

RU 2020 79

GGA.7131.1.2020

## UMOWA O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

Nr 45/2020

zawarta w dniu 21.01.2020r. w Pułtusk pomiędzy:

Gminą Pułtusk reprezentowaną przez

Burmistrza Miasta Pułtusk – Wojciecha Gregorczyka  
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – Teresy Turek

zwaną w treści umowy „Zamawiającym”

a Towarzystwem Budownictwa Społecznego Pułtusk Sp. z o.o. reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

Pawła Krężółka – Prezesa Zarządu

Marka Siekierskiego – Członka Zarządu

zwaną dalej „Zarządcą” zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla Miasta Stołecznego Warszawy w Warszawie, XXI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000151038, o wysokości kapitału zakładowego 7 158 000,00 zł, NIP 568-12-77-224.

### § 1.

1. Na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) Zamawiający powierza a Zarządcą zobowiązuje się do zarządzania nieruchomościami zabudowanymi, wyszczególnionymi w załączniku nr 1 do umowy, o łącznej powierzchni użytkowej **5617,45 m<sup>2</sup>**.
2. Zarządcą zobowiązuje się do podejmowania wszelkich decyzji i dokonywania koniecznych czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Strony potwierdzają, że Zarządcą prowadzi działalność na warunkach określonych w niniejszej umowie od dnia 1.01.2020r.

### § 2.

1. Czynności zarządzania obejmują zadania w zakresie sprawowania zarządu i odprowadzania podatków wg następującego porządku:

- a) prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przepisami Prawa budowlanego, w tym książki obiektu budowlanego,
- b) zawieranie umów na dostawy energii elektrycznej, zimnej i ciepłej wody, sygnału telewizyjnej, odprowadzanie ścieków, ogrzewanie, składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ubezpieczanie nieruchomości przed pożarem i skutkami klęsk żywiołowych wraz z opłacaniem związanych z tym składek oraz naliczanie, pobieranie i terminowe odprowadzanie należności w tym zakresie na rzecz dostawców i usługodawców,
- c) zlecenie i nadzór nad prowadzonymi naprawami bieżącymi i konserwacją budynków,
- d) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dla nieruchomości oraz czynności wykonywanych na podstawie umowy,
- e) podejmowanie decyzji w zakresie umarzania odsetek od niezrealizowanych w terminie należności czynszowych oraz zmiany wysokości czynszu w przypadku podjęcia i wykonania przez Najemcę remontu lokalu na zasadach określonych przez Zamawiającego,
- f) zawieranie umów niezbędnych dla wykonywania bieżącego zarządzania – administrowania powierzonymi zasobami,
- g) współpraca z Urzędem Miejskim w Pułtusk i właściwymi komórkami organizacyjnymi gminy Pułtusk w sprawach umożliwiających prawidłowe wykonywanie zarządzania,
- h) obsługa finansowo-księgową zarządzanych zasobów gminy, polegająca w szczególności na naliczaniu i pobieraniu czynszu i opłat za używanie budynków i lokali, prowadzeniu oddzielnie dla każdego budynku ewidencji przychodów i kosztów, przechowywaniu i archiwizowaniu źródłowych dokumentów finansowo-księgowych, weryfikowaniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za dostarczone ciepło, wodę, wywóz nieczystości stałych i płynnych oraz ich realizacji, **sporządzaniu półrocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych**,
- i) poświadczanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- j) **obsługa prawna**, związana z zarządzanymi zasobami na rzecz Zamawiającego, w tym **reprezentowanie Zamawiającego** przed sądami oraz organami administracji publicznej na podstawie udzielonych przez Zamawiającego pełnomocnictw, w szczególności w sprawach o opróżnienie lokalu – eksmisję, wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po zmarłym najemcy, zapłatę czynszu, opłat za używanie lokali i innych należności związanych z użytkowaniem budynków i lokali na podstawie różnych tytułów prawnych oraz windykacji tych należności,
- k) wykonywanie wszelkich innych czynności nie wymienionych z nazwy, a wchodzących w zakres zarządzania,

- l) współdziałanie z Zamawiającym w opracowywaniu i realizacji wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Pułtusk.

§ 3.

1. **Czynności zarządzania Zarządca wykonuje w imieniu własnym na rachunek Zamawiającego.**
2. W koniecznych przypadkach na wniosek Zarządcy, po przedłożeniu odpowiedniego wniosku, Zamawiający udzieli Zarządcy pełnomocnictw niezbędnych dla wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności do zawierania umów i reprezentowania.

§ 4.

1. Strony ustalają, iż Zarządca jest upoważniony do pobierania od najemców lokali należności z tytułu czynszu i opłat obejmujących w szczególności:
  - a) czynsze i opłaty z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - b) opłaty za dostawę ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzenia nieczystości płynnych
  - c) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - d) opłaty za używanie anten zbiorczych
  - e) opłaty za dostawę energii cieplnej
  - f) inne opłaty związane z eksploatacją budynków i lokali wynikające z obowiązujących przepisów.
2. Należności, o których mowa w ust.1 wpływają na rachunek Zarządcy.
3. Zarządca zobowiązuje się do pokrycia z pobieranych należności, o których mowa w ust.1 kosztów związanych z wykonywaniem czynności technicznych utrzymania zasobu, wymienionych w § 5 niniejszej umowy.
4. W ramach upoważnienia, o którym mowa w ust.1, Zarządca wystawia faktury VAT, rozlicza we własnym zakresie podatek VAT i wykonuje inne czynności niezbędne w tym zakresie.

§ 5.

1. Ponad czynności zarządzania wymienione w §2 ust.1. Zarządca zobowiązany jest zapewnić utrzymanie czystości nieruchomości i konserwację oraz czynności techniczne utrzymania zasobu.
2. Czynności techniczne utrzymania zasobu obejmują:
  - 1) utrzymanie należytego stanu sanitarno-porządkowego budynków i przyległych terenów,
  - 2) wyposażenie klatek schodowych i budynków w tablice ogłoszeń, numery porządkowe, flagi itp.,
  - 3) utrzymanie zieleni i koszenie trawy na nieruchomościach,
  - 4) zlecanie obowiązkowych okresowych przeglądów technicznych,
  - 5) dokonywanie niezbędnych napraw i usuwanie awarii,
  - 6) zlecanie innych czynności niezbędnych dla utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym,
  - 7) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 8) wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpożarową,
  - 9) utrzymanie należytego stanu technicznego powierzonego do zarządzania zasobu przez prowadzenie konserwacji technicznej i napraw bieżących polegających w szczególności na organizowaniu i prowadzeniu konserwacji technicznej i napraw bieżących instalacji co i cw, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, domofonowej i anten zbiorczych,
  - 10) zamawianie usług kominiarskich, czyszczenie przewodów dymowych i wentylacyjnych,
  - 11) badanie przewodów kominowych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - 12) okresowe przeglądy instalacji gazowych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - 13) badanie skuteczności zerowania istniejących instalacji elektrycznych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - 14) zabezpieczania i naprawy pokrycia dachowego, czyszczenie rynien, udrażnianie rur spustowych,
  - 15) udrażnianie kanalizacji,
  - 16) naprawy instalacji elektrycznej wraz z wymianą osprzętu (wyłączniki, żarówki),
  - 17) naprawy stolarki okiennej, drzwiowej wraz z okuciami w częściach wspólnych,
  - 18) uzupełnianie oszklenia w częściach wspólnych nieruchomości,
  - 19) osadzanie kratki wentylacyjnych, wymiana drzwiczek wyciekowych,
  - 20) naprawy tynków i stopni schodowych,
  - 21) zapewnienie dyżurów usług pogotowia technicznego,
  - 22) konserwacji instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej,



- 23) konserwacji hydrantów i urządzeń pożarowych,
  - 24) konserwacja pozostałych elementów wyposażenia w instalacje i urządzenia techniczne budynków oraz poszczególnych lokali w zakresie za który odpowiedzialny jest wynajmujący,
  - 25) usuwanie awarii o wartości jednorazowo do 1000 zł (jeden tysiąc) dotyczy to zwłaszcza instalacji co, cw, wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej, piorunochronowej, dachu, pieców grzewczych.
3. **Koszt utrzymania i konserwacji Zarządca pokrywać będzie ze środków należności czynszowych, w tym:**
- dokonywanie opłat sądowych i egzekucyjnych,
  - opłacanie podatków i innych opłat publicznoprawnych,
  - opłacanie składek z tytułu ubezpieczenia nieruchomości przed pożarem i skutkami klęsk żywiołowych.
4. **W przypadku prawidłowo dokonanej przez Zarządcę windykacji należności czynszowych, zakończonej orzeczeniem komornika sądowego o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na nieściągalność wierzytelności, Zamawiający jest zobowiązany na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zarządcę na kwotę obejmującą koszty eksploatacji lokalu, poniesione koszty sądowe (poza kosztami zastępstwa procesowego ) i skarbowe oraz koszty komornika, wpłacić Zarządcy na rachunek bankowy tę kwotę, po stwierdzeniu prawidłowego udokumentowania przez Zarządcę nieściągalności wierzytelności i poniesionych kosztów.**

#### § 6.

1. Remonty, inwentaryzacja techniczna, ekspertyzy budowlane i dokumentacja techniczna, mogą być wykonywane przez Zarządcę na podstawie odrębnych umów.
2. Zakres remontów może dotyczyć wyłącznie robót nie objętych czynnościami zarządzania wymienionymi w §2 i §5 umowy, a w szczególności:
  - a) wzmocnienia fundamentów, osuszanie fundamentów, wykonanie izolacji przeciwwodnych, przeciwwilgociowych, cieplnych,
  - b) wymiany konstrukcji stropów, konstrukcji ścian nośnych i zewnętrznych,
  - c) wymiany stolarki okiennej, drzwiowej w administrowanych budynkach, tj. lokalach mieszkalnych, użytkowych i w częściach służących do wspólnego użytku mieszkańców itd.
  - d) przestawienia i postawienia nowych pieców kaflowych oraz postawienia trzonów pralniczych,
  - e) wymiany ogrzewania etażowego w przypadku, kiedy zostało wykonane na koszt najemcy a wymiana ta nie obciąża najemcy,
  - f) wymiany instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej, co., cw., instalacji uziemienia, instalacji piorunochronowej, wymiany przewodów wentylacyjnych, dymowych w całym budynku lub w części,
  - g) docieplenia ścian zewnętrznych budynku,
  - h) wymiany pokrycia dachowego oraz wymiana obróbek blacharskich, rynien i rur spustowych,
  - i) ocieplenia stropodachów, wymiany pozostałych elementów konstrukcyjnych budynku, np. schodów, zadaszeń balkonów,
  - j) wykonania remontu elewacji obejmujących wymianę tynków, okładzin zewnętrznych, malowanie elewacji,
  - k) wykonywania remontów części wspólnej budynku (ciągów komunikacyjnych – klatek schodowych), piwnic, strychów, pralni i suszarni,
  - l) wymiany posadzek betonowych i podłóg drewnianych,
  - ł) przemurowywania kominów ponad dachem,
  - m) częściowej wymiany pionów wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, co. wraz z grzejnikami, cw. na poziomie administrowanych lokali i części wspólnych,
  - n) częściową wymianę podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych w administrowanych lokalach mieszkalnych i użytkowych,
  - o) wymiana zużytych elementów wyposażenia technicznego w przypadku oddania opróżnionego lokalu w najem.
3. Wszelkie dokonywane przez Zarządcę zamówienia robót budowlanych, dostaw i usług winny być udzielane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).

#### § 7.

1. **Remonty Zarządca będzie wykonywać na podstawie planów rzeczowo-finansowych, zatwierdzanych przez Burmistrza Miasta Pułusk. Plany rzeczowo-finansowe winny zawierać wstępne kosztorysy planowanych prac, terminy realizacji zadań i ich uzasadnienie.**



2. Finansowanie realizacji przedmiotowych planów przez Zarządcę uzależnione będzie od wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Pułtusk.
3. Jeżeli z powodu zdarzeń, których nie dało się wcześniej przewidzieć zajdzie konieczność przeprowadzenia dodatkowych prac remontowych Zarządca będzie występować do Zamawiającego o podjęcie indywidualnej decyzji w tej sprawie.

#### § 8.

1. Zarządca jest zobowiązany do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów najmu z osobami na warunkach wskazanych przez Zamawiającego. Zamawiający może określić ogólne warunki zawierania umów lub ustalić je indywidualnie dla danego stosunku prawnego.
2. Ewidencja kosztów i przychodów będzie prowadzona dla poszczególnych budynków.
3. **Umowy najmu lokali mieszkalnych** i pomieszczeń przynależnych będą zawierane z osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego.
4. **Umowy najmu lokali użytkowych** będą zawierane z osobami wybranymi w drodze przetargu ogłaszanego i przeprowadzonego przez Zarządcę, po uzyskaniu zgody Zamawiającego.
5. Zarządca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach prawnych i faktycznych mogących mieć wpływ na stosunek najmu.

#### § 9.

1. Zarządca jest zobowiązany prowadzić ewidencję finansowo-księgową wpływów i wydatków związanych z zarządzaniem powierzonym mu zasobem, zgodnie z obowiązującymi Zarządcę przepisami.
2. Zarządca zobowiązany jest w okresach półrocznych rozliczać środki finansowe stanowiące nadwyżki i niedobory po potrąceniu planowanych i poniesionych w tym okresie wydatków związanych z wykonaniem przedmiotu umowy.
3. Zarządca zobowiązany jest przekazywać na konto Zamawiającego w okresach półrocznych wolne środki finansowe stanowiące nadwyżki z czynszów po potrąceniu poniesionych w tym okresie wydatków związanych z wykonaniem przedmiotu umowy.
4. Zarządca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu **sprawozdania finansowe** z wykonanych czynności, w dwóch egzemplarzach, w terminach do 15 sierpnia za I półrocze i do 15 lutego za II półrocze.
5. Zarządca jest zobowiązany do sporządzania w terminie do 31 marca b.r. **planu dochodów i wydatków związanych z zarządzaniem w okresie trwania umowy.**

#### § 10.

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zarządcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości **4968,00 zł brutto** (słownie: cztery tysiące dziewięćset sześćdziesiąt osiem złotych) z zastrzeżeniem ust.3. W czasie obowiązywania umowy za cały okres jej trwania wynagrodzenie wyniesie 59616,00 zł (słownie: pięćdziesiąt dziewięć tysięcy sześćset szesnaście złotych).
2. Zarządca za wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, z zastrzeżeniem ust.3, wystawia fakturę VAT w terminie do 7 dnia następnego miesiąca, płatną przez Zamawiającego na rachunek bankowy Zarządcy, w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
3. Zarządca przedstawia Zamawiającemu **sprawozdanie miesięczne z należącego ściągania należności czynszowych i innych opłat, w okresie do 7 dnia następnego miesiąca.** W sprawozdaniu wskazana zostanie w szczególności wysokość należności z tytułu czynszu i opłat wymienionych w §4 ust.1 oraz wysokość dokonanych wpłat z tytułu czynszu i opłat wymienionych w §4 ust.1, a także procentowe określenie ściągłości czynszu i opłat wymienionych w §4 ust.1 niniejszej umowy.

#### § 11.

1. Umowę zawiera się na okres : od 01.01.2020r. do 31.12.2020r.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w wypadku nienależytego wykonania przez Zarządcę niniejszej umowy po uprzednim pisemnym upomnieniu go. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy musi być złożone na piśmie, pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie.
4. Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy może dotyczyć całości umowy lub poszczególnych nieruchomości objętych umową.
5. Zarządca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zarządca w wysokości 10% wynagrodzenia umownego za przedmiot umowy.

#### § 12.

1. Zamawiający ma prawo w każdym czasie przeprowadzić kontrolę sposobu wykonywania umowy przez Zarządcę, który jest zobowiązany udostępnić osobom upoważnionym przez Zamawiającego wszelkie dokumenty i udzielić wszelkiej pomocy i wyjaśnień.
2. Zamawiający ma prawo zgłaszać pisemne uwagi co do wykonania umowy przez Zarządcę, który w takim wypadku zobowiązany jest ustosunkować się do tych uwag na piśmie w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

§ 13.

1. Zarządca ponosi odpowiedzialność za błędne naliczanie i rozliczanie należności związanych z zarządzaniem, jak również ich nieterminowe odprowadzanie, chyba, że nastąpiło wskutek działania lub zaniechania Zamawiającego.
2. Zarządca ponosi odpowiedzialność za wszelkie zawinione szkody wyrządzone w mieniu stanowiącym przedmiot umowy spowodowane nienależytym wykonaniem umowy, chyba, że szkoda nastąpiła wskutek działania lub zaniechania Zamawiającego.

§ 14.

1. Zarządca obowiązany jest wykonywać czynności będące przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwać nad prawidłową realizacją umów zawartych z osobami trzecimi a także chronić interesy Zamawiającego w zakresie powierzonych mu czynności.
2. Przy wykonywaniu czynności Zarządca jest zobowiązany stosować przepisy prawa i standardy zawodowe, a czynności zarządzania wykonywać ze szczególną starannością.
3. Zarządca po zakończeniu swoich obowiązków wynikających z niniejszej umowy zobowiązany jest do:
  - a. sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego (z udziałem właścicieli lokali i nowego Zarządcy) w zakresie:
    - stanu technicznego nieruchomości
    - stanu prawnego nieruchomości
    - stanu zobowiązań
    - praw dotyczących zajmowanych lokali
  - b. przedłożenia w terminie jednego miesiąca sprawozdania z wykonanych planów za ostatni rok administrowania
  - c. wydania zamawiającemu wszelkiej dokumentacji dotyczącej administrowanych nieruchomości.

§ 15.

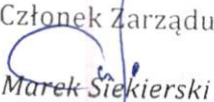
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2019r., poz. 1145 z późn. zm.) oraz inne obowiązujące przepisy.
2. Spory mogące wyniknąć na tle wykonania niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych dla miejsca położenia nieruchomości będącej przedmiotem umowy.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16.

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Zarządca

Zamawiający

Członek Zarządu  
  
Marek Siekierski

Prezes Zarządu  
  
Paweł Krężolek

BURMISTRZ  
  
Wojciech Gregorczyk

Sporządziła: Alina Galas  
14.01.2020 r.

Kontrasygndata  
SKARBNIK MIASTA  
  
mgr Teresa Tuluck

Sporządziła:

KIEROWNIK  
WYDZIAŁU GOSPODARKI  
MIASTAMI I ARCHITEKTURY  
  
mgr inż. Anna Maliszewska

RADCA PRAWNY  
  
Stanisław Paszkowski



**WYKAZ NIERUCHOMOŚCI PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU W  
ZARZĄDZANIE DO TBS PUŁTUSK SP. Z O.O.**

L p.	Adres nieruchomości	Powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych (m <sup>2</sup> )	Powierzchnia użytkowa lokali użytkowych (m <sup>2</sup> )	Powierzchnia użytkowa garaży znajdujących się na nieruchomości (m <sup>2</sup> )	Ogółem powierzchnia użytkowa (m <sup>2</sup> )
1.	Pułtusk, Aleja Wojska Polskiego 9	408,50	148,00	-	556,50
2.	Pułtusk Aleja Wojska Polskiego 12	506,20	-	11,0	517,20
3.	Pułtusk, Aleja Wojska Polskiego 18/ Ul. Białowiejska 1	387,90	-	15,8	403,70
4.	Pułtusk Ul. 3 Maja 10	169,45	57,50	-	226,95
5.	Pułtusk Ul. Piotra Skargi 18	634,03	110,40	-	744,43
6.	Pułtusk Plac Teatralny 3	1363,23	-	-	1363,23
7.	Pułtusk Ul. Rynek 8	258,78	-	-	258,78
8.	Pułtusk Ul. Rynek 11	284,97	23,00	-	307,97
9.	Pułtusk Ul. Rynek 21	585,33	258,00	-	843,33
10	Pułtusk Ul. Rynek 29	383,36	-	12,0	395,36
	<b>razem</b>	<b>4981,75</b>	<b>596,90</b>	<b>38,8</b>	<b>5617,45</b>