**Załącznik Nr 2 do Zapytania Ofertowego**

**Umowa nr ………………….……**

o administrowanie nieruchomością przy ul. Głogowskiej 25 w Opolu

zawarta w dniu …............ r. pomiędzy:

1. Województwem Opolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, NIP: 754-30-77-565
2. Województwem Opolskim - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, NIP: 754-30-77-565
3. Ośrodkiem Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych, Woskowice Małe, ul. Pałacowa 15, 46-100 Namysłów, NIP 752-12-95-792
4. Województwem Opolskim - Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565

zwanymi w dalszej części umowy **Zamawiającymi**

a

……………………………………………………………………………………...…………., NIP …………….….. REGON ………………….. .

zwanym w dalszej części umowy **Administratorem.**

§ 1

W wyniku dokonania przez Zamawiających wyboru Administratora w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2019, poz. 1843 ze zm.). Strony zawierają umowę następującej treści.

§ 2

1. **Zamawiający** powierzają **Administratorowi** administrowanie budynkiem położonym przy ul. Głogowskiej 25 w Opolu o powierzchni 2.566,40 m2, usytuowanym na działce nr 88/76 karta mapy 57, obręb Opole.
2. **Zamawiający**, tj. użytkownicy nieruchomości przy ul. Głogowskiej 25 oświadczają, iż każdy z nich posiada tytuł prawny do przedmiotowej nieruchomości. Forma władania nieruchomością oraz wielkość udziału procentowego została określona dla każdego użytkownika w odrębnych aktach prawnych.
3. **Zamawiający** zastrzegają sobie prawo do zmiany administrowanej powierzchni, przy czym o zmianie **Zamawiający** powiadomią **Administratora** niezwłocznie w formie pisemnej i będzie to wymagało podpisania aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
4. **Administrator** posiada aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności zarządzania nieruchomością o nr ………………….… w ……….……………………… ………………… – stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
5. Osobą odpowiedzialną z ramienia **Administratora** za wykonanie umowy jest …………………………….

§ 3

1. Koszt usługi objęty przedmiotową umową wynosić będzie dla wszystkich Zamawiających łącznie:
2. za jeden miesiąc: …….………..……... zł brutto,
3. za 36 m-cy: ………………….….. zł brutto.
4. Wynagrodzenie Administratora liczone jest według wielkości udziału procentowego w powierzchni ogółem, którą mają w użytkowaniu Zamawiający tj.

|  |  |
| --- | --- |
| Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu | 59,81% |
| Ośrodek Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych | 23,66% |
| Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu | 9,45% |
| Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego | 7,08% |
| Razem | 100% |
|  |  |

1. Wynagrodzenie **Administrator** będzie otrzymywał z dołu na podstawie wystawionych faktur odrębnie na każdego Zamawiającego, stosownie do udziału procentowego w całości nieruchomości zgodnie z następującymi udziałami:

a. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu 59,81 % udziału

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie współfinansowane ze środków Europejskiego   
Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej RPO WO 2014 – 2020 i PO WER oraz ze środków budżetu podstawowego jednostki.

b. Ośrodek Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych 23,66 % udziału

c. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu 9,45 % udziału

d. Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego 7,08 % udziału.

1. Wynagrodzenie Administratora za realizację zamówienia w okresie 1-go miesiąca dla poszczególnych **Zamawiających** wynosi:
2. **Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu**

…………….….... netto

…………….….…VAT 23%

…………………. brutto

słownie brutto: …………………………………………………….………

1. **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu**

…………….….... netto

…………….….…VAT 23%

…………………. brutto

słownie brutto: …………………………………………………….………

1. **Ośrodek Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych**

………………..... netto

………………..…VAT 23%

…………………. brutto

słownie brutto: …………………………………………………….………

1. **Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego**

…………….….... netto

…………….….…VAT 23%

…………………. brutto

słownie brutto: …………………………………………………….………

1. Wynagrodzenie **Administratora** z tytułu wykonywania przedmiotu umowy **Zamawiający** będąprzekazywać każdego miesiąca z dołu na rachunek bankowy, tj. **…………………………………………………** . Płatność nastąpi w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionych faktur.
2. W związku z tym, że stroną umowy jest Województwo Opolskie, a świadczenia objęte umową są realizowane przez **Administratora** na rzecz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Opolskiego – w fakturach **Administrator** zobowiązany jest zamieszczać następujące dane dla poniżej wskazanych **Zamawiających**:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nabywca:***  Województwo Opolskie  ul. Piastowska 14  45-082 Opole  NIP 7543077565 | ***Odbiorca:***  Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu  ul. Głogowska 25 c  45-315 Opole |
| ***Nabywca:***  Województwo Opolskie  ul. Piastowska 14  45-082 Opole  NIP 7543077565 | ***Odbiorca:***  Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu  ul. Głogowska 25 c  45-315 Opole |
| ***Nabywca:***  Województwo Opolskie  ul. Piastowska 14  45-082 Opole  NIP 7543077565 | ***Odbiorca:***  Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  ul. Piastowska 14  45-082 Opole |

7. Dla Zamawiającego – Ośrodek Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych - w fakturze VAT Wykonawca zobowiązany jest zamieścić wyłącznie następujące dane, tj.:

|  |
| --- |
| ***Odbiorca****:*  Ośrodek Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych  ul. Pałacowa 15  46-100 Namysłów  NIP 752-12-95-792 |

**§ 4**

Strony ustalają, że zakres administrowania budynkiem przy ul. Głogowskiej 25 w Opolu obejmuje następujące czynności:

1. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości położonej w Opolu przy ul. Głogowskiej 25, zgodnie z wymogami obowiązującego w tym zakresie prawa.
2. Prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych nieruchomości:
3. Prowadzenie ewidencji kosztów, a także ewidencji wnoszonych wpłat na pokrycie kosztów.
4. Rozliczanie poniesionych kosztów na poszczególnych **Zamawiających** według udziałów procentowych.
5. Przedkładanie na żądanie każdego **Zamawiającego** sprawozdań, raportów, informacji w terminach uzgadnianych z **Zamawiającym.**
6. Archiwizowanie i przechowywanie przez okres realizacji umowy dokumentów związanych z zarządzaniem nieruchomością zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty te stanowią własność **Zamawiających.**
7. **Administrator** zobowiązany jest umożliwić **Zamawiającym** wgląd do przechowywanych dokumentów dotyczących zarządzania nieruchomością, w tym m.in. do książki obiektu budowlanego, dokumentacji technicznej oraz dokumentów księgowych i wyciągów bankowych.
8. Przedstawianie rocznych planów remontów wraz z kosztorysami do 30 czerwca każdego roku.
9. Bieżące przeprowadzanie wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w należytym stanie technicznym zgodnie z jej przeznaczeniem.
10. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umów w zakresie:
    1. przeglądów budowlanych 1-rocznych i 5-letnich na częściach wspólnych,
    2. usług kominiarskich,
    3. remontów na częściach wspólnych,
    4. ubezpieczenia budynku od ognia i innych zdarzeń losowych.
11. Kompleksowe zlecanie i nadzorowanie wykonywania bieżących przeglądów stanu technicznego obiektu, wszystkich instalacji oraz dokonywanie bieżących konserwacji i remontów oraz napraw na częściach wspólnych.
12. Niezwłoczne zlecanie i nadzorowanie usuwania awarii oraz skutków i przyczyn awarii urządzeń i instalacji, powstałych na częściach wspólnych budynku oraz na wniosek poszczególnych użytkowników - usuwanie awarii na częściach zajmowanych przez użytkowników nieruchomości, przy czym koszty oraz zakres robót związanych z usuwaniem skutków i przyczyn awarii należy uzgadniać z **Zamawiającymi.**
13. Zlecanie wykonywania i nadzorowania remontów oraz modernizacji na częściach wspólnych budynku na podstawie zatwierdzonych przez użytkowników rocznych planów remontowych – pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych na ten cel – przez poszczególnych użytkowników.
14. Rozliczanie i obciążanie użytkowników nieruchomości na podstawie refaktur ze zleconych prac remontowych, usuwania awarii oraz innych usług na częściach wspólnych według obowiązujących udziałów:
    1. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu - 59,81 %
    2. Ośrodek Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych - 23,66 %
    3. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu - 9,45 %.
    4. Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego - 7,08 %
15. Prowadzenie w imieniu użytkowników nieruchomości postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy robót i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1843 ze zm.) – w zakresie dotyczącym części wspólnych nieruchomości.
16. Ocena zagrożenia pokrywy śniegowej na dachu i odśnieżanie dachu w sposób nie naruszający pokrycia dachowego – po uprzednim uzgodnieniu kosztów ze wszystkimi użytkownikami.
17. Zwołanie w terminie do 30 kwietnia każdego roku zebrania przedstawicieli jednostek, które użytkują nieruchomość.
18. Sporządzanie protokołów z zebrań przedstawicieli jednostek posiadających udziały w nieruchomości, prowadzenie korespondencji pomiędzy administratorem a jednostkami.
19. Realizacja zapisów instrukcji p. pożarowej budynku w trybie i terminie przewidzianym w instrukcji oraz aktualizacja instrukcji p. pożarowej dla nieruchomości raz na 2 lata.
20. Terminy realizacji:
21. **Administrator** wykonuje swoje obowiązki na bieżąco.
22. W przypadku zgłoszenia awarii czas reakcji **Administratora** nie może przekroczyć 24 h, ostateczne usunięcie awarii nie może być dłuższe niż 7 dni roboczych, za wyjątkiem awarii związanych z dostawą wody i energii elektrycznej, których usunięcie musi nastąpić niezwłocznie nie dłużej niż w ciągu 24h. W przypadku poważniejszych awarii terminy zostaną uzgodnione odrębnie.

**§ 5**

**Zamawiający** upoważniają **Administratora do**  zawarcia umów na:

* + - 1. Przeglądy budowlane budynku – 1-roczne i 5-letnie,
      2. Świadczenie usług kominiarskich – wraz z obowiązkowym rocznym przeglądem,
      3. Wykonywanie prac remontowych i innych usług wynikających z bieżącej eksploatacji budynku – w zakresie części wspólnych,
      4. Ubezpieczenie budynku w Opolu przy ul. Głogowskiej 25.

**§ 6**

1. **Administrator** jest uprawniony do zlecania przeprowadzania remontów lub modernizacji

na częściach wspólnych nieruchomości wyłącznie na podstawie rocznych planów remontów zatwierdzonych przez wszystkich użytkowników, tj. zgodnie z § 4 ust 5 umowy.

1. **Administrator** zobowiązany jest zlecać wykonanie robót budowlanych i innych usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. W przypadku zlecania prac przez **Administratora** na podstawie art. 4 pkt 8ustawy Prawo zamówień publicznych, **Administrator** jest zobowiązany do przedstawienia co najmniej trzech ofert celem wyboru przez przedstawicieli jednostek użytkujących nieruchomość najkorzystniejszej oferty.

**§ 7**

1. Przejęcie nieruchomości przez **Administratora, tj. ……………………………………** nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego od dotychczasowego **Administratora**.
2. Po zakończeniu trwania umowy, bądź po rozwiązaniu umowy, **Administrator** zobowiązany jest w terminie 14 dni do:
   1. Sporządzenia protokołu przekazania nieruchomości,
   2. Przekazania pełnej dokumentacji zarządzanego budynku **Zamawiającemu** lub według wskazania.

**§ 8**

1. Strony ustalają kary umowne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

2. **Administrator** zobowiązuje się do zapłacenia **Zamawiającym** kar umownych z tytułu:

1. zwłoki w wykonywaniu którejkolwiek czynności wchodzącej w zakres usług – w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust 1 pkt 1) za każdy dzień zwłoki,
2. odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od **Administratora** w wysokości 100% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust 1 pkt 1).

3. **Zamawiający** zobowiązani są do zapłacenia kary umownej **Administratorowi** z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od **Zamawiających** w wysokości 100 % miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust 1 pkt 1).

1. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody według zasad ogólnych prawa cywilnego.

**§ 9**

**Administrator** odpowiada za działania i zaniechania osób, z których pomocą zobowiązanie wykonuje, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza, jak za własne działanie lub zaniechanie.

**§ 10**

1. Umowa została zawarta na okres **od 01 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2022r**.   
   z możliwością jej rozwiązania za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wypowiedzenie umowy, o którym mowa w ust 1 jest skuteczne pod warunkiem pisemnego porozumienia wszystkich użytkowników nieruchomości dotyczącego wypowiedzenia umowy.
3. **Zamawiający** może odstąpić od umowy w terminie natychmiastowym, jeżeli  **Administrator** w sposób rażący nie wykonuje lub nienależycie wykonuje obowiązki stanowiące przedmiot umowy.

**§ 11**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz inne obowiązujące przepisy.

**§ 12**

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 13**

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie rzeczowo właściwego Sądu w Opolu.

**§ 14**

Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz dla **Administratora** i po jednym egzemplarzu dla każdego **Zamawiającego.**

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - polisa ubezpieczeniowa OC zarządcy nieruchomości

**ADMINISTRATOR ZAMAWIAJĄCY**

Wojewódzki Urząd Pracy

w Opolu………………………………….….……

Regionalny Ośrodek

Polityki Społecznej

w Opolu………………………..……….……..….

Ośrodek Leczenia Odwykowego

Woskowice Małe…………………………………

Urząd Marszałkowski

Województwa Opolskiego……………….………