

---

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

NA

***„Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014 – 2016 ”***

Postępowanie prowadzone dla zamówienia publicznego o wartości

**powyżej 200.000 euro**

**Nazwa Zamawiającego:** Gmina Miasto Chełmża  
**REGON:** 871118690  
**NIP:** 879-25-82-481  
**Miejscowość** 87-140 Chełmża  
**Adres:** ul. Gen. J. Hallera 2  
**Strona internetowa:** [www.bip.chelmza.pl](http://www.bip.chelmza.pl)  
**Godziny urzędowania:** poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7:00-15:00, we wtorek 8:00-16:00  
**Tel./fax.:** 56 675-22-91 / 56 675-21-22

**Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:**

**Urząd Miasta Chełmży, ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża**

**znak postępowania: GKM.271.1.9.2013**

**ZATWIERDZAM**

.....  
<Podpis kierownika Zamawiającego>

*Chełmża, dnia 16 października 2013 r.*

---

## **INFORMACJE WPROWADZAJĄCE:**

Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

**„Zamawiający”:**

– Gmina Miasto Chełmża

**„Postępowanie”:**

– postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.

**„SIWZ”:**

– Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

**„Ustawa”:**

– ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

**„Zamówienie”:**

– należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w Rozdziale 2 pkt 3 SIWZ .

**„Wykonawca”:**

– osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

---

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział 1.</b>	<b>Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 2.</b>	<b>Opis przedmiotu zamówienia .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3.</b>	<b>Termin wykonania zamówienia .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 4.</b>	<b>Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 5.</b>	<b>Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w niniejszym postępowaniu wymaganych od Wykonawców .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 6.</b>	<b>Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 7.</b>	<b>Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami ...</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 8.</b>	<b>Wymagania dotyczące wadium .....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 9.</b>	<b>Termin związania ofertą.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 10.</b>	<b>Opis sposobu przygotowania ofert .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 11.</b>	<b>Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert .....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 12.</b>	<b>Opis sposobu obliczenia ceny.....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 13.</b>	<b>Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział 14.</b>	<b>Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział 15.</b>	<b>Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział 16.</b>	<b>Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział 17.</b>	<b>Inne informacje.....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział 18.</b>	<b>Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział 19.</b>	<b>Załączniki do SIWZ .....</b>	<b>23</b>
<b>Załącznik Nr 1 do SIWZ</b>	<b>Zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, przekazanych gminie w zarząd jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu .....</b>	<b>25</b>

---

<b>Załącznik Nr 2 do SIWZ Zasób nieruchomości gruntowych stanowiących tereny gminne .....</b>	<b>27</b>
<b>Załącznik Nr 3 do SIWZ Zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, znajdujących się z budynkach wspólnot mieszkaniowych .....</b>	<b>29</b>
<b>Załącznik Nr 4 do SIWZ Katalog zadań zarządcy.....</b>	<b>31</b>
<b>Załącznik Nr 5 do SIWZ WYKAZ USŁUG WYKONANYCH/WYKONYWANYCH W CIĄGU OSTATNICH TRZECH LAT.....</b>	<b>41</b>
<b>Załącznik Nr 6 do SIWZ OŚWIADCZENIE O POSIADANIU WYMAGANYCH UPRAWNIEŃ</b>	<b>42</b>
<b>Załącznik Nr 7 do SIWZ OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU OKREŚLONYCH W ART. 22 UST. 1 USTAWY PZP .....</b>	<b>43</b>
<b>Załącznik Nr 8 do SIWZ OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY PZP.....</b>	<b>44</b>
<b>Załącznik Nr 9 do SIWZ WZÓR OFERTY .....</b>	<b>45</b>
<b>Załącznik Nr 10 do SIWZ ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY .....</b>	<b>48</b>
<b>Załącznik Nr 11 do SIWZ OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 2, PKT 5 USTAWY PZP.....</b>	<b>76</b>
<b>Załącznik Nr 12 do SIWZ Przypis miesięczny - naliczenie wpłat z tytułu czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach komunalnych .....</b>	<b>77</b>
<b>Załącznik Nr 13 do SIWZ Rzeczywiste wpłaty z tytułu czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach gminnych...</b>	<b>78</b>

---

## **Rozdział 1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwaną dalej ustawą Pzp, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
  - Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – ogłoszenie o zamówieniu przesłano w dniu 5 listopada 2013 r., nr ogłoszenia 2013/S 216-376059.
  - strona internetowa Zamawiającego – [www.bip.chelmza.pl](http://www.bip.chelmza.pl)
  - tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia i inne dokumenty sporządzane w postępowaniu, jak również umowa w sprawie zamówienia publicznego, sporządzone będą w języku polskim.

## **Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiotem zamówienia jest** „*Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014 – 2016*”.
2. **Kody CPV:**
  - CPV 70300000 – Obsługa nieruchomości realizowana na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy
  - CPV 70330000 – Usługi zarządzania nieruchomościami na podstawie bezpośredniej płatności lub umowy
  - CPV 70332100 – Usługi zarządzania gruntami
  - CPV 45453000 – Roboty remontowe i renowacyjne
3. Przedmiot zamówienia:

**Zarządzanie swym zakresem obejmować będzie zwykły zarząd sprawowany nad:**

- a) zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, przekazanych gminie w zarząd jako prowadzenie cudzych

- 
- spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu – według załącznika nr 1 do SIWZ;
  - b) zasobem nieruchomości gruntowych stanowiących tereny gminne – według załącznika nr 2 do SIWZ;
  - c) zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych – według załącznika nr 3 do SIWZ.

Szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy, który wygra przetarg określa załącznik nr 4 do SIWZ.

**4. Wykonywanie: napraw bieżących, prac porządkowych oraz usuwanie awarii obejmuje:**

- a) wykonywanie napraw bieżących i konserwacji budynków, w tym ich pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń umożliwiających mieszkańcom korzystanie z oświetlenia i ogrzewania lokali, ciepłej i zimnej wody, gazu i innych urządzeń znajdujących się w budynkach, służących do wspólnego użytku mieszkańców;
- b) przeprowadzanie napraw bieżących lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy;
- c) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi naprawami bieżącymi i robotami konserwacyjnymi;
- d) usuwanie awarii i ich skutków w budynkach;
- e) wykonywanie zaleceń pokontrolnych z przeglądów technicznych, których koszt realizacji nie przekracza kwoty 1.500,00 zł brutto;
- f) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w obrębie zarządzanych nieruchomości.

Wymagany okres gwarancji dla następujących elementów przedmiotu zamówienia: nie przewiduje się.

Uwaga: Naprawa bieżąca to robota, której wartość nie przekracza 1.500,00 zł brutto wraz z robocizną i materiałem.

**5. Przeprowadzanie procedury przetargowej na remonty oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych, których wartość przekraczać będzie kwotę 1.500,00 zł brutto.**

Wybór Wykonawcy prac remontowych będzie dokonywany w następujący sposób:

- przy wartości do 14.000,00 EURO na podstawie Zarządzenia Nr 102/GKM/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości

---

nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 EURO, „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 EURO” oraz załączników do ww. regulaminu, ze zmianami;

- powyżej 14.000,00 EURO na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

Wszystkie przetargi przeprowadza komisja powołana przez Wykonawcę przy udziale obserwatora z ramienia Burmistrza Miasta Chełmży.

### ***Rozdział 3. Termin wykonania zamówienia***

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w okresie od dnia 1 stycznia 2014 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.

### ***Rozdział 4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków***

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wszyscy Wykonawcy, którzy:

1) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:

**a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**

Zamawiający dokona oceny spełnienia przedmiotowego warunku na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ oraz na podstawie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności licencji zarządcy nieruchomości.

**b) posiadania wiedzy i doświadczenia;**

Zamawiający uzna spełnienie przedmiotowego warunku jeżeli Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonywali/wykonują min. jedną usługę podobną do przedmiotu zamówienia, o wartości co najmniej 300.000,00 złotych netto, wraz z podaniem jej/ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz

---

załączeniem dowodów\*, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Należy również wypełnić załącznik nr 5 do SIWZ

*\*dowodami, o których mowa są:*

- *poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert,*
- *w przypadku zamówień na usługi – oświadczenia wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczeń, o których mowa powyżej.*

W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w Rozdziale 5 ust. 1. pkt 2. SIWZ, zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej.

Wykonawca, w miejsce dowodów, o których mowa wyżej, może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw lub usług oraz wykonanie robót budowlanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i ich prawidłowe ukończenie, określone w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

*Ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia*

**c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**

Zamawiający uzna spełnienie przedmiotowego warunku jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub pisemnym zobowiązaniem innych podmiotów do dysponowania potencjałem technicznym, w tym:

*dysponują minimum jedną osobą posiadającą licencję zawodową w zakresie zarządzania nieruchomościami nadaną w trybie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz.651 ze zm.) oraz minimum jedną osobą posiadającą uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi o specjalności konstrukcyjno-budowlanej w zakresie ogólnobudowlanym lub odpowiadające im równoważne uprawnienia budowlane, które zostały wydane na*



---

*podstawie wcześniej obowiązujących przepisów, upoważniające do kierowania robotami budowlanymi i mającą co najmniej trzyletnie doświadczenie w kierowaniu robotami budowlanymi w ww. specjalności.*

Warunek uznaje się za spełniony jeżeli Wykonawca/Wykonawcy dysponuje/dysponują minimum jedną osobą posiadającą licencję zawodową w zakresie zarządzania nieruchomościami nadaną w trybie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz.651 ze zm.) oraz minimum jedną osobą posiadającą uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi o specjalności konstrukcyjno – budowlanej w zakresie ogólnobudowlanym lub odpowiadające im równoważne uprawnienia budowlane, które zostały wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów, upoważniające do kierowania robotami budowlanymi i mającą co najmniej trzyletnie doświadczenie w kierowaniu robotami budowlanymi w ww. specjalności.

Należy wypełnić również załącznik nr 6 do SIWZ.

*Ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia.*

**d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;**

Zamawiający uzna spełnienie przedmiotowego warunku jeżeli Wykonawca wykaże, iż posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę, co najmniej 100.000,00 złotych (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).

*Ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia.*

2) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp tj. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (grupa kapitałowa).

3. W celu potwierdzenia spełniania ww. warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda złożenia oświadczeń i dokumentów wymienionych w Rozdziale 5.

4. Celem wykazania spełnienia warunków określonych w ust. 1, pkt 1 lit. b, c, d, Wykonawca może polegać, odpowiednio na wiedzy i doświadczeniu, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, potencjale technicznym lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności może przedstawić Zamawiającemu w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

5. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców ww. warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert w oparciu o złożone wraz z ofertą oświadczenia i dokumenty wg metody „spełnia/nie spełnia”.

6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia powinni wykazać, że warunki określone w ust. 1 pkt 1) spełniają łącznie, natomiast warunek określony w ust. 1 pkt 2) winien spełniać każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (składających ofertę wspólną).

## ***Rozdział 5. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w niniejszym postępowaniu wymaganych od Wykonawców***

### **1. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 Pzp, Wykonawcy powinni złożyć:**

1) oświadczenie upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy o spełnianiu warunków określonych w Rozdziale 4 ust. 1 pkt 1) SIWZ. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do SIWZ.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie może być złożone wspólnie.*

2) wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączenie dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wzór wykazu znajduje się w Załączniku nr 5 do SIWZ.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa przynajmniej jeden z Wykonawców.*

*Ponadto, jeżeli załączony wykaz wykonanych usług będzie potwierdzać wysokość tych usług*

---

w walucie innej niż PLN, Wykonawca powinien dokonać przeliczenia na PLN wg średniego kursu NBP z dnia, w którym ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich . W przypadku, gdy w przedstawionym wykazie wskazane zostaną przez Wykonawcę wartości w walucie innej, niż PLN, Zamawiający dokona przeliczenia na PLN wg kursu średniego NBP na dzień, w którym ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności licencję zarządcy nieruchomości. Na potwierdzenie powyższego wykonawcy przedłożą również oświadczenie o posiadaniu wymaganych uprawnień. Zakres ww. dokumentów musi potwierdzać spełnienie odpowiednio warunku określonego w Rozdziale 4 ust. 1 pkt 1) lit. c SIWZ. Wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 6 do SIWZ.

4) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień. Wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 6 do SIWZ.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa przynajmniej jeden z Wykonawców.*

5) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 100.000,00 złotych (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa przynajmniej jeden z Wykonawców lub mogą złożyć jedną wspólną polisę potwierdzającą, że wszyscy Wykonawcy są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia o wartości nie mniejszej niż 100.000,00 PLN (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).*

## **2. Na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp, Wykonawcy powinni złożyć:**

1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 do SIWZ.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie takie składa każdy z Wykonawców oddzielnie.*

2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub

---

ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa każdy z Wykonawców oddzielnie.*

- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa każdy z Wykonawców.*

- 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa każdy z Wykonawców.*

- 5) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Ustawy, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej - wg załącznika Nr 11 do SIWZ.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa każdy z Wykonawców.*

- 6) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie takie składa każdy z Wykonawców oddzielnie.*

- 7) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu

---

składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie takie składa każdy z Wykonawców oddzielnie.*

- 8) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie takie składa każdy z Wykonawców oddzielnie.*

**3. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w ust. 2 pkt 2) – 4) i 6) – 8) SIWZ składają dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że :**

- a. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
- b. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
- c. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
- d. składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym art. 24 ust. 1 pkt. 4-8, 10 i 11 ustawy.

**4. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w ust. 3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub**

---

**gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. – wystawione odpowiednio nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert (dla dokumentu wskazanego w ust. 3 lit. a, c i d SIWZ) i nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert (dla dokumentu wskazanego w ust. 3 lit. b SIWZ).**

- 5. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – określonych w Rozdziale 4 ust. 1 pkt 1) lit. b SIWZ, a także określonych w Rozdziale 4 ust. 1 pkt 1) lit. c SIWZ – polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.**
- 6. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp określonych w Rozdziale 4 ust. 1 pkt 1) lit. b SIWZ, a także określonych w Rozdziale 4 ust. 1 pkt 1) lit. c SIWZ - polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w Rozdziale 5. ust. 2 SIWZ. Postanowienia dotyczące podmiotów, które mają siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej stosuje się odpowiednio.**
- 7. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w ust. 5 i 6 kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.**
- 8. Dokumenty powinny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.**
- 9. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim, na maszynie, komputerze lub odręcznie w sposób zapewniający czytelność tekstu.**

---

**10. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.**

**11. W zakresie nie uregulowanym niniejszą SIWZ mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r. poz. 231).**

## **Rozdział 6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie**

### **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:**

- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania;
- 2) zobowiązani są ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
- 3) pełnomocnictwo musi wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną; fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów;
- 4) pełnomocnictwo składa się w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie;
- 5) jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może przed zawarciem umowy żądać przedstawienia w określonym terminie umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

## **Rozdział 7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie:
  - pisemnej na adres wskazany na stronie nr 1. SIWZ
  - faksem (nr 56 675 21 22)
  - drogą elektroniczną (adresy: [gkmum@post.pl](mailto:gkmum@post.pl), [um@chelmza.pl](mailto:um@chelmza.pl)), przy czym zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
2. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty,

---

oświadczenia składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu lub elektronicznie – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wykonawca może zwrócić się (pisemnie, faksem, e-mailem) do Zamawiającego o przekazanie SIWZ. We wniosku należy podać:
  - 1) nazwę i adres Wykonawcy,
  - 2) nr telefonu i faksu, e-mail,
  - 3) znak postępowania – **GKM.271.1.9.2013**
5. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).
6. SIWZ została opublikowana na stronie: [www.bip.chelmza.pl](http://www.bip.chelmza.pl) oraz można ją także odebrać w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miasta Chełmży ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża, pok. 18, w godzinach urzędowania Zamawiającego.
7. Do kontaktowania się z Wykonawcami, Zamawiający upoważnia:  
**Naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży - Zdzisława Stasika, kontakt pod nr tel. 56 639 23 35, fax 56 675 21 22, e-mail: gkmum@post.pl.**
8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
9. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 8 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
10. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 8.
11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.



12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

## **Rozdział 8. Wymagania dotyczące wadium**

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości 35.000,00 zł** (słownie: *trzydzieści pięć tysięcy złotych 00/100*).
2. Wykonawca może wnieść wadium w jednej lub kilku formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp, tj.:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).
3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
4. Wadium w pieniądzu należy **wnieść przelewem** na konto Zamawiającego:  
**Bank Spółdzielczy Chełmno Nr 50 9486 0005 0000 2828 2000 0022.**
5. W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu, jako termin wniesienia wadium przyjęty zostaje termin uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia **wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu** potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć przed upływem terminu składania ofert w siedzibie Zamawiającego Urząd Miasta Chełmży, ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża w sekretariacie pok. 2, a kserokopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem należy załączyć do oferty.
7. Niewniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

## **Rozdział 9. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, licząc od dnia składania ofert włącznie.

2. Wniesienie środków ochrony prawnej po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ich rozstrzygnięcia.

## **Rozdział 10. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Opakowanie i adresowanie oferty:

Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta), przy czym należy stosować kopertę zewnętrzną i wewnętrzną, zaadresowaną i opisaną:

**Nadawca:**

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

**Adresat:**

**Urząd Miasta Chełmży  
ul. Gen. J. Hallera 2  
87-140 Chełmża**

**OFERTA NA**

***“Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych,  
administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem  
lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych  
remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach  
2014 – 2016”***

**Znak sprawy: GKM.271.1.9.2013**

**NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT**

17.12.2013 r. godz. 11.00

2. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:
  - 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub Pełnomocnika,
  - 2) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie ofertę podpisuje osoba umocowana do tej czynności prawnej, co powinno wynikać z dokumentów (Pełnomocnictwa) załączonych do oferty.
3. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 
- 1) jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz.1503 ze zm.), muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno);
  - 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.
4. Informacje pozostałe:
- 1) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
  - 2) Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę** przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ,
  - 3) Oferta musi być sporządzona:
    - a) w języku polskim,
    - b) w formie pisemnej.
5. Zaleca się, aby:
- a) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,
  - b) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i oznaczona kolejnymi numerami,
  - c) kartki oferty były trwale spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
  - d) oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji (wzór stanowi załącznik Nr 9 do SIWZ).
6. Zmiana / wycofanie oferty:
- a) zgodnie z art. 84 ustawy Pzp Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
  - b) o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu składania ofert,
  - c) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w ust. 1 oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
  - d) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.
7. Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie Wykonawcy.

## **Rozdział 11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. **Ofertę należy złożyć** Zamawiającemu, Urząd Miasta Chełmży, ul. Gen. J. Hallera 2, pokój nr 2, **w terminie do dnia 17.12.2013 roku, godz. 10.30.**
2. **Otwarcie ofert nastąpi** w Urzędzie Miasta Chełmży ul. Gen. J. Hallera 2, **pok. nr 8 dnia 17.12.2013 roku, godz. 11.00.**
3. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert. Zainteresowani udziałem w otwarciu ofert Wykonawcy proszeni są o stawienie się o godz. 10.55 w Urzędzie Miasta Chełmży ul. Gen. J. Hallera 2, pokój nr 8.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, warunków gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
7. **UWAGA** - za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

## **Rozdział 12. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Wykonawca określi **cenę zgodnie z załącznikiem Nr 9 do SIWZ**, która stanowić będzie podstawę wynagrodzenia za realizację całego przedmiotu zamówienia w latach 2014-2016, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).
2. Strony umowy ustalają, iż zasób nieruchomości objętych umową może podlegać zmianom wynikającym ze sprzedaży/nabycia mienia komunalnego przez Zamawiającą, względnie w wyniku zaprzestania przez Zamawiającą zarządu cudzym mieniem bez zlecenia itp.
3. Cenę oferty należy podać w formie przewidzianej w załączniku Nr 9 do SIWZ. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z zakresu prac, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia. Podstawą do opracowania ceny jest katalog zadań zarządcy w ramach zadania pn. *Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014 – 2016* – zakres prac określa załącznik nr 4 do SIWZ.

4. Jeżeli złożona oferta powodować będzie powstanie obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do oferowanej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### ***Rozdział 13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert***

W trakcie badania oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

Kryteria oceny oraz przypisane im współczynniki wag:

#### **Cena – 100 %**

na którą składać się będzie suma poszczególnych podkryteriów:

- a) wynagrodzenie brutto w stosunku miesięcznym za zarządzanie całym zasobem wymienionym w Rozdziale 2 pkt 3, za wyjątkiem terenów gminnych, (w ofercie należy również podać stawki jednostkowe za zarządzanie zasobem wymienionym Rozdziale 2 pkt 3, za wyjątkiem terenów gminnych, przyjęte do wyliczenia całej ceny za zarządzanie w stosunku miesięcznym) – 65 %;
- b) stawka roboczogodziny brutto wraz z narzutami stosowana przy wykonywaniu napraw bieżących, napraw konserwacyjnych i usuwaniu awarii – 22 %;
- c) ryczałt za zarządzanie terenami, realizację prac porządkowych oraz całoroczne utrzymanie terenów zielonych/miesięcznie/ – 13 %.

Oferta o najniższej cenie uzyska max 10 punktów.

Kolejnym Wykonawcom przyznawane będą punkty wg następującego wzoru.

$$W_n$$
$$K = \frac{W_n}{W_o} \times 10 \times \text{waga podkryterium}$$
$$W_o$$

gdzie:

K – ilość przyznanych punktów danej ofercie;

$W_n$  – cena (koszt) najtańszej oferty;

$W_o$  – cena (koszt) ocenianej oferty.

---

## ***Rozdział 14. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego***

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie i w sposób określony w art. 94 ustawy Pzp.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekaze wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
3. Przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## ***Rozdział 15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy***

1. Zamawiający wymaga wniesienia przez Wykonawcę, zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie **wybrana zobowiązany będzie wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 2% całkowitej ceny brutto podanej w ofercie tj. za okres trzech lat.**
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy można wnieść w formach wymienionych w art. 148 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach wymienionych w art. 148 ust. 2 ustawy Pzp.
5. Oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi być dostarczony do Zamawiającego najpóźniej w dniu podpisania umowy.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca zobowiązany będzie wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:  
**Bank Spółdzielczy Chełmno Nr 50 9486 0005 0000 2828 2000 0022 z podaniem tytułu: „Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014 – 2016 - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, nr sprawy GKM.271.1.9.2013”.**
7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, za zgodą Wykonawcy, kwota wadium może zostać zaliczona na poczet zabezpieczenia.

8. Zamawiający zwróci kwotę stanowiąca 100% zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

## **Rozdział 16. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w załączniku nr 10 do SIWZ.

**Uwaga – w załączniku Nr 10 zawarte są klauzule dotyczące możliwości i warunki zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostały również opublikowane w ogłoszeniu o zamówieniu.**

## **Rozdział 17. Inne informacje**

### **1. Zamawiający nie przewiduje:**

- 1) składania ofert częściowych i wariantowych,
- 2) zawarcia umowy ramowej,
- 3) ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej,
- 5) rozliczenia w walucie innej niż złoty polski.

2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

## **Rozdział 18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, który ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Rozdziale 5 Dziale VI tej ustawy.

## **Rozdział 19. Załączniki do SIWZ**

- |                |   |
|----------------|---|
| Załącznik Nr 1 | Zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, przekazanych gminie w zarząd jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu. |
| Załącznik Nr 2 | Zasób nieruchomości gruntowych stanowiących tereny gminne.  |
| Załącznik Nr 3 | Zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych.  |

---

Załącznik Nr 4	Katalog zadań zarządcy.
Załącznik Nr 5	Wykaz usług wykonanych/wykonywanych w ciągu ostatnich trzech lat.
Załącznik Nr 6	Oświadczenie o posiadaniu wymaganych uprawnień.
Załącznik Nr 7	Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 Pzp.
Załącznik Nr 8	Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 Pzp.
Załącznik Nr 9	Wzór oferty.
Załącznik Nr 10	Istotne postanowienia umowy.
Załącznik Nr 11	Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.2 pkt 5 Pzp.
Załącznik Nr 12	Przypis miesięczny - naliczenie wpłat z tytułu czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach komunalnych.
Załącznik Nr 13	Rzeczywiste wpłaty z tytułu czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach gminnych.



**Zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, przekazanych gminie w zarząd jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu**

Lp.	Adres budynku	Pow. uż. w m <sup>2</sup> lokali mieszkalnych	Pow. uż. w m <sup>2</sup> lokali użytkowych	Uwagi
1.	3 Maja 16	239,29		
2.	Browarna 4	293,62		
3.	Buczek 2	114,50		
4.	Buczek 4	112,68		
5.	Buczek 6	112,68		
6.	Buczek 8	111,80		
7.	Buczek 10	110,22		
8.	Bydgoska 7		1.316,59	
9.	Chełmińska 24	295,95		
10.	Chełmińska 24a	161,68		
11.	Chełmińskie Przedmieście 67	114,18		
12.	Chełmińskie Przedmieście 69	114,18		
13.	Chełmińskie Przedmieście 71	122,28		
14.	Chełmińskie Przedmieście 73	115,23		
15.	Chełmińskie Przedmieście 75	115,23		
16.	Chełmińskie Przedmieście 77	117,16		
17.	Gen. Hallera 11	273,10		
18.	Gen. Hallera 19	219,02		
19.	Gen. Hallera 34	133,57		
20.	Głowackiego 4	353,62		
21.	Mickiewicza 2	323,15		
22.	Mickiewicza 7	368,46		
23.	Mickiewicza 12	233,85		
24.	Owocowa 1	275,49		
25.	Owocowa 2	352,58		
26.	Owocowa 3	236,20		
27.	Paderewskiego 8	350,31	97,22	
28.	Paderewskiego 11	355,18		
29.	Paderewskiego 13	690,30		
30.	Paderewskiego 22	319,85		
31.	Paderewskiego 28	287,01		
32.	Piotra Skargi 3	171,71		
33.	Rynek 9	252,91		
34.	Sienkiewicza 7	467,38		
35.	Sienkiewicza 9	444,80		
36.	Sienkiewicza 21	335,29		
37.	Sienkiewicza 22	229,48		
38.	Szewska 12	735,24		

<b>39.</b>	<b>Szewska 13</b>	<b>297,47</b>		
<b>40.</b>	<b>Św. Jana 5</b>	<b>219,98</b>		
<b>41.</b>	<b>Toruńska 7a</b>	<b>723,04</b>		
<b>42.</b>	<b>Tumska 12</b>	<b>324,42</b>		
<b>43.</b>	<b>Wyszyńskiego 40</b>	<b>191,80</b>		
<b>44.</b>	<b>Wyszyńskiego 42</b>	<b>145,98</b>		
<b>45.</b>	<b>Wyszyńskiego 44</b>	<b>147,30</b>		
	<b>RAZEM:</b>	<b>11.709,17 m<sup>2</sup></b>	<b>1.413,81 m<sup>2</sup></b>	

Stan na dzień 30.09.2013 r.

## Zasób nieruchomości gruntowych stanowiących tereny gminne

Lp.	Adres nieruchomości	Nr geod. działki	Powierzchnia m <sup>2</sup>	Uwagi
1.	Chełmińskie Przedmieście osiedle tzw. „Buczek”	dz. 43, dz. 49, dz. 51, dz. 54 w obrębie 8	łącznie pow. 3013 m <sup>2</sup>	
2.	Osiedle T. Kościuszki/ B. Głowackiego	- dz. 61/60, dz. 61/61, dz. 61/62, dz. 61/63 w obrębie 6 - dz.61/59, dz.61/67, dz. 61/68, dz.61/69, dz. 61/70, dz.61/71, dz. 61/73, dz.61/74, dz. 61/75, dz. 61/76 w obrębie 6	łącznie pow. 4178 m <sup>2</sup>  łącznie pow. 17653 m <sup>2</sup>	
3.	T. Kościuszki 23	dz. 26/2, dz. 26/4 w obrębie 6	łącznie pow. 1514 m <sup>2</sup>	
4.	T. Kościuszki 57	dz. 18/10 w obrębie 12	pow. 568 m <sup>2</sup>	
5.	Ks. P. Skargi/ H. Sienkiewicza	dz. 73, dz.74 w obrębie 3,	łącznie pow. 2864 m <sup>2</sup>	Decyzją podziałową GKM.6831.8.2011 z dnia 6.10.2011 r. dokonano podziału z dz.6/10, 6/11, 6/12, 6/13, 6/14, 6/15, 6/16, 6/17, 6/18, 6/19, 6/23 utworzono działki oznaczone numerami geod. 73 i 74 w obrębie 3
6.	H. Sienkiewicza 23	dz. 2/7, dz. 2/9, dz. 2/10, dz. 2/11, dz.2/12, dz. 2/13, dz.2/69, dz. 2/70 w obrębie 3	łącznie pow. 1002,00 m <sup>2</sup>	Tereny częściowo zabudowane, stanowiące pom. gospodarcze
7.	H. Sienkiewicza 25 – 25a	dz. 4/4, dz. 4/5 w obrębie 3	łącznie pow. 92 m <sup>2</sup>	
8.	H. Sienkiewicza 29 – 29a/ Polna	-dz. 2/1, dz. 2/5 w obrębie 3  - cz. dz. 2/95	łącznie pow. 1110 m <sup>2</sup>  pow. 89 m <sup>2</sup>	Powierzchnię 89 m <sup>2</sup> obliczono na podstawie udziału, który pozostał

		w obrębie 3 - cz. dz. 2/96 w obrębie 3	pow. 568 m <sup>2</sup>	Gminie Miasto Chełmża w działce gruntu 2/95 tj. 12/24 części oraz pow.568m <sup>2</sup> jako udział gminy w dz.2/96 tj. 12/24 części, stan na dzień 30.09.2013 r.
9.	Polna	- cz. dz. 2/16 w obrębie 3	pow. 3332 m <sup>2</sup>	Teren, na którym usytuowany był budynek Polna 16, z wyłączeniem części działki, wydzierżawianej pod gołębniki, tereny pozostały bez zmian.
10.	Toruńska 7a	-dz. 41/5 w obrębie 6, -dz. 42/10 w obrębie 6,  - dz. 42/25, dz.42/26, dz. 42/27, dz. 42/28, dz. 42/29 w obrębie 6	pow. 965 m <sup>2</sup> pow. 1500 m <sup>2</sup>  łączna pow. 115 m <sup>2</sup>	W tej pozycji pomniejszono pow. terenów co związane jest ze sprzedażą działek gruntu pod garaże na rzecz osób fizycznych dz.42/11-42/15 każda o pow. 23 m <sup>2</sup>
11.	Rybaki	dz. 50/14 w obrębie 2	pow. 110 m <sup>2</sup>	
12.	Szewska	dz. 88/1 obrębie 4	pow. 65 m <sup>2</sup>	Dodano tę działkę do zarządzanych terenów
<b>R A Z E M :</b>			38 738 m <sup>2</sup>	

Stan na dzień 30.09.2013 r.

**Zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych**

Lp.	Adres budynku	Pow. uż. w m <sup>2</sup> lokali mieszkalnych	Pow. uż. w m <sup>2</sup> lokali użytkowych	Uwagi
1.	3 Maja 3	264,64		
2.	3 Maja 12	99,11		
3.	3 Maja 15	204,05		
4.	Browarna 2	71,49		
5.	Bydgoska 13	254,22		
6.	Chełmińska 14	260,50		
7.	Chełmińska 14a	144,21		
8.	Chełmińska 19	12,50		
9.	Chełmińska 21	262,10		
10.	Chełmińska 23	116,47		
11.	Chełmińska 27	296,03		
12.	Chełmińskie Przedmieście 13	265,24		
13.	Gen. Hallera 1	155,77		
14.	Gen. Hallera 3	193,47		
15.	Głowackiego 1	466,97		
16.	Głowackiego 3	764,48		
17.	Głowackiego 5	550,21		
18.	Głowackiego 7	627,48	42,44	
19.	Głowackiego 18	159,20		
20.	Kościuszki 10	644,22		
21.	Kościuszki 12	408,13		
22.	Kościuszki 14	178,12		
23.	Kościuszki 16	156,73		
24.	Kościuszki 18	322,94		
25.	Kościuszki 23	178,50		
26.	Kościuszki 57	107,46	25,20	
27.	Mickiewicza 9	253,62		
28.	Paderewskiego 2	67,32		
29.	Paderewskiego 11a	281,73	18,95	
30.	Piotra Skargi 8	881,54		
31.	Piotra Skargi 11	586,64		
32.	Rynek 7	224,47		
33.	Rynek 8	74,25		
34.	Rynek Bednarski 5	714,82		
35.	Rynek Garncarski 3		39,58	
36.	Rynek Garncarski 5	73,95	8,78	
37.	Rynek Garncarski 6	215,40		
38.	Sienkiewicza 8	106,44		

39.	Sienkiewicza 11	191,80		
40.	Sienkiewicza 13	367,40		
41.	Sienkiewicza 15	320,26		
42.	Sienkiewicza 17	175,25		
43.	Sienkiewicza 17a	229,00		
44.	Sienkiewicza 19	136,53		
45.	Sienkiewicza 19a	200,61		
46.	Sienkiewicza 23	23,50		
47.	Sienkiewicza 25	143,67		
48.	Sienkiewicza 25a	143,58		
49.	Sienkiewicza 26a	67,13		
50.	Sienkiewicza 27	471,46		
51.	Sienkiewicza 29	1249,63		
52.	Sienkiewicza 29a	813,79		
53.	Gen. Wł. Sikorskiego 2	203,29		
54.	Gen. Wł. Sikorskiego 3	509,25	243,61	
55.	Gen. Wł. Sikorskiego 5	200,86	56,31	
56.	Gen. Wł. Sikorskiego 6	237,06	191,85	
57.	Gen. Wł. Sikorskiego 8	232,23		
58.	Gen. Wł. Sikorskiego 16	324,00	362,09	
59.	Gen. Wł. Sikorskiego 18	217,88	40,63	
60.	Gen. Wł. Sikorskiego 22	485,28		
61.	Gen. Wł. Sikorskiego 44	727,76		
62.	Gen. Wł. Sikorskiego 45	109,77		
63.	Gen. Wł. Sikorskiego 48	298,29		
64.	Gen. Wł. Sikorskiego 50	285,01		
65.	Strzelecka 4	336,57		
66.	Strzelecka 5	216,57		
67.	Strzelecka 8	251,81		
68.	Strzelecka 10	220,14		
69.	Szewska 1	316,27		
70.	Szewska 8	174,90		
71.	Szewska 17	353,83		
72.	Szewska 25	149,84		
73.	Św. Jana 6	51,32		
74.	Św. Jana 7	310,90	10,95	
75.	Św. Jana 8	137,27		
76.	Św. Jana 10	231,27		
77.	Św. Jana 12	531,68	142,67	
78.	Toruńska 2	249,40	25,40	
79.	St. Kard. Wyszyńskiego 1a	354,30		
	<b>RAZEM:</b>	<b>22.894,78</b>	<b>1.208,46</b>	

Stan na dzień 30.09.2013 r.

Zawarte w załącznikach 1-3 powierzchnie na dzień podpisania umowy mogą ulec niewielkim zmianom.

**„ZAKRES PRAC PRZEWDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH SPRAWOWANIA  
ZARZĄDU KOMUNALNYM ZASOBEM BUDYNKÓW MIESZKALNYCH,  
ADMINISTROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINNYM ORAZ  
KOMUNALNYM ZASOBEM LOKALI UŻYTKOWYCH WRAZ Z TERENAMI GMINNYMI,  
WYKONYWANIE NAPRAW, DROBNYCH REMONTÓW ORAZ USUWANIE AWARII  
W MIESZKANIOWYM ZASOBIE GMINY W LATACH 2011 – 2013 ”**

**KATALOG ZADAŃ ZARZĄDCY**

**I. WPROWADZENIE.**

Zgodnie z art. 186 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.) zarządca nieruchomości jest zobowiązany do wykonywania swoich czynności, o których mowa w art. 185 ust. 1 i 1a, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi, ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej. Jest on także zobowiązany do kierowania się zasadą ochrony interesu osób, na których rzecz wykonuje te czynności.

Zarządzanie nieruchomością polega na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu w szczególności:

- zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości;
- zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości;
- zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego;
- bieżące administrowanie nieruchomością;
- utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem;
- uzasadnione inwestowanie w nieruchomość.

Zarządca nieruchomości może wykonywać opracowania i ekspertyzy oraz doradztwo w zakresie zarządzania nieruchomościami.

**II. KATALOG ZADAŃ ZARZĄDCY WYNIKAJĄCY Z UMOWY.**

1. Sporządzanie i terminowe przekazywanie Zamawiającemu informacji związanej z zasobem gminnym i jego użytkownikami, podejmowanie czynności zmierzających do aktualizacji stanu prawnego i faktycznego zarządzanych nieruchomości.
2. Prowadzenie i aktualizowanie wykazu lokali i najemców w lokalach niewyodrębnionych oraz dokumentacji zasobu, w szczególności ewidencji zasobu gminnego i jego użytkowników z uwzględnieniem wyposażenia budynków i lokali.
3. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego przez cały okres trwania umowy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz innej niż ww. niezbędnej dokumentacji związanej z zarządzanym zasobem tj. m.in. dzienników budowy, kosztorysów, protokołów odbioru robót, protokołów badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczanych do ruchu.

4. Prowadzenie okresowych kontroli zarządzanego zasobu gminnego oraz urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie administrowanego zasobu gminnego – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Sporządzanie inwentaryzacji budynków, lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych niezbędnych do uzyskania zaświadczeń o samodzielności lokali.
6. Podejmowanie działań zabezpieczających wolne budynki i lokale przed samowolnym zajęciem i dewastacją.
7. Utrzymywanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń oraz urządzeń służących do wspólnego użytku mieszkańców posesji, a także innych terenów, jeżeli taki obowiązek wynika wprost z umów, bądź obowiązujących przepisów prawa.
8. Niezwłoczne powiadomianie Zamawiającego o wypowiedzeniu umów i zwolnionych częściach zasobu gminnego, w tym o samowolnie zajętych lokalach oraz podejmowanie przewidzianych prawem czynności mających na celu przywrócenie stanu sprzed zajęcia.
9. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z użytkowaniem zasobu gminnego, w tym umów sprzedaży, innych umów, protokołów, decyzji, instrukcji obsługi i eksploatacji itp.
10. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z zawartymi umowami pomiędzy Zamawiającym a użytkownikami zasobu gminnego, dotyczącymi korzystania z zasobu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach i według wzorów określonych przez Zamawiającego, a w szczególności:
  - a) gromadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umów i ich realizacją;
  - b) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, umów dzierżawy ogródków przydomowych, umów na zamieszczenie reklam na budynkach, kontrolę zobowiązań umownych oraz pobieranie należnych opłat;
  - c) przygotowywanie dokumentów do zawierania i rozwiązywania umów najmu i dzierżawy, aneksów do tych umów na podstawie obowiązujących Zarządzeń oraz Uchwał określających warunki i tryby zawierania umów;
  - d) naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia, odszkodowań za korzystanie z lokali bez tytułu prawnego, wszelkich innych opłat związanych z eksploatacją budynków i lokali, jak również windykacja tych należności;
  - e) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za c.o., wodę, kanalizację, wywóz nieczystości oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek;
  - f) kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - g) niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji;
  - h) dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu;
  - i) sporządzanie i doręczanie najemcom lokali faktur VAT;
  - j) dokonywanie w terminach określonych w umowach ostatecznych rozliczeń za c.o., wodę, kanalizację, wywóz nieczystości itp.;
  - k) przekazywanie i kontrola zaliczek za media i określone świadczenia wg umów zawartych przez wspólnoty mieszkaniowe;
  - l) przygotowywanie i doręczanie użytkownikom zasobu zawiadomień o zmianie opłat za korzystanie z zasobu gminnego;



ł) przekazywanie niezbędnej dokumentacji, na wniosek Zamawiającego w terminie 7 dni od jej sporządzenia lub zgromadzenia (w przypadku dokumentacji niezbędnej do sprzedaży lokali mieszkalnych przygotowywanie rzutów mieszkań wraz z opisem budynku i lokalu mieszkalnego będącego przedmiotem sprzedaży niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wykup lokalu mieszkalnego przez najemcę);

m) przekazywanie i odbieranie lokali, budynków lub innych elementów zasobu gminnego zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze, które wraz z zakresem prac remontowo-budowlanych winny być doręczone Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu;

n) wydawanie użytkownikom zasobu gminnego zaświadczeń ich dotyczących;

o) zawieranie w imieniu Zamawiającego umów/ sporządzanie i przedkładanie deklaracji w zakresie:

- utrzymania porządku i czystości,

- wywozu nieczystości,

- dostarczenia ciepłej, zimnej wody i odprowadzania ścieków,

- dostarczania energii cieplnej, energii elektrycznej i gazu,

- usług kominiarskich,

- usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych, przeznaczonych do wspólnego użytku,

- ubezpieczenia budynków, chyba że Zamawiający podejmie inną decyzję.

11. Przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy.

12. Przeprowadzanie napraw bieżących oraz konserwacji budynków, w tym ich pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń umożliwiających mieszkańcom korzystanie z oświetlenia i ogrzewania lokali, c.w. i z.w., gazu i innych urządzeń budynków służących do wspólnego użytku w uzgodnieniu z pracownikami Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży.

13. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi naprawami bieżącymi i konserwacjami wraz z przeprowadzaniem w lokalach mieszkalnych napraw bieżących, wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy, w uzgodnieniu z pracownikami Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży.

14. Usuwanie awarii i ich skutków w budynkach dokonywane w uzgodnieniu z pracownikami Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży, przy czym w dni wolne ustawowo od pracy oraz Święta dopuszcza się formę konsultacji powstałych awarii drogą telefoniczną lub elektroniczną (e-mail).

15. Prowadzenie windykacji należności Zamawiającego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz ustalone przez Zamawiającego procedury, a także zawarte umowy najmu i dzierżawy, polegać będzie m.in. na:

a) przekazywaniu Zamawiającemu w wersji elektronicznej oraz na nośniku elektronicznym dwumiesięcznych sprawozdań, w terminie do 20-tego dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego terminu sprawozdawczego, pisemnych informacji, obejmujących zestawienia kwot zadłużeń wobec Zlecającego zarządzanego zasobu. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca sporządzi szczegółowe wykazy zadłużeń najemców. Wykaz powinien zawierać m.in.: imię i nazwisko/nazwę firmy, adres, kwotę należności głównej i odsetek, okres zadłużenia, zaś jego wzór winien zostać uzgodniony z Zamawiającym;

b) przyjmowanie i przekazywanie Zamawiającemu wniosków dłużników w sprawie udzielenia zgody na ratalną spłatę zaległości z tytułu najmu;

c) przekazywanie Zamawiającemu informacji o niezrealizowanych ratach spłat zadłużeń z zaznaczeniem półrocznych danych dłużnika, adresu lokalu, wartości wiarygodności, kwot spłaconych rat oraz zaległości bieżących;

d) dochodzenie na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę czynszu i opłat, odszkodowań i o eksmisję wynikających z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu oraz ustalenie wstąpienia w stosunek najmu;

e) kierowanie do sądu spraw o zapłatę i opróżnienie lokalu zgodnie z procedurą przedstawioną poniżej;

f) kierowanie do egzekucji prawomocnych orzeczeń sądowych zgodnie z procedurą przedstawioną w pkt g;

g) w celu należytego wykonania obowiązków w zakresie windykacji należności, Wykonawca winien przestrzegać następujących procedur:

- w przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za dwa pełne okresy płatności należy wyznaczyć dodatkowy 30-dniowy termin do zapłaty bieżących należności z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego w przypadku nieuregulowania zadłużenia,

- w przypadku stwierdzenia braku powyższej wpłaty należy skierować do dłużników wezwania do zapłaty nie później niż w ciągu 30 dni od upływu terminu płatności;

- do dnia 10 następnego miesiąca należy przedstawić Zamawiającemu miesięczny raport z wystosowanych wezwań do zapłaty;

- po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu, należy wystosować za potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy najmu lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy;

- w przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia monitorowanie realizacji tej spłaty, a w razie stwierdzenia braku wpłat z tego tytułu należy sporządzić w terminie maksymalnie 7 dni wezwanie do zapłaty całej pozostałej należności;

- w przypadku nieuregulowania zaległych opłat i brak dobrowolnego wydania lokalu należy skierować sprawę do sądu: o opróżnienie i wydanie lokalu w terminie 30 dni od daty określającej obowiązek wydania lokalu, o zapłatę zaległej należności za lokale mieszkalne przynajmniej co 6 miesięcy, o zapłatę zaległej należności za lokale użytkowe przynajmniej co 2 miesiące;

- po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie o zapłatę należy w terminie 30 dni od daty prawomocnego orzeczenia sądowego skierować sprawę do egzekucji komorniczej, a w sprawie o opróżnienie lokalu po wskazaniu przez Zamawiającego lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego.

h) współpracy Zamawiającego z Wykonawcą w zakresie zamiany zajmowanych przez dłużników lokali mieszkalnych na mniejsze, o znacznie niższych kosztach utrzymania.

Powyższe procedury opisane w ppkt „g” nie mają zastosowania do lokali użytkowych, dla których procedury dotyczące windykacji należności regulują odrębne zapisy prawa miejscowego wynikające m.in. z uchwały Nr 298/01 Zarządu Miasta Chełmży z dnia 19 kwietnia 2001 roku w sprawie zasad gospodarowania zasobem lokali użytkowych stanowiących własność gminy Miasto Chełmża.

16. Uczestniczenie w organizowanych lub zleconych przez Zamawiającego wszelkiego rodzaju przeglądach, oględzinach, wizjach zasobu gminnego lub jego części.

17. Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości.

18. Udostępnianie danych dotyczących zarówno czynności zarządzania, jak i zarządzanego zasobu gminnego w formie papierowej i w razie potrzeby w formie elektronicznej.

19. Przekazywanie i udzielanie osobom upoważnionym ze strony Zamawiającego – na każde jego żądanie – pełnej i rzetelnej informacji ustnej i/lub pisemnej dotyczącej stanu prawnego poszczególnych części zasobu gminnego, osób w nim zamieszkujących lub z nich korzystających, stanie zadłużenia i działaniach podejmowanych przez Wykonawcę w związku

- 
- z prowadzonymi postępowaniami, opisu części zasobu gminnego, sposobu ich wykorzystania oraz każdej innej informacji z tym związanej, w określonym przez Zamawiającego terminie.
20. Sporządzanie i przedkładanie na żądanie Zamawiającego kalkulacji rozliczeń w zakresie opłat za korzystanie z zasobu gminnego, w tym świadczeń typu woda, śmieci itp.
  21. Naliczanie użytkownikom lokali odsetek za opóźnienia w płatnościach.
  22. Opłacanie podatków i innych opłat publicznoprawnych, chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez mieszkańców.
  23. Sporządzanie i przedkładanie Zamawiającemu do zatwierdzenia regulaminów użytkowania zasobu gminnego oraz informowanie o jego treści użytkowników zasobu gminnego.
  24. Kontrola przestrzegania przez użytkowników regulaminów, o których mowa w punkcie powyżej.
  25. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach, mających wpływ na wykonywanie praw i obowiązków wynikających z zawartych umów z użytkownikami zasobu gminnego, a w szczególności powiadamianie o dokonywaniu przez najemców i innych użytkowników zasobu gminnego, samowolnych zmian w strukturach zasobu gminnego lub ich wyposażeniu technicznym.
  26. Przyjmowanie od najemców oświadczeń o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalu minimum 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.
  27. Prowadzenie wykazów najemców, z którymi umowy najmu zawarte są na czas oznaczony i przekazywanie Zamawiającemu informacji o najemcach, którym upływa termin zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem.
  28. Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo - finansowym uwzględniającym:
    - 1) adres obiektu,
    - 2) rodzaj (branże i rozmiar robót),
    - 3) wskaźniki ekonomiczne do kalkulacji,
    - 4) wielkości środków finansowych potrzebnych na realizację zadań remontowych wraz z przekazaniem ww. informacji do Zamawiającego w terminie do 30 września danego roku.
  29. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb.
  30. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleconych przez Zamawiającego w szczególności:
    - 1) wprowadzenie wykonawcy na obiekt,
    - 2) udział w odbiorach wykonywanych robót.
  31. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:
    - 1) protokolarne przekazanie najemcy mieszkania do remontu
    - 2) protokolarny odbiór prac remontowych według umowy o remont czy adaptację.
  32. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych oraz pracach mających wpływ na lokale Zamawiającego.
  33. Współpraca z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego w sprawach podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych.
  34. Podejmowanie robót związanych z usunięciem awarii, stanów zagrożeń budowlanych czy zagrożeń życia i zapewnieniem w takich sytuacjach bezpieczeństwa ludzi i zabezpieczenia mienia wraz z natychmiastowym powiadomieniem Zamawiającego.
  35. Zarządzający przygotowuje projekty rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów bieżących i remontów generalnych z uwzględnieniem stanu zasobu, w szczególności:
    - 1) lokalizacji i zakresu zadania.
    - 2) szacunkowych kosztów niezbędnych robót remontowych,
    - 3) kolejności remontów ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników i osób trzecich,
    - 4) remontów o charakterze zapobiegawczym, usuwania awarii.

36. Projekty planów rzeczowo-finansowych remontów na rok 2014 Zarządzający przedstawi Zamawiającemu najpóźniej do 31 stycznia 2014 roku, a na lata następne do 30 września danego roku.

37. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania korekt w przedłożonych projektach planów, w szczególności co do przedmiotowego zakresu remontów oraz do ogólnej kwoty środków przypadających na zadania remontowe.

38. Zatwierdzone przez Zamawiającego projekty planów rzeczowo-finansowych są obowiązujące dla Zarządzającego i stają się planami rzeczowo-finansowymi remontów na dany rok.

39. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania korekty w planach rzeczowo-finansowych remontów w danym roku kalendarzowym w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn.

40. Korekta, o której wyżej mowa, nie będzie dotyczyła zadań będących w trakcie realizacji.

41. Zarządzający opracowuje na remonty bieżące znajdujące się w planie remontów kosztorysy inwestorskie i przekazuje je Zlecającemu celem wyłonienia przez Zlecającego wykonawcy danego remontu bieżącego. Opracowany kosztorys zostanie dostarczony do Zlecającego w terminie 3 dni od dnia ustalenia zakresu robót przez Zlecającego.

42. Na żądanie użytkowników zasobu Zarządzający udzieli informacji na temat planowanych i realizowanych remontów w zarządzanym zasobie.

43. Rozpatrywanie na bieżąco skarg, wniosków i interwencji użytkowników zasobu, wraz z przeprowadzeniem wizji lokalnych, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia/ daty wpływu wniosku.

44. Przeprowadzanie procedury przetargowej na remonty nie będące bieżącą naprawą oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych, których wartość przekraczać będzie kwotę 1.500,00 zł brutto.

Wybór Wykonawcy prac remontowych będzie dokonywany w następujący sposób:

- przy wartości do 14.000,00 EURO na podstawie Zarządzenia Nr 102/GKM/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 EURO „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 EURO” oraz załączników do ww. regulaminu ze zmianami;

- powyżej 14.000,00 EURO na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

45. Informowanie użytkowników o przeglądach technicznych i oględzinach zasobu gminnego lub jego części organizowanych przez Zarządcę lub Zamawiającego.

46. Sporządzanie i terminowe przekazywanie Zamawiającemu sprawozdawczości ze stanu zasobu gminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami Głównego Urzędu Statystycznego.

47. Merytoryczne sprawdzanie faktur VAT za wszelkie dostawy, usługi i roboty związane z eksploatacją zasobu gminnego potwierdzające celowość, legalność, gospodarność ( poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji na odwrotnej stronie ) oraz w razie potrzeby przekazywanie Zamawiającemu ich uwierzytelnionych kserokopii wraz z dokumentacją niezbędną do zatwierdzenia (m.in. kserokopia zlecenia, zatwierdzonego kosztorysu inwestorskiego i protokołu odbioru).

48. Zapewnienie obsługi prawnej w zakresie powierzonych zadań.

49. Dokonywanie na bieżąco archiwizacji dokumentacji powierzonego odcinka zarządzania oraz przekazanie Zamawiającemu dokumentacji.

50. Utworzenie na terenie zarządzanego zasobu gminnego siedziby Zarządcy i utrzymywanie jej przez cały okres obowiązywania umowy.

51. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zarządzanego zasobu gminnego w siedzibie Zarządcy.
52. Pełnienie dyżurów w siedzibie Zarządcy po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy, przez osoby posiadające znajomość zagadnień związanych z korzystaniem z zasobu gminnego, w tym najmu lokali i rozliczania świadczeń. Zamawiający dopuszcza pełnienie dyżurów „pod telefonem”, co ma bardzo istotne znaczenie w przypadku wystąpienia usterek lub większych awarii.
53. Wydawanie zaświadczeń w zakresie zobowiązań finansowych związanych z najmem lokali dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz pomocy społecznej.
54. Dostarczanie faktury kończącej każdy rok kalendarzowy najpóźniej do dnia 20 listopada br., przedmiotowe dotyczy jedynie planowanych konserwacji, napraw bieżących i drobnych remontów.
55. Prowadzenie ewidencji księgowej.
56. Prowadzenie ewidencji finansowej na wydzielonym koncie Urzędu Miasta Chełmży.
57. Prowadzenie w imieniu właściciela nieruchomości ewidencji zakupów i sprzedaży dla celów podatku VAT.
58. Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 ze zm.).
59. Sporządzanie sprawozdania z zawartych porozumień dotyczących realizacji Uchwały Nr XLIII/317/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 28 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania osoby uprawnionej do udzielania tych ulg.
60. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: Rb-27S, Rb-28S ( wraz z zaangażowaniem wynikającym z prowadzonej ewidencji ), Rb – Z, Rb – N.
61. Sporządzanie bilansu wraz z obowiązującymi załącznikami.
62. Przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miasto Chełmża-Zamawiającego zgodnie z art. 267 ustawy o finansach publicznych.
63. Przedkładanie propozycji planu dochodów i wydatków z dokładnymi objaśnieniami i wyliczeniem planowanych kwot zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza.
64. Zgłaszanie na piśmie zmian budżetowych z miesięcznym wyprzedzeniem czasowym.
65. Przestrzeganie zasady, że miesięczne wydatkowanie środków będzie następowało w wysokości do 1/12 zaplanowanych dochodów.
66. Przedkładanie informacji z wykonania budżetu za okres pierwszego półrocza danego roku zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza.
67. Przedkładanie opisowego sprawozdania z realizacji budżetu za dany rok budżetowy-szczegółowo.
68. Opiniowanie wniosków najemców lokali gminnych, w sprawie uzyskania zgody Zamawiającego na podwyższanie standardu najmowanych lokali oraz określania sposobu rozliczeń z tego tytułu.
69. Wywóz odpadów nietypowych.

70. Wykonywanie w zarządzanym zasobie w imieniu Zamawiającego czynności wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391 ze zm.).

### **III. KATALOG ZADAŃ ZARZĄDCY WYNIKAJĄCY Z UMOWY ZWIĄZANY Z UTRZYMANIEM NIERUCHOMOŚCI (EKSPLOATACJA).**

#### 1. Zasady ogólne wykonywania konserwacji i drobnych napraw:

- a) konserwacje i drobne naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej. Cel ten jest osiągany w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych;
- b) zapewnienie dostawy mediów do zarządzanego zasobu;
- c) monitorowanie zużycia mediów oraz kosztów eksploatacyjnych w poszczególnych nieruchomościach w rozbiciu na lokale, części wspólnego użytku oraz sporządzanie i przekazywanie do końca kwietnia roku następnego rocznych sprawozdań dotyczących zużycia mediów z uwzględnieniem różnicy między naliczeniami a faktycznym zużyciem.

#### 2. Ogólny zakres robót konserwacyjnych do wykonania:

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

- a) miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o pow. do 5m<sup>2</sup>,
- b) miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia dachowego, (zalanie środkiem uszczelniającym) o pow. do 5 m<sup>2</sup>, napraw poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów podrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych, występujących na elewacji i dachu, łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 5% ogółu elementów występujących na budynku i konieczna wymiana rynien i rur spustowych w ilości do 5% całkowitej długości,
- c) pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachówkowego względnie gąsiora do 5% pow. dachu,
- d) reperacja włazów dachowych, elementów drabin, klamer włazowych prowadzących na dach,
- e) uzupełnienie ubytków w tynku (podłóża) wraz z przetrarciem nowego tynku do 5 m<sup>2</sup> na budynku,
- f) usunięcie drobnych uszkodzeń w elementach elewacji budynku (gzymsy, elementy balkonowe, loggie, zadaszenia nad wejściami do klatek schodowych, murki oporowe) do 5 m<sup>2</sup> na budynku,
- g) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, suszarnie, pralnie itp.),
- h) uzupełnienie brakujących śrub w stolarnie okiennej i drzwiowej oraz szklenie uzupełniające okien i drzwi, wymiana zamków i samozamykaczy,
- i) przygotowanie budynku do okresu zimowego, dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytku, zabezpieczenie przed utratą ciepła w budynku,
- j) naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy,
- k) napraw uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania oraz naprawa schodów wejściowych do budynku i w klatkach schodowych zarówno betonowych i drewnianych, uzupełnienie balustrad,
- l) drobne naprawy drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami, uzupełnienie ubytków, tynków i posadzek w wiatrołapach.

2) Instalacja elektryczna budynku - zakres konserwacji i drobnych napraw:

- a) wymiana lub uzupełnienie żarówek i kloszy w lampach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- b) wymiana lub naprawa lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach

---

wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych,

- c) naprawa, regulacja lub wymiana automatów schodowych,
- d) wymiana bezpieczników, główek bezpiecznikowych i gniazd bezpiecznikowych, pokryw w puszkach elektrycznych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- e) utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości, sprawdzenie umocowania przewodów elektrycznych,
- f) lokalizacja przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn ich powstania wraz z wymianą upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- g) usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
- h) dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej WLZ oraz odgromowej,
- i) kontrola i zabezpieczenie instalacji elektrycznej w zarządzanym budynku przed kradzieżą energii elektrycznej,
- j) konserwacji i drobnym naprawom podlega wewnętrzne zasilanie w energię od złącza kablowego dostawcy energii do tablicy wnekowej z licznikiem energii lokatora (najemcy).

### 3) Instalacja centralnego ogrzewania, urządzenia c. o.

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

- a) I etap - konserwacja instalacji c.o. w okresie sezonu grzewczego, łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz utrzymanie pogotowia c.o.,
- b) II etap - przeprowadzenie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym wraz z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji,
- c) III etap - przeprowadzenie konserwacji instalacji centralnego ogrzewania w sezonie poza grzewczym,
- d) IV etap - przeprowadzenie przeglądu instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu.

### 4) Instalacja wodno - kanalizacyjna w budynkach - zakres konserwacji i drobnych napraw.

- a) sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
- b) sprawdzenie stanu instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
- c) uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana występujących na instalacji, do zaworów odcinających w mieszkaniach,
- d) likwidowanie miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- e) okresowe odczytywanie wodomierzy z odnotowaniem wskazań zużycia 1 raz w roku,
- f) czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
- g) naprawianie rur wywietrznikowych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,
- h) usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów np. trójnik, kolanko,
- i) okresowy przegląd rewizji czyszczaków,
- j) uszczelnianie lub wymiana pokryw rewizyjnych zamontowanych na pionach i poziomach,
- k) naprawa, uzupełnienie lub wymiana włączów do studzienek rewizyjnych łącznie z ich zamocowaniem.

### 5) Instalacja gazowa w budynku - zakres konserwacji i drobnych napraw.

- a) dokonywanie oględzin i sprawdzenie instalacji gazowej w budynku wraz z lokalizacją ewentualnych nieszczelności,
- b) przeprowadzenie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
- c) przeprowadzenie prób szczelności instalacji lub jej części w razie podejrzeń o nieszczelność,
- d) okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją,
- e) usuwanie drobnych nieszczelności instalacji, kurków gazowych i odwadniaczy wynikłych w trakcie oględzin i sprawdzanie stanu technicznego instalacji gazowej,
- f) zabezpieczenie gazomierzy.

### 6) Przewody dymowe, spalinowe i wentylacyjne - zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw

---

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010 Nr 109 poz. 719) w zakresie nie stanowiącym charakteru remontowego bądź awarii tj.:

a) drobne reperacje czap kominowych,

b) uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku do wielkości 5 % pow. komina,

c) czynności związane z oczyszczaniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych dokonywane będą w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominiarskim.

7) Utrzymanie czystości i porządku:

a) utrzymanie czystości i porządku w budynkach, chodnikach, oraz na terenach zielonych objętych administracją,

b) sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców (klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, strychy, itp.),

8) Konserwacja terenów zielonych poprzez:

a) okresowe koszenie traw (min. 5 koszeń na całym obszarze zielonym),

b) pielęgnacje (przycinanie) drzew, krzewów ozdobnych i żywopłotów,

9) Oczyszczenie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, usuwanie śliskości z chodników oraz na terenie podwórek dojść do budynków i śmietników (posypanie piaskiem, usuwanie oblodzeń).

10) Przeprowadzanie deratyzacji budynku minimum dwa razy w roku.

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

12) Przygotowanie posesji i terenów do sezonu zimowego i wiosennego.

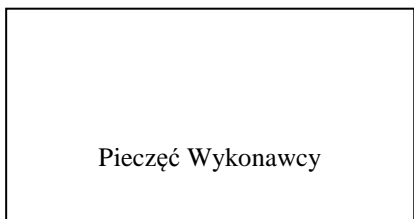
Jednocześnie informuję, iż wszelkie inne wyżej nie wymienione konserwacje i naprawy bieżące, należy wcześniej skonsultować i uzgadniać z Zamawiającym.

#### **IV. PODSUMOWANIE.**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zadań określonych w katalogu zadań zarządcy, co nie będzie stanowiło zmiany umowy (załącznika) pod warunkiem, że wprowadzone przez Zamawiającego zmiany nie spowodują znacznego wzrostu czasochłonności nakładu pracy Zarządcy lub zwiększenia kosztów świadczenia usług. Postanowienie to dotyczy w szczególności takich sytuacji jak: zastąpienia jednych czynności innymi, wprowadzenia nowych zasad (lub wzorów) dotyczących gospodarowania zasobem gminnym oraz sprawozdawczości z wykonywanych czynności. O zmianie takiej Zamawiający informować będzie Zarządcę pisemnie z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem.







**Wykonawca**

.....  
.....

### **OŚWIADCZENIE**

Stosownie do treści § 1 ust. 1 pkt 8 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r. poz. 231):

**oświadczam, iż osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.**

....., dn. \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_

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

**Wykonawca/Wykonawcy.....**

**Oświadczenie <sup>1</sup>**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „**Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014 – 2016**” oświadczam/my, że zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.):

1. posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadam/my niezbędną wiedzę i doświadczenie;
3. dysponuję/emy odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajduję/emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dn. ....

.....  
*Podpis osób uprawnionych  
do składania oświadczeń wiedzy  
w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka  
/ pieczętka*

<sup>1</sup> Podpisuje każdy wykonawca składający ofertę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument podpisują wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie lub Pełnomocnik w ich imieniu.

Wykonawca/wykonawcy.....

### Oświadczenie <sup>2</sup>

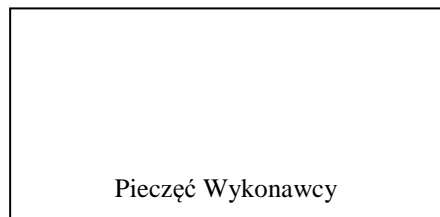
Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „**Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014 – 2016**” oświadczam/my, że nie podlegam/my wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.).

....., dn. ....

.....  
*Podpis osób uprawnionych  
do składania oświadczeń wiedzy  
w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka  
/ pieczętka/*

---

<sup>2</sup> Podpisuje każdy wykonawca składający ofertę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument podpisuje każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub Pełnomocnik umocowany do składania oświadczeń wiedzy w imieniu każdego z Wykonawców osobno.



**Zamawiający:**

### **OFERTA**

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na „**Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014 – 2016**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

#### **Zestawienie składników oferty cenowej**

#### **1. WYNAGRODZENIE MIESIĘCZNE BRUTTO ZA ZARZĄDZANIE CAŁYM ZASOBEM LOKALI MIESZKALNYCH I UŻYTKOWYCH:**

.....

słownie: .....

**w tym:**

- a) Zarządzanie zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy oraz przekazanych gminie w zarząd jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu:
  - za 1 m<sup>2</sup>** powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych (w rozbiciu na netto, stawkę VAT i brutto) –  
miesięczne wynagrodzenie:  
słownie:  
**za 1 m<sup>2</sup>** powierzchni użytkowej lokali użytkowych (w rozbiciu na netto, stawkę VAT i brutto) –  
miesięczne wynagrodzenie:  
słownie:

- 
- b) Zarządzanie zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, a znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych:

za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych (w rozbiciu na netto, stawkę VAT i brutto) –

miesięczne wynagrodzenie:

słownie:

za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali użytkowych (w rozbiciu na netto, stawkę VAT i brutto) –

miesięczne wynagrodzenie:

słownie:

**2. STAWKA ROBOCZOGODZINY ROZPISANA NA KWOTĘ NETTO, STAWKĘ VAT I BRUTTO WRAZ Z NARZUTAMI DLA NAPRAW BIEŻĄCYCH, NAPRAW KONSERWACYJNYCH I USUWANIE AWARII:**

.....

netto -

VAT -

brutto -

słownie:.....

**3. RYCZAŁT ZA ZARZĄDZANIE TERENAMI, REALIZACJĘ PRAC PORZĄDKOWYCH ORAZ CAŁOROCZNE UTRZYMANIE TERENÓW ZIELONYCH /miesięcznie/:**

.....

netto -

VAT -

brutto -

słownie: .....

1. Oświadczamy, że:

- 1) Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie:  
- od dnia 1 stycznia 2014 do dnia 31 grudnia 2016 r.
- 2) akceptujemy warunki płatności;
- 3) zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w SIWZ i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń,
- 4) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia,
- 5) akceptujemy istotne postanowienia umowy oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego,

- 
- 6) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
- 7) podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:
- a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
3. Oferta została złożona na ..... stronach
4. Do oferty dołączono następujące dokumenty:
- - 
  -

Nazwa i adres **WYKONAWCY** :

.....  
.....

NIP .....

REGON .....

Adres, na który Zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

..... numer telefonu: (\*\*)

Numer faksu: (\*\*)

e-mail .....

....., dn. \_ . \_ . \_ . \_ . \_ . \_ . r.

.....  
*Podpis osób uprawnionych  
do składania świadczeń woli w imieniu  
Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka*

**UMOWA NR .....**  
**SPRAWOWANIE ZARZĄDU KOMUNALNYM ZASOBEM BUDYNKÓW**  
**MIESZKALNYCH, ADMINISTROWANIE MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINNYM**  
**ORAZ KOMUNALNYM ZASOBEM LOKALI UŻYTKOWYCH WRAZ Z TERENAMI**  
**GMINNYMI, WYKONYWANIE: NAPRAW BIEŻĄCYCH, PRAC PORZĄDKOWYCH**  
**ORAZ USUWANIE AWARII W MIESZKANIOWYM ZASOBIE GMINY W LATACH 2014-**  
**2016.**

w dniu ..... roku, w Chełmży pomiędzy:  
Gminą Miasto Chełmża, którą reprezentuje:  
**mgr Jerzy Czerwiński** – Burmistrz Miasta Chełmży  
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta  
zwaną w dalszej części „Zamawiającą”,  
a

.....,  
w imieniu której występuje :  
.....  
zwanym w dalszej części „Wykonawcą” ,

została zawarta umowa o treści następującej :

## **Rozdział 1 Informacje wstępne**

### **§ 1**

Zamawiająca oświadcza, że Wykonawca został wyłoniony w trybie przetargu nieograniczonego zorganizowanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

### **§ 2**

Zamawiająca zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę w zakresie sprawowania zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw bieżących, prac porządkowych oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014-2016.

### **§ 3**

1. Działania Wykonawcy w zakresie objętym niniejszą umową winny opierać się na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawa, w tym również prawa miejscowego, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.);



- 
- 3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 966 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.);
  - 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
  - 7) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391 z późn. zm.);
  - 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
  - 9) uchwały nr XXII/160/12 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy miasta Chełmży (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2012 r., poz.3862);
  - 10) uchwały Nr IV/33/07 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 14 lutego 2007 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2007 r. Nr 29, poz. 424);
  - 11) uchwały Nr IX/64/07 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 10 października 2007 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2007 r. Nr 121, poz. 1804);
  - 12) uchwały Nr XXII/132/08 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 października 2008 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2008 r. Nr 148, poz. 2266);
  - 13) uchwały nr 298/01 Zarządu Miasta Chełmży z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie: zasad gospodarowania zasobem lokali użytkowych stanowiących własność gminy Miasto Chełmża;
  - 14) uchwały nr 332/01 Zarządu Miasta Chełmży z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie: zatwierdzenia regulaminów przetargowych;
  - 15) Zarządzeń:
    - a) Nr 102/GKM/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 euro oraz załączników do ww. regulaminu,
    - b) Nr 113/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 lipca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przetargu na wynajem lokali użytkowych w trybie przetargu ustnego nieograniczonego,
    - c) Nr 115/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 lipca 2008 r. zmieniające Zarządzenie Nr 113/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 lipca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przetargu na wynajem lokali użytkowych w trybie przetargu ustnego nieograniczonego,
    - d) Nr 140/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 8 października 2008 r. zmieniające Zarządzenie Nr 113/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 lipca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przetargu na wynajem lokali użytkowych w trybie przetargu ustnego nieograniczonego,
    - e) Nr 143/GKM/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2007 r. zmieniające Uchwałę Nr 298/01 Zarządu Miasta Chełmży z dnia 19 kwietnia 2001 roku w sprawie: zasad

---

gospodarowania zasobem lokali użytkowych stanowiących własność gminy Miasto Chełmża oraz Załącznik Nr 2 zawierający „Regulamin ustalania zasad wynajmu lokali użytkowych w trybie bezprzetargowym, w drodze przeprowadzonych negocjacji” stanowiący integralną część Uchwały Nr 332/01 Zarządu Miasta Chełmży z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminów przetargowych.

## **Rozdział 2 Zarządzanie nieruchomościami**

### **§ 4**

1. Zamawiająca powierza, a Wykonawca przyjmuje w zwykły zarząd :

1) zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, przekazanych gminie w zarząd jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu, których wykaz stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy;

2) zasób nieruchomości gruntowych stanowiących tereny gminne, których wykaz stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy;

3) zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność Gminy, znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych, których wykaz stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej umowy.

2. Strony umowy ustalają, iż zasób nieruchomości o których mowa w ust. 1 może podlegać zmianom wynikającym ze sprzedaży/nabycia przez Zamawiającą mienia komunalnego, względnie w wyniku zaprzestania przez Zamawiającą zarządu cudzym mieniem bez zlecenia.

3. Istotne zmiany, o których mowa w ust. 2 dokonywane będą w drodze pisemnego oświadczenia Zamawiającej dokonywanego na koniec miesiąca kalendarzowego i skutecznego z pierwszym dniem następnego miesiąca.

### **§ 5**

1. Na mocy niniejszej umowy Zamawiająca udziela Wykonawcy pełnomocnictwa do reprezentowania jej przed sądami, innymi organami i instytucjami we wszystkich sprawach związanych z zarządzaniem zasobem, o którym mowa w § 4 ust. 1, jak również wszelkimi sprawami objętymi przedmiotową umową.

2. Zamawiająca jest upoważniona do bieżącej kontroli wykonania przedmiotu umowy oraz otrzymywania pisemnej informacji na temat stanu zadłużenia zarządzanego mienia komunalnego, w tym poszczególnych lokali mieszkalnych, przez następujących pracowników

- P. Zdzisław Stasik – Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej,
- P. Beata Siwek – Inspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej,
- P. Anna Kwiatkowska – Inspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej.
- Wydział FK

3. Ze strony Wykonawcy osobami uprawnionymi do kontaktów z Zamawiającą są:

- .....
- .....

4. Na mocy niniejszej umowy Zamawiająca udziela Wykonawcy pełnomocnictwa do podpisywania w jej imieniu umów, których szczegółowy wykaz zawarty został w pkt. „10 o” „Katalogu zadań zarządcy”, stanowiącym **Załącznik Nr 4** do przedmiotowej umowy.

---

## § 6

Szczegółowy zakres zadań Wykonawcy określony został w **Załączniku Nr 4** do umowy pn. „Katalog zadań zarządcy”.

## § 7

1. Wykonawca upoważniony jest w imieniu Zamawiającej do naliczania od najemców lokali i dzierżawców gruntów:

- 1) czynszów za wynajem lokali mieszkalnych w oparciu o stawki obowiązujące w mieszkaniowym zasobie Gminy;
- 2) opłat za dostawę zimnej i ciepłej wody;
- 3) opłat za dostawę ciepła ze źródeł centralnych;
- 4) opłat za odprowadzanie ścieków i usuwanie nieczystości stałych;
- 5) czynszów i opłat z tytułu najmu lokali użytkowych;
- 6) czynszów z tytułu najmu i dzierżawy innych obiektów i gruntów w ramach nieruchomości oddanych w zarząd;
- 7) innych pożytków związanych z nieruchomościami.

2. W przypadku podwyższenia przez dostawców cen za usługi takie jak dostawa wody, odprowadzenie ścieków, wywóz odpadów itp. oraz w przypadku podwyższenia stawek czynszu Wykonawca zobowiązany jest powiadomić najemców o tym fakcie niezwłocznie.

## § 8

1. Strony ustalają, iż za sprawowanie zarządu wynagrodzenie Wykonawcy wynosić będzie:

1) .....**zł netto za 1 m<sup>2</sup> + VAT w obowiązującej stawce**, powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych, stanowiących własność Gminy w budynkach komunalnych, jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu;

.....**zł netto za 1 m<sup>2</sup> + VAT w obowiązującej stawce**, powierzchni użytkowej lokali niemieszkalnych (lokali użytkowych), stanowiących własność Gminy w budynkach komunalnych, jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu;

2) ..... **zł netto za 1 m<sup>2</sup> + VAT w obowiązującej stawce**, powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych, stanowiących własność Gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych;

.....**zł netto za 1 m<sup>2</sup> + VAT w obowiązującej stawce**, powierzchni użytkowej lokali niemieszkalnych, stanowiących własność Gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych.

2. Wydatki i koszty związane z zarządzaniem są pokrywane bezpośrednio przez Zamawiającą lub zwracane Wykonawcy, z rachunku bankowego „Urząd Miasta Chełmży, Administracja Mieszkaniami Komunalnymi”. Dotyczy to wydatków takich jak np.:

- 1) opłaty za dostawę energii elektrycznej oraz ciepłej;
- 2) ubezpieczenia, podatki i inne opłaty publicznoprawne, które nie są pokrywane bezpośrednio przez właściciela – Zamawiającą;

- 
- 3) wydatki na utrzymanie czystości i porządku, środki i sprzęt do utrzymania czystości, dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja;
  - 4) opłaty z tytułu eksploatacji i konserwacji urządzeń technicznych w nieruchomości np. anteny zbiorcze, domofony itp.;
  - 5) opłaty z tytułu dostawy wody i odprowadzanie ścieków oraz wywozu śmieci z nieruchomości, za dzierżawę pojemników;
  - 6) wydatki na przeglądy techniczne, usługi kominiarskie;
  - 7) koszty napraw, usuwania awarii i ich skutków;
  - 8) opłaty skarbowe, opłaty sądowe, koszty zastępstwa procesowego dla radcy prawnego przyznane przez Sądy na rzecz Zamawiającej i wyegzekwowane od dłużników, a związane z windykacją należności od najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz za ustalanie stanu prawnego lokali przed Sądami.
3. Poniesione przez Zamawiającą wydatki, Wykonawca ewidencjonuje jednostkowo dla poszczególnych nieruchomości.
4. Wydatki ponoszone są do wysokości uzyskanych dochodów. O wyczerpaniu środków na rachunku bankowym „Urząd Miasta Chełmży, Administracja Mieszkaniami Komunalnymi” Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającą. Zamawiająca zobowiązuje się do uzupełnienia środków na tym rachunku. Zaciągnięcie zobowiązań (ponoszenie kosztów) następuje do wysokości planu.

## § 9

1. Wynagrodzenie za sprawowanie zarządu płatne będzie miesięcznie, po wykonaniu zadania, na rachunek bankowy Wykonawcy, na podstawie faktury VAT przedłożonej wraz z załącznikami zawierającymi szczegółowe wyliczenie wynagrodzenia, w ciągu 30 dni od daty jej złożenia w siedzibie Zamawiającej, z zast. ust. 2 i kolejne.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy za zarządzanie nieruchomościami komunalnymi w konkretnym miesiącu, będzie zależne m.in. od sprzedaży/nabycia mienia komunalnego, zaprzestania zarządu cudzym mieniem bez zlecenia itp.
3. Wynagrodzenie za zarządzanie lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi w nieruchomościach stanowiących własność gminy, posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu, przekazanych gminie w zarząd jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, będzie uzależnione od rzeczywistych miesięcznych wpływów na rachunek Zamawiającego pochodzących z czynszów oraz opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w ww. nieruchomościach komunalnych. Przedmiotowe wynagrodzenie naliczone zostanie procentowo w zależności od faktycznych wpływów na rachunek Zamawiającego w danym miesiącu.
4. Założenie do obliczenia ceny oferty:
  - 1) Dla celów przeliczeniowych przyjmuje się, że średnia wartość przypisu z tytułu czynszów oraz opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach komunalnych w przedziale czasowym od września 2012 r. do września 2013 r. wyniosła ca 260.000,00 zł brutto miesięcznie (na podstawie załącznika nr 12 do SIWZ);
  - 2) Dla celów przeliczeniowych przyjmuje się, że średnia wartość wpłat z tytułu czynszów oraz opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach komunalnych w przedziale czasowym od września 2012 r. do września 2013 r. wyniosła ca 242.000,00 zł brutto miesięcznie (na podstawie załącznika nr 13 do SIWZ).
5. Wartość przypisu miesięcznego każdorazowo ustalona będzie na ostatni dzień każdego miesiąca rozliczeniowego.
6. Podstawą naliczenia wynagrodzenia Wykonawcy będzie miesiąc poprzedzający okres rozliczeniowy.

---

7. Zamawiający określa wyliczenie miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy za zarządzanie nieruchomościami w sposób następujący:

a – wartość wynagrodzenia zależna m.in. od sprzedaży/ nabycia zarządzanego mienia komunalnego;

b – procentowa wartość (w zaokrągleniu do pełnych procentów przy zastosowaniu matematycznej reguły zaokrąglania) faktycznych wpływów wynikających z tytułu czynszów oraz opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach komunalnych obliczona w stosunku do przypisu miesięcznego;

x – wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy wynikające z oferty;

y – wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy naliczone (tj. wynagrodzenie pomniejszone/powiększone o kwotę wynikającą z ewentualnych sprzedaży/nabycia mienia komunalnego);

z – wynagrodzenie miesięczne należne Wykonawcy w konkretnym miesiącu, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

$$y = x \pm a$$

$$z = y \cdot b$$

## § 10

1. Wykonawca zobowiązany jest:

1) Do prowadzenia księgowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207 z późn. zm.);

2) Do sporządzania miesięcznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

a) Rb – 27 S ,

b) Rb – 28 S ( wraz z zaangażowaniem wynikającym z prowadzonej ewidencji ),

c) Rb – Z,

d) Rb – N;

oraz

3) Przedkładania propozycji planów dochodów i wydatków z dokładnymi objaśnieniami i wyliczeniem planowanych kwot zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza Miasta;

4) Sporządzania bilansu wraz z obowiązującymi załącznikami;

5) Prowadzenia ewidencji finansowej na wydzielonym koncie Urzędu Miasta;

6) Prowadzenia w imieniu Zamawiającej ewidencji zakupów i sprzedaży dla celów podatku VAT oraz sporządzanie właściwej deklaracji VAT za dany miesiąc i przedkładanie ich w Urzędzie Miasta na 5 dni przed ustawowym terminem płatności podatku VAT;

7) Sporządzania zmiany planów zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/FK/12 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad dotyczących sposobu wykonywania budżetu miasta Chełmży.

---

## § 11

1. Wykonawca ma obowiązek na bieżąco prowadzić i aktualizować dokumentację zarządzanych nieruchomości. Jest on również zobowiązany do prawidłowego gromadzenia i starannego przechowywania tej dokumentacji.
2. Przekazanie dokumentacji technicznej (budowlanej, powykonawczej i ksiązek obiektu budowlanego), rozliczeń z innych tytułów oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji niezbędnej do dalszego funkcjonowania nieruchomości, powinno być dokonane protokolarnie oraz niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia upływu terminu obowiązywania niniejszej umowy.

## **Rozdział 3 Wykonywanie: napraw bieżących, prac porządkowych oraz usuwanie awarii**

### § 12

1. Zamawiająca zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania naprawy bieżące, usuwanie awarii oraz wszelkie prace wynikające z zaleceń pokontrolnych i przeglądów technicznych związane z zarządzaniem zasobem nieruchomości, a także wykonanie prac związanych z zarządzaniem, utrzymaniem czystości i porządku w obrębie zarządzanych nieruchomości. Przed przystąpieniem do wykonania tych prac Wykonawca powinien powiadomić pisemnie o tym fakcie Zamawiającą oraz uzyskać pisemną akceptację Zamawiającego na realizację tych prac. Uzyskanie pisemnej akceptacji Zamawiającego nie dotyczy usuwania awarii.
2. Wykonawca będzie przeprowadzał procedury przetargowe na remonty oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych, których wartość przekraczać będzie kwotę 1.500,00 zł brutto. Wybór Wykonawcy prac remontowych będzie dokonywany w następujący sposób:
  - 1) przy wartości do 14.000,00 EURO na podstawie Zarządzenia Nr 102/GKM/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 EURO, „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 EURO” oraz załączników do ww. regulaminu ze zmianami;
  - 2) powyżej 14.000,00 EURO na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).Wszystkie przetargi przeprowadzać będzie komisja powołana przez Wykonawcę przy udziale obserwatora z ramienia Zamawiającej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usuwania awarii oraz szkód będących ich następstwem, jak również do zabezpieczenia obiektów, które uległy bądź mogą ulec uszkodzeniu w wyniku klęsk żywiołowych również w przypadku, gdy zakres ich usunięcia przekracza zakres zwykłego zarządu. O powyższych działaniach Wykonawca niezwłocznie powiadomi Zamawiającą.

### § 13

1. Naprawy bieżące, konserwacyjne i usuwanie awarii, prace na terenach zielonych oraz prace wynikające z zaleceń pokontrolnych rozliczane będą w oparciu o kosztorys przedwykonawczy (nie dotyczy awarii), zatwierdzony przez Zamawiającą oraz na podstawie dostarczonego przez Zamawiającą zakresu robót, w oparciu o normy zawarte w KNR – ach i stawki roboczogodziny:

- 
- 1) naprawy bieżące, naprawy konserwacyjne i usuwanie awarii wraz z narzutami - ..... zł/ godz. netto + VAT w obowiązującej stawce;
  - 2) ryczałt za zarządzanie terenami, realizację prac porządkowych oraz całoroczne utrzymanie terenów zielonych /miesięcznie/ - ..... zł netto + VAT w obowiązującej stawce.

2. Wykaz oraz zakres przeprowadzonych prac konserwacyjnych, usuniętych awarii oraz prac wynikających z zaleceń pokontrolnych wraz z kosztorysami powykonawczymi winien być załączony do faktury i przedłożony do 10 – tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym roboty wykonano. Roboty uważa się za wykonane po dokonaniu ich odbioru.

3. O odbiorach prac określonych w ust. 2 Wykonawca winien zawiadomić Zamawiającą z 7-dniowym wyprzedzeniem. Zamawiająca zastrzega sobie prawo uczestnictwa w odbiorach tych robót.

#### **§ 14**

1. Prace związane z zarządzaniem, utrzymaniem czystości i porządku w obrębie nieruchomości rozliczane będą miesięcznie.

2. Zestawienie prac, o których mowa w ust. 1 wraz z wyszczególnieniem godzin pracy, w każdym dniu oraz zakres świadczonych usług porządkowych winno być przekładane do 10 dnia miesiąca następnego, za miesiąc poprzedni.

3. Strony postanawiają, że rozliczenie za prace, o których mowa w ust. 1 odbywać się będzie na podstawie faktur wystawionych odrębnie dla każdej nieruchomości.

#### **§ 15**

Płatność za naprawy bieżące, konserwacyjne i usuwanie awarii, zarządzanie oraz prace na terenach zielonych, prace porządkowe oraz prace wynikające z zaleceń pokontrolnych dokonywana będzie na rachunek bankowy Wykonawcy, na podstawie faktur VAT w ciągu 30 dni od daty ich złożenia w siedzibie Zamawiającej.

#### **§ 16**

1. Całkowita wartość zamówienia na wszystkie prace w ciągu 3 lat obowiązywania umowy ustalona została do kwoty ..... zł brutto słownie złotych:.....

2. W roku 2014 r. zamówienie będzie wykonywane do kwoty .....zł brutto, w roku 2015 zamówienie będzie wykonywane do kwoty ..... zł brutto, w roku 2016 zamówienie będzie wykonywane do kwoty ..... zł brutto.

### **Rozdział 4 Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy ogólnie obowiązujące odnoszące się do przedmiotu umowy.

---

## **§ 18**

1. Przedstawiciele Zamawiającej są upoważnieni do bieżącej kontroli przedmiotu umowy.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszej umowy należy do Burmistrza Miasta Chełmży.
3. Nadzór nad bieżącym wykonaniem umowy ze strony Zamawiającej pełnić będą zgodnie z właściwością Wydział Finansowo-Księgowy i Wydział Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży.

## **§ 19**

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi z należytą starannością, zgodnie z zasadami wiedzy technicznej i wymaganiami Zamawiającej, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Zamawiającej za zwinione działania i zaniechania własne.

## **§ 20**

1. Za zwłokę w usunięciu usterek, względnie za nieterminowe wykonywanie zakresu rzeczowego umowy, Zamawiająca ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 0,3% całkowitej wartości umowy w danym roku za każdy dzień zwłoki, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Kara będzie potrącana z wynagrodzenia Wykonawcy przy najbliższej wypłacie na jej konto.
3. W przypadku nie podjętych przez Wykonawcę zadań, dotyczących windykacji należności Zamawiającego, które zawarte są w pkt. 15 „Katalogu zadań zarządcy”, Zamawiająca ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy, naliczanej za okres sprawozdawczy.
4. Przepisy dotyczące windykacji należności w stosunku do postępowań wszczętych przed dniem 1 stycznia 2014 r., Wykonawca zobowiązuje się dostosować w terminie nie później niż do dnia 1 lutego 2014 r.
5. Podstawą naliczenia, o którym mowa w ust. 3, będzie każdorazowo notatka służbowa lub protokół sporządzany z wizji w terenie.
6. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającej o usunięciu usterek stwierdzonych w notatce lub protokole. Nie zgłoszenie prac do odbioru będzie równoznaczne z brakiem ich realizacji.
7. Z tytułu nieterminowej płatności wynagrodzenia Zamawiająca zapłaci Wykonawcy odsetki w wysokości ustawowej za każdy dzień zwłoki.
8. Z tytułu nieuzasadnionego odstąpienia od umowy strona, która odstąpiła od umowy, zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości 20% wartości brutto umowy, o której mowa § 16 ust. 1 tj. za cały okres obowiązywania umowy. Wykonawca zapłaci również Zamawiającej karę w wysokości 20% wartości brutto umowy, o której mowa w § 16 ust.1, w przypadku opisanym w § 21 ust.1 pkt 1.

## **§ 21**

1. Zamawiającej przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
  - 1) Wykonawca przerwał z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy realizację przedmiotu umowy i przerwa ta trwa dłużej niż 7 dni – w terminie 7 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającą informacji o upływie 7 dniowego terminu przerwy w realizacji umowy;



---

2) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiająca nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur VAT mimo dodatkowego wezwania - w terminie 1 miesiąca od upływu terminu zapłaty, określonego w niniejszej umowie.

3. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

## **§ 22**

1. Zamawiająca zobowiązana jest do sprawdzenia kosztorysu powykonawczego w terminie 6 dni roboczych, od dnia przekazania kosztorysu Zamawiającej.

2. Wykonawca ma prawo naliczyć Zamawiającej kary pieniężne za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu czynności odbiorczych przedmiotu umowy w wysokości 0,3 % wartości robót (netto) podlegających odbiorowi.

## **§ 23**

1. Umowa obowiązuje od dnia 1 stycznia 2014 r.

2. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony do dnia 31 grudnia 2016 r.

## **§ 24**

1. Ustala się zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości .....zł (słownie złotych:..... 00/100).

2. Kwota należytego zabezpieczenia umowy wniesiona zostanie w jednej lub kilku z form przewidzianych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), najpóźniej przed podpisaniem przedmiotowej umowy.

3. Zabezpieczenie służy pokryciu wszelkiego rodzaju roszczeń służących Zamawiającej w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zobowiązania, a w szczególności:

1) odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania;

2) odszkodowanie z tytułu niemożności świadczenia, za którą Wykonawca ponosi odpowiedzialność;

3) odszkodowanie z tytułu szkody wynikłej z niewykonania zobowiązania z umowy;

4) kary umownej;

5) kary zastrzeżonej przez strony na wypadek nienależytego wykonania zobowiązania, niezależnie od powstania szkody.

4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone Wykonawcy w terminie 30 dni od daty, od której przestanie obowiązywać umowa tj. do dnia 30 stycznia 2017 r.

## **§ 25**

1. Wykonawca może powierzyć, zgodnie z ofertą Wykonawcy, wykonanie części usług podwykonawcom pod warunkiem, że posiadają oni kwalifikacje do ich wykonania.

- 
2. Wykonawca zwraca się z wnioskiem do Zamawiającej o wyrażenie zgody na podwykonawcę, który będzie uczestniczył w realizacji przedmiotu umowy. Wraz z wnioskiem Wykonawca przedstawia umowę lub jej projekt. Umowa lub projekt umowy pomiędzy Wykonawcą a podwykonawcą powinien w szczególności zastrzegać spełnienie przez podwykonawcę wymagań wynikających z SIWZ i załącznika nr 4 do umowy.
  3. Zamawiająca może zażądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikacje podwykonawcy. Zamawiająca wyznacza termin na dostarczenie powyższych dokumentów, termin ten jednak nie może być krótszy niż 3 dni.
  4. Zamawiająca w terminie 14 dni od otrzymania wniosku może zgłosić sprzeciw lub zastrzeżenia i żądać zmiany wskazanego podwykonawcy z podaniem uzasadnienia.
  5. Jeżeli Zamawiająca w terminie 14 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą lub jej projektu wraz z częścią dokumentacji dotyczącej wykonania usług określonych w umowie lub projekcie, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
  6. Umowa pomiędzy Wykonawcą, a podwykonawcą powinna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  7. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji usług podwykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania we własnym zakresie zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy z zachowaniem terminów płatności określonych w umowie z podwykonawcą.
  8. Jeżeli w terminie określonym w umowie z podwykonawcą Wykonawca nie dokona w całości lub w części zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy, a podwykonawca zwróci się z żądaniem zapłaty tego wynagrodzenia bezpośrednio przez Zamawiającą na podstawie art. 647<sup>1</sup> § 5 kc i udokumentuje zasadność takiego żądania fakturą zaakceptowaną przez Wykonawcę i dokumentami potwierdzającymi wykonanie i odbiór fakturowanych robót, Zamawiająca zapłaci na rzecz podwykonawcy kwotę będącą przedmiotem jego żądania.
  9. Zamawiająca dokona potrącenia powyższej kwoty z kolejnej płatności przysługującej Wykonawcy.
  10. Do zawarcia przez podwykonawcę umowy z dalszym podwykonawcą jest wymagana zgoda Zamawiającej i Wykonawcy.
  11. Wykonanie prac w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków wynikających z umowy i obowiązujących przepisów prawa. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne.

## § 26

1. Zmiana warunków umowy oraz jej wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiająca zastrzega sobie możliwość zmiany zadań określonych w katalogu zadań zarządcy, co nie będzie stanowić zmiany umowy (załączników do umowy) pod warunkiem, że wprowadzone przez Zamawiającą zmiany nie spowodują znacznego wzrostu czasochłonności nakładu pracy Wykonawcy lub zwiększenia kosztów świadczenia usług. Postanowienie to dotyczy w szczególności takich sytuacji jak: zastąpienia jednych czynności innymi, wprowadzenia nowych zasad (lub wzorów) dotyczących gospodarowania zasobem gminnym oraz sprawozdawczości z wykonywanych czynności. O zmianie takiej Zamawiająca informować będzie Wykonawcę pisemnie z co najmniej 30- dniowym wyprzedzeniem.
3. Zakres prac powodujący znaczny wzrost czasochłonności nakładu pracy Wykonawcy lub zwiększenie kosztów świadczenia usługi może zostać zwiększony na podstawie odrębnej umowy.

---

**§ 27**

Ewentualne spory powstałe na tle obowiązywania niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającej.

**§ 28**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

*Załączniki do umowy: 4 szt.*

**Zamawiająca :**

.....

**Wykonawca :**

.....

**Zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, przekazanych gminie w zarząd jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia oraz posiadających nieuregulowany stan prawny gruntu**

Lp.	Adres budynku	Pow. uż. w m <sup>2</sup> lokali mieszkalnych	Pow. uż. w m <sup>2</sup> lokali użytkowych	Uwagi
1.	3 Maja 16	239,29		
2.	Browarna 4	293,62		
3.	Buczek 2	114,50		
4.	Buczek 4	112,68		
5.	Buczek 6	112,68		
6.	Buczek 8	111,80		
7.	Buczek 10	110,22		
8.	Bydgoska 7		1316,59	
9.	Chełmińska 24	295,95		
10.	Chełmińska 24a	161,68		
11.	Chełmińskie Przedmieście 67	114,18		
12.	Chełmińskie Przedmieście 69	114,18		
13.	Chełmińskie Przedmieście 71	122,28		
14.	Chełmińskie Przedmieście 73	115,23		
15.	Chełmińskie Przedmieście 75	115,23		
16.	Chełmińskie Przedmieście 77	117,16		
17.	Gen. Hallera 11	273,10		
18.	Gen. Hallera 19	219,02		
19.	Gen. Hallera 34	133,57		
20.	Głowackiego 4	353,62		
21.	Mickiewicza 2	323,15		
22.	Mickiewicza 7	368,46		
23.	Mickiewicza 12	233,85		
24.	Owocowa 1	275,49		
25.	Owocowa 2	352,58		
26.	Owocowa 3	236,20		
27.	Paderewskiego 8	350,31	97,22	
28.	Paderewskiego 11	355,18		
29.	Paderewskiego 13	690,30		
30.	Paderewskiego 22	319,85		
31.	Paderewskiego 28	287,01		
32.	Piotra Skargi 3	171,71		
33.	Rynek 9	252,91		
34.	Sienkiewicza 7	467,38		
35.	Sienkiewicza 9	444,80		
36.	Sienkiewicza 21	335,29		
37.	Sienkiewicza 22	229,48		
38.	Szewska 12	735,24		
39.	Szewska 13	297,47		

<b>40.</b>	<b>Św. Jana 5</b>	<b>219,98</b>		
<b>41.</b>	<b>Toruńska 7a</b>	<b>723,04</b>		
<b>42.</b>	<b>Tumska 12</b>	<b>324,42</b>		
<b>43.</b>	<b>Wyszyńskiego 40</b>	<b>191,80</b>		
<b>44.</b>	<b>Wyszyńskiego 42</b>	<b>145,98</b>		
<b>45.</b>	<b>Wyszyńskiego 44</b>	<b>147,30</b>		
	<b>RAZEM:</b>	<b>11.709,17 m<sup>2</sup></b>	<b>1.413,81 m<sup>2</sup></b>	

Stan na dzień 30.09.2013 r.

**Zasób nieruchomości gruntowych stanowiących tereny gminne**

Lp.	Adres nieruchomości	Nr geod. działki	Powierzchnia m <sup>2</sup>	Uwagi
1.	Chełmińskie Przedmieście osiedle tzw. „Buczek”	dz. 43, dz. 49, dz. 51, dz. 54 w obrębie 8	łącznie pow. 3013 m <sup>2</sup>	
2.	Osiedle T. Kościuszki/ B. Głowackiego	- dz. 61/60, dz. 61/61, dz. 61/62, dz. 61/63 w obrębie 6 - dz.61/59, dz.61/67, dz. 61/68, dz.61/69, dz. 61/70, dz.61/71, dz. 61/73, dz.61/74, dz. 61/75, dz. 61/76 w obrębie 6	łącznie pow. 4178 m <sup>2</sup>  łącznie pow. 17653 m <sup>2</sup>	
3.	T. Kościuszki 23	dz. 26/2, dz. 26/4 w obrębie 6	łącznie pow. 1514 m <sup>2</sup>	
4.	T. Kościuszki 57	dz. 18/10 w obrębie 12	pow. 568 m <sup>2</sup>	
5.	Ks. P. Skargi/ H. Sienkiewicza	dz. 73, dz.74 w obrębie 3,	łącznie pow. 2864 m <sup>2</sup>	Decyzją podziałową GKM.6831.8.2011 z dnia 6.10.2011 r. dokonano podziału z dz.6/10, 6/11, 6/12, 6/13, 6/14, 6/15, 6/16, 6/17, 6/18, 6/19, 6/23 utworzono działki oznaczone numerami geod. 73 i 74 w obrębie 3
6.	H. Sienkiewicza 23	dz. 2/7, dz. 2/9, dz. 2/10, dz. 2/11, dz.2/12, dz. 2/13, dz.2/69, dz. 2/70 w obrębie 3	łącznie pow. 1002,00 m <sup>2</sup>	Tereny częściowo zabudowane, stanowiące pom. gospodarcze
7.	H. Sienkiewicza 25 – 25a	dz. 4/4, dz. 4/5 w obrębie 3	łącznie pow. 92 m <sup>2</sup>	
8.	H. Sienkiewicza 29 – 29a/ Polna	-dz. 2/1, dz. 2/5 w obrębie 3  - cz. dz. 2/95	łącznie pow. 1110 m <sup>2</sup>  pow. 89 m <sup>2</sup>	Powierzchnię 89 m <sup>2</sup>

		w obrębie 3 - cz. dz. 2/96 w obrębie 3	pow. 568 m <sup>2</sup>	obliczono na podstawie udziału, który pozostał Gminie Miasto Chełmża w działce gruntu 2/95 tj. 12/24 części oraz pow.568m <sup>2</sup> jako udział gminy w dz.2/96 tj. 12/24 części, stan na dzień 30.09.2013 r.
9.	Polna	- cz. dz. 2/16 w obrębie 3	pow. 3332 m <sup>2</sup>	Teren, na którym usytuowany był budynek Polna 16, z wyłączeniem części działki, wydzierżawianej pod gołębniki, tereny pozostały bez zmian.
10.	Toruńska 7a	-dz. 41/5 w obrębie 6, -dz. 42/10 w obrębie 6,  - dz. 42/25, dz.42/26, dz. 42/27, dz. 42/28, dz. 42/29 w obrębie 6	pow. 965 m <sup>2</sup> pow. 1500 m <sup>2</sup>  łączna pow. 115 m <sup>2</sup>	W tej pozycji pomniejszono pow. terenów co związane jest ze sprzedażą działek gruntu pod garaże na rzecz osób fizycznych dz.42/11-42/15 każda o pow. 23 m <sup>2</sup>
11.	Rybaki	dz. 50/14 w obrębie 2	pow. 110 m <sup>2</sup>	
12.	Szewska	dz. 88/1 obrębie 4	pow. 65 m <sup>2</sup>	Dodano tę działkę do zarządzanych terenów
<b>R A Z E M :</b>			<b>38 738 m<sup>2</sup></b>	

Stan na dzień 30.09.2013 r.

Załącznik Nr 3  
do umowy Nr .....  
z dnia .....

**Zasób lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność gminy, znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych**

Lp.	Adres budynku	Pow. uż. w m <sup>2</sup> lokali mieszkalnych	Pow. uż. w m <sup>2</sup> lokali użytkowych	Uwagi
1.	3 Maja 3	264,64		
2.	3 Maja 12	99,11		
3.	3 Maja 15	204,05		
4.	Browarna 2	71,49		
5.	Bydgoska 13	254,22		
6.	Chełmińska 14	260,50		
7.	Chełmińska 14a	144,21		
8.	Chełmińska 19	12,50		
9.	Chełmińska 21	262,10		
10.	Chełmińska 23	116,47		
11.	Chełmińska 27	296,03		
12.	Chełmińskie Przedmieście 13	265,24		
13.	Gen. Hallera 1	155,77		
14.	Gen. Hallera 3	193,47		
15.	Głowackiego 1	466,97		
16.	Głowackiego 3	764,48		
17.	Głowackiego 5	550,21		
18.	Głowackiego 7	627,48	42,44	
19.	Głowackiego 18	159,20		
20.	Kościuszki 10	644,22		
21.	Kościuszki 12	408,13		
22.	Kościuszki 14	178,12		
23.	Kościuszki 16	156,73		
24.	Kościuszki 18	322,94		
25.	Kościuszki 23	178,50		
26.	Kościuszki 57	107,46	25,20	
27.	Mickiewicza 9	253,62		
28.	Paderewskiego 2	67,32		
29.	Paderewskiego 11a	281,73	18,95	
30.	Piotra Skargi 8	881,54		
31.	Piotra Skargi 11	586,64		
32.	Rynek 7	224,47		
33.	Rynek 8	74,25		
34.	Rynek Bednarski 5	714,82		
35.	Rynek Garncarski 3		39,58	
36.	Rynek Garncarski 5	73,95	8,78	
37.	Rynek Garncarski 6	215,40		
38.	Sienkiewicza 8	106,44		
39.	Sienkiewicza 11	191,80		



40.	Sienkiewicza 13	367,40		
41.	Sienkiewicza 15	320,26		
42.	Sienkiewicza 17	175,25		
43.	Sienkiewicza 17a	229,00		
44.	Sienkiewicza 19	136,53		
45.	Sienkiewicza 19a	200,61		
46.	Sienkiewicza 23	23,50		
47.	Sienkiewicza 25	143,67		
48.	Sienkiewicza 25a	143,58		
49.	Sienkiewicza 26a	67,13		
50.	Sienkiewicza 27	471,46		
51.	Sienkiewicza 29	1249,63		
52.	Sienkiewicza 29a	813,79		
53.	Gen. Wł. Sikorskiego 2	203,29		
54.	Gen. Wł. Sikorskiego 3	509,25	243,61	
55.	Gen. Wł. Sikorskiego 5	200,86	56,31	
56.	Gen. Wł. Sikorskiego 6	237,06	191,85	
57.	Gen. Wł. Sikorskiego 8	232,23		
58.	Gen. Wł. Sikorskiego 16	324,00	362,09	
59.	Gen. Wł. Sikorskiego 18	217,88	40,63	
60.	Gen. Wł. Sikorskiego 22	485,28		
61.	Gen. Wł. Sikorskiego 44	727,76		
62.	Gen. Wł. Sikorskiego 45	109,77		
63.	Gen. Wł. Sikorskiego 48	298,29		
64.	Gen. Wł. Sikorskiego 50	285,01		
65.	Strzelecka 4	336,57		
66.	Strzelecka 5	216,57		
67.	Strzelecka 8	251,81		
68.	Strzelecka 10	220,14		
69.	Szewska 1	316,27		
70.	Szewska 8	174,90		
71.	Szewska 17	353,83		
72.	Szewska 25	149,84		
73.	Św. Jana 6	51,32		
74.	Św. Jana 7	310,90	10,95	
75.	Św. Jana 8	137,27		
76.	Św. Jana 10	231,27		
77.	Św. Jana 12	531,68	142,67	
78.	Toruńska 2	249,40	25,40	
79.	St. Kard. Wyszyńskiego 1a	354,30		
	<b>RAZEM:</b>	<b>22.894,78</b>	<b>1.208,46</b>	

Stan na dzień 30.09.2013 r.

**„ZAKRES PRAC PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH SPRAWOWANIA ZARZĄDU KOMUNALNYM ZASOBEM BUDYNKÓW MIESZKALNYCH, ADMINISTROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINNYM ORAZ KOMUNALNYM ZASOBEM LOKALI UŻYTKOWYCH WRAZ Z TERENAMI GMINNYMI, WYKONYWANIE: NAPRAW BIEŻĄCYCH, PRAC PORZĄDKOWYCH ORAZ USUWANIE AWARII W MIESZKANIOWYM ZASOBIE GMINY W LATACH 2011 – 2013 ”**

**KATALOG ZADAŃ ZARZĄDCY**

**I. WPROWADZENIE.**

Zgodnie z art. 186 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.) zarządca nieruchomości jest zobowiązany do wykonywania swoich czynności, o których mowa w art. 185 ust. 1 i 1a, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi, ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej. Jest on także zobowiązany do kierowania się zasadą ochrony interesu osób, na których rzecz wykonuje te czynności.

Zarządzanie nieruchomością polega na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu w szczególności:

- zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości;
- zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości;
- zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego;
- bieżące administrowanie nieruchomością;
- utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem;
- uzasadnione inwestowanie w nieruchomość.

Zarządca nieruchomości może wykonywać opracowania i ekspertyzy oraz doradztwo w zakresie zarządzania nieruchomościami.

**II. KATALOG ZADAŃ ZARZĄDCY WYNIKAJĄCY Z UMOWY.**

1. Sporządzanie i terminowe przekazywanie Zamawiającemu informacji związanej z zasobem gminnym i jego użytkownikami, podejmowanie czynności zmierzających do aktualizacji stanu prawnego i faktycznego zarządzanych nieruchomości.
2. Prowadzenie i aktualizowanie wykazu lokali i najemców w lokalach niewyodrębnionych oraz dokumentacji zasobu, w szczególności ewidencji zasobu gminnego i jego użytkowników z uwzględnieniem wyposażenia budynków i lokali.
3. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego przez cały okres trwania umowy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz innej niż ww. niezbędnej dokumentacji związanej z zarządzanym zasobem tj. m.in. dzienników budowy, kosztorysów, protokołów odbioru robót, protokołów badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczanych do ruchu.
4. Prowadzenie okresowych kontroli zarządzanego zasobu gminnego oraz urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie administrowanego zasobu gminnego – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Sporządzanie inwentaryzacji budynków, lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych niezbędnych do uzyskania zaświadczeń o samodzielności lokali.
6. Podejmowanie działań zabezpieczających wolne budynki i lokale przed samowolnym zajęciem i dewastacją.
7. Utrzymywanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń oraz urządzeń służących do wspólnego użytku mieszkańców posesji, a także innych terenów, jeżeli taki obowiązek wynika wprost z umów, bądź obowiązujących przepisów prawa.
8. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o wypowiedzeniu umów i zwolnionych częściach zasobu gminnego, w tym o samowolnie zajętych lokalach oraz podejmowanie przewidzianych prawem czynności mających na celu przywrócenie stanu sprzed zajęcia.
9. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z użytkowaniem zasobu gminnego, w tym umów sprzedaży, innych umów, protokołów, decyzji, instrukcji obsługi i eksploatacji itp.
10. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z zawartymi umowami pomiędzy Zamawiającym a użytkownikami zasobu gminnego, dotyczącymi korzystania z zasobu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach i według wzorów określonych przez Zamawiającego, a w szczególności:
  - a) gromadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umów i ich realizacją;
  - b) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, umów dzierżawy ogródków przydomowych, umów na zamieszczenie reklam na budynkach, kontrolę zobowiązań umownych oraz pobieranie należnych opłat;
  - c) przygotowywanie dokumentów do zawierania i rozwiązywania umów najmu i dzierżawy, aneksów do tych umów na podstawie obowiązujących Zarządzeń oraz Uchwał określających warunki i tryby zawierania umów;
  - d) naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia, odszkodowań za korzystanie z lokali bez tytułu prawnego, wszelkich innych opłat związanych z eksploatacją budynków i lokali, jak również windykacja tych należności;
  - e) prowadzenie obsługi finansowo – księkowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za c.o., wodę, kanalizację, wywóz nieczystości oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek;
  - f) kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - g) niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji;
  - h) dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu;
  - i) sporządzanie i doręczanie najemcom lokali faktur VAT;
  - j) dokonywanie w terminach określonych w umowach ostatecznych rozliczeń za c.o., wodę, kanalizację, wywóz nieczystości itp.;
  - k) przekazywanie i kontrola zaliczek za media i określone świadczenia wg umów zawartych przez wspólnoty mieszkaniowe;
  - l) przygotowywanie i doręczanie użytkownikom zasobu zawiadomień o zmianie opłat za korzystanie z zasobu gminnego;
  - ł) przekazywanie niezbędnej dokumentacji, na wniosek Zamawiającego w terminie 7 dni od jej sporządzenia lub zgromadzenia (w przypadku dokumentacji niezbędnej do sprzedaży lokali mieszkalnych przygotowywanie rzutów mieszkań wraz z opisem budynku i lokalu

mieszkalnego będącego przedmiotem sprzedaży niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wykup lokalu mieszkalnego przez najemcę);

m) przekazywanie i odbieranie lokali, budynków lub innych elementów zasobu gminnego zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze, które wraz z zakresem prac remontowo-budowlanych winny być doręczone Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu;

n) wydawanie użytkownikom zasobu gminnego zaświadczeń ich dotyczących;

o) zawieranie w imieniu Zamawiającego umów/ sporządzanie i przedkładanie deklaracji w zakresie:

- utrzymania porządku i czystości,

- wywozu nieczystości,

- dostarczenia ciepłej, zimnej wody i odprowadzania ścieków,

- dostarczania energii cieplnej, energii elektrycznej i gazu,

- usług kominiarskich,

- usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych, przeznaczonych do wspólnego użytku,

- ubezpieczenia budynków, chyba że Zamawiający podejmie inną decyzję.

11. Przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy.

12. Przeprowadzanie napraw bieżących oraz konserwacji budynków, w tym ich pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń umożliwiających mieszkańcom korzystanie z oświetlenia i ogrzewania lokali, c.w. i z.w., gazu i innych urządzeń budynków służących do wspólnego użytku w uzgodnieniu z pracownikami Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży.

13. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi naprawami bieżącymi i konserwacjami wraz z przeprowadzaniem w lokalach mieszkalnych napraw bieżących, wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy, w uzgodnieniu z pracownikami Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży.

14. Usuwanie awarii i ich skutków w budynkach dokonywane w uzgodnieniu z pracownikami Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży, przy czym w dni wolne ustawowo od pracy oraz Święta dopuszcza się formę konsultacji powstałych awarii drogą telefoniczną lub elektroniczną (e-mail).

15. Prowadzenie windykacji należności Zamawiającego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz ustalone przez Zamawiającego procedury, a także zawarte umowy najmu i dzierżawy, polegać będzie m.in. na:

a) przekazywaniu Zamawiającemu w wersji elektronicznej oraz na nośniku elektronicznym dwumiesięcznych sprawozdań, w terminie do 20-tego dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego terminu sprawozdawczego, pisemnych informacji, obejmujących zestawienia kwot zadłużeń wobec Zlecającego zarządzanego zasobu. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca sporządzi szczegółowe wykazy zadłużeń najemców. Wykaz powinien zawierać m.in.: imię i nazwisko/nazwę firmy, adres, kwotę należności głównej i odsetek, okres zadłużenia, zaś jego wzór winien zostać uzgodniony z Zamawiającym;

b) przyjmowanie i przekazywanie Zamawiającemu wniosków dłużników w sprawie udzielenia zgody na ratalną spłatę zaległości z tytułu najmu;

c) przekazywanie Zamawiającemu informacji o niezrealizowanych ratalnych spłatach zadłużeń z zaznaczeniem półrocznych danych dłużnika, adresu lokalu, wartości wierzytelności, kwot spłaconych rat oraz zaległości bieżących;

d) dochodzenie na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę czynszu i opłat, odszkodowań i o eksmisję wynikających z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu oraz ustalenie wstąpienia w stosunek najmu;

- e) kierowanie do sądu spraw o zapłatę i opróżnienie lokalu zgodnie z procedurą przedstawioną poniżej;
- f) kierowanie do egzekucji prawomocnych orzeczeń sądowych zgodnie z procedurą przedstawioną w pkt g;
- g) w celu należytego wykonania obowiązków w zakresie windykacji należności, Wykonawca winien przestrzegać następujących procedur:
- w przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za dwa pełne okresy płatności należy wyznaczyć dodatkowy 30-dniowy termin do zapłaty bieżących należności z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego w przypadku nieuregulowania zadłużenia,
  - w przypadku stwierdzenia braku powyższej wpłaty należy skierować do dłużników wezwania do zapłaty nie później niż w ciągu 30 dni od upływu terminu płatności;
  - do dnia 10 następnego miesiąca należy przedstawić Zamawiającemu miesięczny raport z wystosowanych wezwań do zapłaty;
  - po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu, należy wystosować za potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy najmu lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy;
  - w przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia monitorowanie realizacji tej spłaty, a w razie stwierdzenia braku wpłat z tego tytułu należy sporządzić w terminie maksymalnie 7 dni wezwanie do zapłaty całej pozostałej należności;
  - w przypadku nieuregulowania zaległych opłat i brak dobrowolnego wydania lokalu należy skierować sprawę do sądu: o opróżnienie i wydanie lokalu w terminie 30 dni od daty określającej obowiązek wydania lokalu, o zapłatę zaległej należności za lokale mieszkalne przynajmniej co 6 miesięcy, o zapłatę zaległej należności za lokale użytkowe przynajmniej co 2 miesiące;
  - po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie o zapłatę należy w terminie 30 dni od daty prawomocnego orzeczenia sądowego skierować sprawę do egzekucji komorniczej, a w sprawie o opróżnienie lokalu po wskazaniu przez Zamawiającego lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego.
- h) współpracy Zamawiającego z Wykonawcą w zakresie zamiany zajmowanych przez dłużników lokali mieszkalnych na mniejsze, o znacznie niższych kosztach utrzymania.
- Powyższe procedury opisane w ppkt „g” nie mają zastosowania do lokali użytkowych, dla których procedury dotyczące windykacji należności regulują odrębne zapisy prawa miejscowego wynikające m.in. z uchwały Nr 298/01 Zarządu Miasta Chełmży z dnia 19 kwietnia 2001 roku w sprawie zasad gospodarowania zasobem lokali użytkowych stanowiących własność gminy Miasto Chełmża.
16. Uczestniczenie w organizowanych lub zleconych przez Zamawiającego wszelkiego rodzaju przeglądach, oględzinach, wizjach zasobu gminnego lub jego części.
17. Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości.
18. Udostępnianie danych dotyczących zarówno czynności zarządzania, jak i zarządzanego zasobu gminnego w formie papierowej i w razie potrzeby w formie elektronicznej.
19. Przekazywanie i udzielanie osobom upoważnionym ze strony Zamawiającego – na każde jego żądanie – pełnej i rzetelnej informacji ustnej i/lub pisemnej dotyczącej stanu prawnego poszczególnych części zasobu gminnego, osób w nim zamieszkujących lub z nich korzystających, stanie zadłużenia i działaniach podejmowanych przez Wykonawcę w związku z prowadzonymi postępowaniami, opisu części zasobu gminnego, sposobu ich wykorzystania oraz każdej innej informacji z tym związanej, w określonym przez Zamawiającego terminie.
20. Sporządzanie i przedkładanie na żądanie Zamawiającego kalkulacji rozliczeń w zakresie opłat za korzystanie z zasobu gminnego, w tym świadczeń typu woda, śmieci itp.

- 
21. Naliczanie użytkownikom lokali odsetek za opóźnienia w płatnościach.
  22. Opłacanie podatków i innych opłat publicznoprawnych, chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez mieszkańców.
  23. Sporządzanie i przedkładanie Zamawiającemu do zatwierdzenia regulaminów użytkowania zasobu gminnego oraz informowanie o jego treści użytkowników zasobu gminnego.
  24. Kontrola przestrzegania przez użytkowników regulaminów, o których mowa w punkcie powyżej.
  25. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach, mających wpływ na wykonywanie praw i obowiązków wynikających z zawartych umów z użytkownikami zasobu gminnego, a w szczególności powiadamianie o dokonywaniu przez najemców i innych użytkowników zasobu gminnego, samowolnych zmian w strukturach zasobu gminnego lub ich wyposażeniu technicznym.
  29. Przyjmowanie od najemców oświadczeń o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalu minimum 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.
  30. Prowadzenie wykazów najemców, z którymi umowy najmu zawarte są na czas oznaczony i przekazywanie Zamawiającemu informacji o najemcach, którym upływa termin zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem.
  31. Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo - finansowym uwzględniającym:
    - 5) adres obiektu,
    - 6) rodzaj (branże i rozmiar robót),
    - 7) wskaźniki ekonomiczne do kalkulacji,
    - 8) wielkości środków finansowych potrzebnych na realizację zadań remontowych wraz z przekazaniem ww. informacji do Zamawiającego w terminie do 30 września danego roku.
  31. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb.
  32. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleconych przez Zamawiającego w szczególności:
    - 3) wprowadzenie wykonawcy na obiekt,
    - 4) udział w odbiorach wykonywanych robót.
  32. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:
    - 3) protokolarne przekazanie najemcy mieszkania do remontu
    - 4) protokolarny odbiór prac remontowych według umowy o remont czy adaptację.
  34. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych oraz pracach mających wpływ na lokale Zamawiającego.
  35. Współpraca z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego w sprawach podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych.
  36. Podejmowanie robót związanych z usunięciem awarii, stanów zagrożeń budowlanych czy zagrożeń życia i zapewnieniem w takich sytuacjach bezpieczeństwa ludzi i zabezpieczenia mienia wraz z natychmiastowym powiadomieniem Zamawiającego.
  37. Zarządzający przygotowuje projekty rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów bieżących i remontów generalnych z uwzględnieniem stanu zasobu, w szczególności:
    - 5) lokalizacji i zakresu zadania.
    - 6) szacunkowych kosztów niezbędnych robót remontowych,
    - 7) kolejności remontów ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników i osób trzecich,
    - 8) remontów o charakterze zapobiegawczym, usuwania awarii.
  43. Projekty planów rzeczowo-finansowych remontów na rok 2014 Zarządzający przedstawi Zamawiającemu najpóźniej do 31 stycznia 2014 roku, a na lata następne do 30 września danego roku.
  44. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania korekt w przedłożonych projektach

---

planów, w szczególności co do przedmiotowego zakresu remontów oraz do ogólnej kwoty środków przypadających na zadania remontowe.

45. Zatwierdzone przez Zamawiającego projekty planów rzeczowo-finansowych są obowiązujące dla Zarządzającego i stają się planami rzeczowo-finansowymi remontów na dany rok.

46. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania korekty w planach rzeczowo-finansowych remontów w danym roku kalendarzowym w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn.

47. Korekta, o której wyżej mowa, nie będzie dotyczyła zadań będących w trakcie realizacji.

48. Zarządzający opracowuje na remonty bieżące znajdujące się w planie remontów kosztorysy inwestorskie i przekazuje je Zlecającemu celem wyłonienia przez Zlecającego wykonawcy danego remontu bieżącego. Opracowany kosztorys zostanie dostarczony do Zlecającego w terminie 3 dni od dnia ustalenia zakresu robót przez Zlecającego.

49. Na żądanie użytkowników zasobu Zarządzający udzieli informacji na temat planowanych i realizowanych remontów w zarządzanym zasobie.

43. Rozpatrywanie na bieżąco skarg, wniosków i interwencji użytkowników zasobu, wraz z przeprowadzeniem wizji lokalnych, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia/ daty wpływu wniosku.

44. Przeprowadzanie procedury przetargowej na remonty nie będące bieżącą naprawą oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych, których wartość przekraczać będzie kwotę 1.500,00 zł brutto.

Wybór Wykonawcy prac remontowych będzie dokonywany w następujący sposób:

- przy wartości do 14.000,00 EURO na podstawie Zarządzenia Nr 102/GKM/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 EURO, Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 EURO oraz załączników do ww. regulaminu ze zmianami;

- powyżej 14.000,00 EURO na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

45. Informowanie użytkowników o przeglądach technicznych i oględzinach zasobu gminnego lub jego części organizowanych przez Zarządcę lub Zamawiającego.

46. Sporządzanie i terminowe przekazywanie Zamawiającemu sprawozdawczości ze stanu zasobu gminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami Głównego Urzędu Statystycznego.

47. Merytoryczne sprawdzanie faktur VAT za wszelkie dostawy, usługi i roboty związane z eksploatacją zasobu gminnego potwierdzające celowość, legalność, gospodarność ( poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji na odwrotnej stronie ) oraz w razie potrzeby przekazywanie Zamawiającemu ich uwierzytelnionych kserokopii wraz z dokumentacją niezbędną do zatwierdzenia (m.in. kserokopia zlecenia, zatwierdzonego kosztorysu inwestorskiego i protokołu odbioru).

48. Zapewnienie obsługi prawnej w zakresie powierzonych zadań.

49. Dokonywanie na bieżąco archiwizacji dokumentacji powierzonego odcinka zarządzania oraz przekazanie Zamawiającemu dokumentacji.

50. Utworzenie na terenie zarządzanego zasobu gminnego siedziby Zarządcy i utrzymywanie jej przez cały okres obowiązywania umowy.

51. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zarządzanego zasobu gminnego w siedzibie Zarządcy.

52. Pełnienie dyżurów w siedzibie Zarządcy po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy, przez osoby posiadające znajomość zagadnień związanych z korzystaniem z zasobu gminnego, w tym najmu lokali i rozliczania świadczeń. Zamawiający dopuszcza pełnienie

- 
- dyżurów „pod telefonem”, co ma bardzo istotne znaczenie w przypadku wystąpienia usterek lub większych awarii.
53. Wydawanie zaświadczeń w zakresie zobowiązań finansowych związanych z najmem lokali dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz pomocy społecznej.
  54. Dostarczanie faktury kończącej każdy rok kalendarzowy najpóźniej do dnia 20 listopada br., przedmiotowe dotyczy jedynie planowanych konserwacji, napraw bieżących i drobnych remontów.
  55. Prowadzenie ewidencji księgowej.
  56. Prowadzenie ewidencji finansowej na wydzielonym koncie Urzędu Miasta Chełmży.
  57. Prowadzenie w imieniu właściciela nieruchomości ewidencji zakupów i sprzedaży dla celów podatku VAT.
  58. Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 ze zm.).
  59. Sporządzanie sprawozdania z zawartych porozumień dotyczących realizacji Uchwały Nr XLIII/317/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 28 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania osoby uprawnionej do udzielania tych ulg.
  60. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: Rb-27S, Rb-28S (wraz z zaangażowaniem wynikającym z prowadzonej ewidencji), Rb – Z, Rb – N.
  61. Sporządzanie bilansu wraz z obowiązującymi załącznikami.
  62. Przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miasto Chełmża-Zamawiającego zgodnie z art. 267 ustawy o finansach publicznych.
  63. Przedkładanie propozycji planu dochodów i wydatków z dokładnymi objaśnieniami i wyliczeniem planowanych kwot zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza.
  64. Zgłaszanie na piśmie zmian budżetowych z miesięcznym wyprzedzeniem czasowym.
  65. Przestrzeganie zasady, że miesięczne wydatkowanie środków będzie następowało w wysokości do 1/12 zaplanowanych dochodów.
  66. Przedkładanie informacji z wykonania budżetu za okres pierwszego półrocza danego roku zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza.
  67. Przedkładanie opisowego sprawozdania z realizacji budżetu za dany rok budżetowy-szczegółowo.
  68. Opiniowanie wniosków najemców lokali gminnych, w sprawie uzyskania zgody Zamawiającego na podwyższanie standardu najmowanych lokali oraz określania sposobu rozliczeń z tego tytułu.
  69. Wywóz odpadów nietypowych.
  70. Wykonywanie w zarządzanym zasobie w imieniu Zamawiającego czynności wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391 ze zm.).



### **III. KATALOG ZADAŃ ZARZĄDCY WYNIKAJĄCY Z UMOWY ZWIĄZANY Z UTRZYMANIEM NIERUCHOMOŚCI (EKSPLOATACJA).**

#### 1. Zasady ogólne wykonywania konserwacji i drobnych napraw:

d) konserwacje i drobne naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej. Cel ten jest osiągnięty w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych;

e) zapewnienie dostawy mediów do zarządzanego zasobu;

f) monitorowanie zużycia mediów oraz kosztów eksploatacyjnych w poszczególnych nieruchomościach w rozbiciu na lokale, części wspólnego użytku oraz sporządzanie i przekazywanie do końca kwietnia roku następnego rocznych sprawozdań dotyczących zużycia mediów z uwzględnieniem różnicy między naliczeniami a faktycznym zużyciem.

#### 2. Ogólny zakres robót konserwacyjnych do wykonania:

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

i) miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o pow. do 5m<sup>2</sup>,

j) miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia dachowego, (zalanie środkiem uszczelniającym) o pow. do 5 m<sup>2</sup>, napraw poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów podrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych, występujących na elewacji i dachu, łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 5% ogółu elementów występujących na budynku i konieczna wymiana rynien i rur spustowych w ilości do 5% całkowitej długości,

k) pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachówkowego względnie gąsiora do 5% pow. dachu,

l) reperacja włazów dachowych, elementów drabin, klamer włazowych prowadzących na dach,

m) uzupełnienie ubytków w tynku (podłoża) wraz z przetarciem nowego tynku do 5 m<sup>2</sup> na budynku,

n) usunięcie drobnych uszkodzeń w elementach elewacji budynku (gzymsy, elementy balkonowe, loggie, zadaszenia nad wejściami do klatek schodowych, murki oporowe) do 5 m<sup>2</sup> na budynku,

o) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, suszarnie, pralnie itp.),

p) uzupełnienie brakujących śrub w stolarni okiennej i drzwiowej oraz szklenie uzupełniające okien i drzwi, wymiana zamków i samozamykaczy,

i) przygotowanie budynku do okresu zimowego, dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytku, zabezpieczenie przed utratą ciepła w budynku,

j) naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy,

k) napraw uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania oraz naprawa schodów wejściowych do budynku i w klatkach schodowych zarówno betonowych i drewnianych, uzupełnienie balustrad,

l) drobne naprawy drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami, uzupełnienie ubytków, tynków i posadzek w wiatrołapach.

#### 3) Instalacja elektryczna budynku - zakres konserwacji i drobnych napraw:

h) wymiana lub uzupełnienie żarówek i kloszy w lampach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,

i) wymiana lub naprawa lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych,

j) naprawa, regulacja lub wymiana automatów schodowych,

k) wymiana bezpieczników, główek bezpiecznikowych i gniazd bezpiecznikowych, pokryw w puszkach elektrycznych w obwodzie administracyjnym danego budynku,

l) utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości, sprawdzenie

---

umocowania przewodów elektrycznych,

m) lokalizacja przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn ich powstania wraz z wymianą upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,

n) usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,

h) dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej WLZ oraz odgromowej,

i) kontrola i zabezpieczenie instalacji elektrycznej w zarządzanym budynku przed kradzieżą energii elektrycznej,

j) konserwacji i drobnym naprawom podlega wewnętrzne zasilanie w energię od złącza kablowego dostawcy energii do tablicy wstępnej z licznikiem energii lokatora (najemcy).

#### 4) Instalacja centralnego ogrzewania, urządzenia c. o.

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

e) I etap - konserwacja instalacji c.o. w okresie sezonu grzewczego, łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz utrzymanie pogotowia c.o.,

f) II etap - przeprowadzenie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym wraz z zawieszeniem czynnika grzewczego w instalacji,

g) III etap - przeprowadzenie konserwacji instalacji centralnego ogrzewania w sezonie poza grzewczym,

h) IV etap - przeprowadzenie przeglądu instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu.

#### 5) Instalacja wodno - kanalizacyjna w budynkach - zakres konserwacji i drobnych napraw.

i) sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,

j) sprawdzenie stanu instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,

k) uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana występujących na instalacji, do zaworów odcinających w mieszkaniach,

l) likwidowanie miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,

m) okresowe odczytywanie wodomierzy z odnotowaniem wskazań zużycia 1 raz w roku,

n) czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,

o) naprawianie rur wywietrznikowych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,

p) usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów np. trójnik, kolanko,

i) okresowy przegląd rewizji czyszczaków,

j) uszczelnianie lub wymiana pokryw rewizyjnych zamontowanych na pionach i poziomach,

k) naprawa, uzupełnienie lub wymiana włazów do studzienek rewizyjnych łącznie z ich zamocowaniem.

#### 6) Instalacja gazowa w budynku - zakres konserwacji i drobnych napraw.

g) dokonywanie oględzin i sprawdzenie instalacji gazowej w budynku wraz z lokalizacją ewentualnych nieszczelności,

h) przeprowadzenie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,

i) przeprowadzenie prób szczelności instalacji lub jej części w razie podejrzeń o nieszczelność,

j) okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją,

k) usuwanie drobnych nieszczelności instalacji, kurków gazowych i odwadniaczy wynikłych w trakcie oględzin i sprawdzanie stanu technicznego instalacji gazowej,

l) zabezpieczenie gazomierzy.

7) Przewody dymowe, spalinowe i wentylacyjne - zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010 Nr 109 poz. 719) w zakresie nie stanowiącym charakteru remontowego bądź awarii tj.:

a) drobne reperacje czap kominowych,

d) uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku do wielkości 5 % pow.

---

komina,

e) czynności związane z oczyszczaniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych dokonywane będą w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominiarskim.

8) Utrzymanie czystości i porządku:

c) utrzymanie czystości i porządku w budynkach, chodnikach, oraz na terenach zielonych objętych administracją,

d) sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców (klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, strychy, itp.),

9) Konserwacja terenów zielonych poprzez:

c) okresowe koszenie traw (min. 5 skoszeń na całym obszarze zielonym),

d) pielęgnacje (prycinanie) drzew, krzewów ozdobnych i żywopłotów,

13) Oczyszczenie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, usuwanie śliskości z chodników oraz na terenie podwórek dojeżdż do budynków i śmietników (posypanie piaskiem, usuwanie oblodzeń).

14) Przeprowadzanie deratyzacji budynku minimum dwa razy w roku.

15) Dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych oczyszczonych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców (np. po zgonie najemcy, pląga robactwa itp.).

16) Przygotowanie posesji i terenów do sezonu zimowego i wiosennego.

Jednocześnie informuję, iż wszelkie inne wyżej nie wymienione konserwacje i naprawy bieżące, należy wcześniej skonsultować i uzgadniać z Zamawiającym.

#### **IV. PODSUMOWANIE.**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zadań określonych w katalogu zadań zarządcy, co nie będzie stanowić zmiany umowy (załącznika) pod warunkiem, że wprowadzone przez Zamawiającego zmiany nie spowodują znacznego wzrostu czasochłonności nakładu pracy Zarządcy lub zwiększenia kosztów świadczenia usług. Postanowienie to dotyczy w szczególności takich sytuacji jak: zastąpienia jednych czynności innymi, wprowadzenia nowych zasad (lub wzorów) dotyczących gospodarowania zasobem gminnym oraz sprawozdawczości z wykonywanych czynności. O zmianie takiej Zamawiający informować będzie Zarządcę pisemnie z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem.

---

**Załącznik Nr 11 do SIWZ OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 2, PKT 5 USTAWY PZP**

Wykonawca/wykonawcy.....

**Oświadczenie <sup>3</sup>**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „**Sprawowanie zarządu komunalnym zasobem budynków mieszkalnych, administrowanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz komunalnym zasobem lokali użytkowych wraz z terenami gminnymi, wykonywanie napraw, drobnych remontów oraz usuwanie awarii w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2014 – 2016**”, oświadczam/my, że

należymy/nie należymy\* do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp w skład której wchodzi następujące podmioty:

- 1).....
- 2).....

**\* niepotrzebne skreślić**

Oświadczam, że na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) art. 297, § 1: „kto w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego (...) lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego (...) zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_. \_\_.2013 r.  
(miejscowość)

\_\_\_\_\_  
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

---

<sup>3</sup> Podpisuje każdy wykonawca składający ofertę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument podpisuje każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub Pełnomocnik umocowany do składania oświadczeń wiedzy w imieniu każdego z Wykonawców osobno.

**Załącznik Nr 12 do SIWZ Przepis miesięczny - naliczenie wpłat z tytułu czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach komunalnych**

<b>Lp.</b>	<b>Okres</b>	<b>Przepis miesięczny – naliczenie zł brutto</b>
<b>1.</b>	wrzesień 2012 r.	237 200,83
<b>2.</b>	październik 2012 r.	267 376,76
<b>3.</b>	listopad 2012 r.	267 068,74
<b>4.</b>	grudzień 2012 r.	182 222,38
<b>5.</b>	styczeń 2013 r.	267 368,41
<b>6.</b>	luty 2013 r.	271 848,16
<b>7.</b>	marzec 2013 r.	260 621,11
<b>8.</b>	kwiecień 2013 r.	274 374,70
<b>9.</b>	maj 2013 r.	272 229,34
<b>10.</b>	czerwiec 2013 r.	256 534,55
<b>11.</b>	lipiec 2013 r.	280 146,34
<b>12.</b>	sierpień 2013 r.	278 121,99
<b>13.</b>	wrzesień 2013 r.	263 917,56
<b>RAZEM</b>		<b>3 379 030,87</b>

**Załącznik Nr 13 do SIWZ Rzeczywiste wpłaty z tytułu czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w nieruchomościach gminnych**

<b>Lp.</b>	<b>Okres</b>	<b>Rzeczywiste wpłaty zł brutto</b>
<b>1.</b>	wrzesień 2012 r.	215 813,86
<b>2.</b>	październik 2012 r.	263 005,11
<b>3.</b>	listopad 2012 r.	267 100,12
<b>4.</b>	grudzień 2012 r.	231 551,23
<b>5.</b>	styczeń 2013 r.	234 468,13
<b>6.</b>	luty 2013 r.	239 283,67
<b>7.</b>	marzec 2013 r.	248 070,47
<b>8.</b>	kwiecień 2013 r.	244 690,15
<b>9.</b>	maj 2013 r.	250 688,06
<b>10.</b>	czerwiec 2013 r.	214 710,49
<b>11.</b>	lipiec 2013 r.	264 878,27
<b>12.</b>	sierpień 2013 r.	243 871,35
<b>13.</b>	wrzesień 2013 r.	235 938,45
<b>RAZEM</b>		<b>3 154 069,36</b>