strony podejmą próbę rozstrzygnięcia sporu polubownie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710), przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późń. zm.) oraz inne przepisy szczególne.
3. Niniejszą umowę sporządzono w 4 egz. po dwa dla każdej ze stron.
4. Integralną część niniejszej umowy stanowi:

załącznik nr 1 - wykaz stanu zasobu komunalnego;