



GULDBORGSUND

ADMINISTRATIONSÅFTALE

mellem

**Guldborgsund Kommune
Parkvej 37,
4800 Nykøbing F.
CVR. 29188599
(i det følgende kaldet Ejer)**

og

[Tilbudsgiver]

[Adresse]

[Post. nr.] [by]

CVR-nr.: xxxxxxxx

(i det følgende kaldet administrator)



1 Aftalegrundlag

Kontrakten er indgået på baggrund af Guldborgsund Kommunes tilbudsindhentning d. XX.XX 2023

Kontraktgrundlaget består af følgende dokumenter:

- Kontrakten (dette dokument)
- Bilag 1 – Leverandørens tilbud (inkl. eventuelt underbilag)

Hvis der er uoverensstemmelse mellem kontrakten og bilagene, går kontrakten forud for bilagene. Hvis der er uoverensstemmelse mellem bilagene, går et lavere nummereret bilag forud for et højere nummereret bilag

Eventuelle tilpasninger, tilføjelser eller ændringer i ydelserne, der aftales mellem parterne efter kontraktens indgåelse, vil dog gælde forud for de øvrige dokumenter i kontraktgrundlaget.

Leverandørers standardvilkår er ikke en del af kontraktgrundlaget.

2 Aftalens omfang

Kontrakten vedrører leverandørens varetagelse af ejendomsadministration for kommunen.

Administrator påtager sig administrationen af nedenstående ejendomme:

Møllegade 1A-C, 4850 Stubbekøbing – 3 lejemål
Møllestræde 3-9, 4850 Stubbekøbing – 4 lejemål
Agervej 1-3, 4990 Sakskøbing – 8 lejemål
Stationspladsen 2A-4F/Nørre Alslev Jernbanegade 1-3, 4840 Nørre Alslev – 14 lejemål og
Langgade 9 1., 4800 Nykøbing F. – 1 lejemål

i alt 30 lejemål.

3 Ordinær administration omfatter:

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, god administratorskik og ejers instrukser. Administrator skal ikke følge ejers instrukser, hvis han dermed overtræder lovgivningen eller god administratorskik.

3.1 Opkrævninger m.v.:

- Opkrævning af leje og andre betalinger fra lejerne.
- Udsendelse af lejepåkrav (påkravsgebyr tilkommer administrator).
- Ophævelse af lejemål ved manglende betaling, medmindre andet er aftalt.
- Oversendelse af restancer til inddrivelse via SKAT.

3.2 Lejereguleringer:

- Rådgivning om muligheder for lejestigninger, herunder lejestigninger som følge af øgede hensættelser til vedligeholdelse, ejendommens skatter og afgifter, antenneudgifter m.v.
- Beregning, evt. varsling samt opkrævning af lejeforhøjelser.



- Kontrol med frister for varslinger.

3.3 Forbrugsregnskaber o.lign.:

- Oversende nødvendige oplysninger til aflæsningsfirma for udarbejdelse af regnskab og øvrig nødvendig kontakt til aflæsningsfirma.
- Fremsendelse af forbrugsregnskaber til lejerne, og sørge for tilbagebetaling/efterbetaling.
- Eventuel regulering af acontobeløb.

1.4 Betalinger:

- Betaling af driftsudgifter efter fornøden kontrol.

1.5 Lejerskifte:

- Modtagelse og bekræftelse af opsigelser.
- Indkaldelse til og gennemførelse af flyttesyn.
- Udarbejdelse af rapport vedrørende flyttesynet.
- Bestilling af måler aflæsning.
- Foreløbig og endelig afregning overfor fraflytter, herunder evt. oversendelse til inkasso, jf. overfor under opkrævninger.
- Annoncering efter ny lejer, modtage henvendelser og udvælge ny lejer.
- Gennemførelse af indflytningssyn.
- Udarbejdelse af lejekontrakt med ny lejer.
- Påtegning på boligstøtteansøgningskemaer.

1.6 Beboerkontakt m.v.:

- Modtagelse af henvendelser fra lejerne.
- Behandling af henvendelser vedrørende eventuelle konti for indvendig vedligeholdelse.
- Behandling af klager fra lejere over andre lejere.
- Behandling af husordensovertrædelser.

1.7 Bogføring:

- Daglig bogføring af ind- og udbetalinger.
- Registrering og kontrol af indbetalinger.
- Ajourføring af eventuelle vedligeholdelseskonti.

1.8 Regnskabsaflæggelse m.v.:

- Udarbejdelse af driftsregnskab. Regnskabet med bilag skal fremsendes til ejer inden d. 15. februar året efter.

1.9 Styring af tilsyn med ejendomme, ordinær vedligeholdelse m.v.:

- Rekvirering af og kontakten til håndværkere ved ordinær istandsættelse eller driftsforstyrrelser, samt kontrol og opfølgning på udført istandsættelse.
- Anmeldelse af eventuelle skader skal ske til ejer, hvorefter der aftales nærmere om rekvirering af håndværkere m.v.
- Ejer udarbejder 4-årige vedligeholdelsesplaner. I forbindelse med dette, kan ejer rådføre sig hos administrator.



1.10 Kontakt med myndigheder m.fl.:

- Lovpligtige indberetninger.
- Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret.

4 Særlige ydelser:

Nedennævnte ydelser udføres efter forudgående aftale mod særskilt honorar. Administrator skal samtidig oplyse den forventelige størrelse af honoraret:

Gennemførelse af udsættelsessager ved fogedretten, huslejenævnsager og boligretssager.

For sådanne opgaver, der betales efter tidsforbrug, er der aftalt en timepris på kr. _____ ekskl. evt. moms.

Ejer er ikke forpligtet til at anvende Administrator til disse opgaver.

5 Ikrafttrædelse og ophør.

Administrationsaftalen træder i kraft d. 1. januar 2024 og fortsætter indtil d. 31.12.2028.

Administrator modtager alle nødvendige oplysninger om ejendommene i så god tid, at administrator kan foretage lejeopkrævning, betalinger m.v. fra aftalens begyndelsesdato.

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden modtager administrator alt relevant materiale vedrørende ejendommene.

Ejer meddeler administrator fuldmagt til at disponere over ejendommenes bankkonto. Der forekommer således ingen mellemregning mellem administrator og ejendommene.

Administrator underretter lejere, leverandører m.fl. om, at henvendelser vedrørende ejendommene fremover skal sendes til ham.

6 Særlige vilkår:

Ved tilbud/prisoverslag af håndværkerudgifter m.v. over kr. 10.000,00 excl. moms kræves udlejers godkendelse forinden igangsætning.

Udgifter til porto, gebyr til pengeinstitut, dannelse af PBS-træk, annoncering, gebyr til fogedret ved udsættelsessager o.lign. afholdes af ejer.

7 Honorar:

Honoraret for den ordinære administration udgør kr. _____ pr. år.

Honoraret debiteres kvartalsvis medio perioden.



Honorar for særlige ydelser debiteres kvartalsvis bagud på grundlag af faktisk forbrug.

De angivne honorarer er opgjort pr. 1. januar 2024 og reguleres hvert år pr. 1. januar, første gang d. 1. januar 2025, i forhold til udviklingen i forbrugerprisindekset som offentliggøres af Danmarks Statistik.

Honorarer tillægges moms efter gældende sats.

Loyalitets- og biforpligtelser

Administrator og ejer er gensidigt forpligtet til at samarbejde loyalt om kontraktens gennemførelse, og parterne skal hver især afsætte den nødvendige tid og de nødvendige personalemæssige ressourcer for at sikre rammerne for et godt og velfungerende samarbejde. Anvender administrator underleverandører, skal administrator sikre, at dette ikke giver anledning til en forringelse af kvalitetsniveauet eller anden gene eller ulempe for ejer. Ved generelle problemstillinger, uforudsete forhold såvel som eventuelle uoverensstemmelser skal parterne bidrage positivt og fleksibelt til at finde løsninger, der er hensigtsmæssige og rimelige for begge parter.

Sker der ændringer i regler af betydning for gennemførelsen af kontrakten, skal administrator snarest mulig oplyse ejer om konsekvenserne herved. Administrator skal indhente anvisninger fra ejer, hvis

- aftalegrundlaget ikke yder tilstrækkelig vejledning for udførelsen af opgaven
- opgaven ikke kan udføres som forudsat i aftalegrundlaget
- der opstår forhold, som hindrer eller vanskeliggør arbejdet, eller gør det

nærliggende, at ejer påføres ulempe eller tab, herunder pådrager sig ansvar over for tredjemand Hvis der ikke er tid for Administrator til at indhente ejers anvisninger, skal Administrator bedst muligt træffe de foranstaltninger, som er nødvendige for at undgå, at kommunen lider tab.

8 Overdragelse

Ejer har ret til, under overholdelse af de til enhver tid gældende regler, at overdrage sine rettigheder og forpligtelser under denne kontrakt helt eller delvist til en anden offentlig myndighed, hvis ansvaret for ydelser omfattet af denne kontrakt helt eller delvist overgår til den pågældende myndighed.

Administrator kan ikke overdrage sine rettigheder eller forpligtelser under denne kontrakt helt eller delvist til tredjemand, medmindre ejer har givet sit skriftlige samtykke hertil.

9 Opsigelse:

Aftalen kan i perioden opsiges skriftligt af begge parter med 6 måneders varsel til den 1. i en måned, dog tidligst til ophør 1 år efter aftalens ikrafttræden.

Hvis ejer opsiges aftalen har administrator ret til at få dækket sine omkostninger ved afvikling af administrationen, dog højst med et beløb, svarende til et kvartals honorar. Dette gælder dog ikke, hvis ejers opsigelse skyldes væsentlig og berettiget kritik af administrators arbejde.

Når aftalen er opsagt, påhviler det administrator loyalt at forsyne ejer, eller den han udpeger i sit sted, med alle oplysninger og alt materiale, der er nødvendigt for at der med virkning fra



aftalens ophør kan foretages lejeopkrævning, betalinger m.v. af den nye administrator. Oplysninger m.v. udleveres senest tre uger forud for administrationsaftalens ophør.

Ved administrationens afgivelse er administrator forpligtet til at udføre følgende ekstraordinære ekspeditioner og arbejdsopgaver:

- Deltage i afleveringsforretning af indtil to timers varighed, og i forbindelse hermed redegøre for ejendommens almindelige forhold og igangværende sager.
- Udlevere alt materiale vedrørende ejendommen, lejemålschartek og bogføringsbilag for de sidste fem år.
- Udskrive og udlevere stamoplysninger for samtlige lejemål.
- Afstemme ejendommens konti og udlevere driftsstatus pr. skæringsdagen tillige med udskrift af samtlige underkonti.
- Udskrive og udlevere kommenteret restanceliste.
- Overdrage ejendommens likvide beholdninger.

Afviklingsarbejderne skal udføres inden fire uger efter aftalens ophør. I modsat fald fortaber administrator retten til afviklingshonorar. Dette gælder dog ikke, såfremt afviklingsarbejdernes manglende udførelse beror på ejeren eller den nye administrator.

10 Misligholdelse

Ved administrator misligholdelse af kontrakten kan ejer gøre brug af misligholdelsesbeføjelser i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler. Ejers reaktion skal i alle tilfælde stå i rimelighed i forhold til karakteren af misligholdelsen.

Det gælder generelt, at administrator afholder alle udgifter i forbindelse med sin afhjælpning af misligholdelse, og at administrator ikke må opkræve betaling for opgaver, der ikke er blevet udført. Eventuelle erstatningskrav kan modregnes i leverandørens aktuelle eller fremtidige krav på betaling i henhold til kontrakten, hvis andet ikke konkret aftales.

Administrator hæfter for misligholdelse, der skyldes en underleverandør, i samme omfang som misligholdelse, der skyldes administrator egne forhold, og ejers beføjelser afhænger derfor ikke af, hvem eller hvad der har forårsaget misligholdelsen.

11 Misligholdelse væsentlig og ophævelse

Ved administrators væsentlige misligholdelse kan ejer ophæve kontrakten straks eller med et ud fra omstændighederne rimeligt varsel. Ejer kan vælge at begrænse ophævelsen kontrakten til en del heraf og/eller suspendere aftalen for en tidsbegrænset periode på 1-6 måneder. Modsætter administrator sig en sådan indholds- og/eller tidsmæssig begrænsning, bevirker indsigelsen, at kontrakten ophæves definitivt i sin helhed, hvis andet ikke konkret fremgår. Væsentlig misligholdelse foreligger, hvis administrators manglende opfyldelse af kontrakten har et sådant omfang og/eller en sådan karakter, at administrator i kvalificeret grad ikke efterlever aftalen, og et fortsat samarbejde i kvalificeret grad er uacceptabelt for ejer.

Ophæves Kontrakten er administrator er i så fald forpligtet til at afgive oplysninger, materiale m.v. på samme måde som ved aftalens ophør på grund af opsigelse.

Væsentlig misligholdelse anses bl.a. at foreligge, hvis men ikke begrænset hertil:

- Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser
- administrator har optrådt illoyalt over for ejer eller på anden måde eller opholder samarbejdes kravet i kontrakten



- administrator misligholdelse af kontrakten og/eller øvrige adfærd giver kommunen kvalificeret grundlag for at antage, at administrator er fagligt eller økonomisk ude af stand til at opfylde kontraktn.
- Administrator begæres konkurs, indleder tvangsakkord, indgiver begæring om rekonstruktionsbehandling eller undergives anden form for insolvensbehandling eller likvidation, i det omfang ejer hæveadgang ikke er afskåret af præceptive regler

Ved ophævelse af kontrakten er administrator forpligtet til at afgive oplysninger, materiale m.v. på samme måde som ved aftalens ophør på grund af opsigelse, jf. Punkt 8.

12 Erstatningsansvar og forsikringer

Administrator er erstatningsansvarlig efter dansk rets almindelige regler, herunder regler for ansvar i kontrakt og eventuelle særlige regler, der måtte være gældende for administrator virksomhed. Administrator hæfter for eventuelle underleverandører.

Administrator er ikke ansvarlig for indirekte tab eller følgeskader, herunder bl.a. driftstab, tab af data, mistet fortjeneste, avancetab, goodwill mv.

Administrators ansvar er dog begrænset til fem gange det årlige faste administrationshonorar pr. skade.

Administrator hæfter ikke for eventuelle fejl begået af rådgivere, som administrator har henvist ejeren til, ligesom administrator ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som administrator efter aftale med ejeren har bedt om at udføre ydelser.

Administrator skal i aftaleperioden være dækket af relevante forsikringer, herunder en erhvervsansvarsforsikring, der er tegnet på sædvanlige vilkår med sædvanlig dækning. Gyldig police eller anden dokumentation skal på forlangende forevises kommunen

Ejeren er ved aftalens indgåelse gjort udtrykkeligt opmærksom på denne ansvarsbegrænsningsklausul og forsikringsdækningen.

13 Tvister:

Denne kontrakt er undergivet dansk ret.

Såfremt der opstår uoverensstemmelse mellem parterne i forbindelse med denne kontrakt, skal parterne med en positiv, samarbejdende og ansvarlig holdning forsøge at indlede forhandlinger med henblik på at løse tvisten. Om nødvendigt skal forhandlingerne søges løftet op på højeste plan i parternes organisationer.

Kan parterne ikke opnå en løsning ved forhandling inden for 30 dage fra første henvendelse, skal tvisten på begæring fra en part søges løst ved mediation ledet af en mediator udpeget af parterne. Har parterne ikke opnået enighed om valg af mediator inden 10 arbejdsdage efter, at en af dem har fremsat ønske om mediation, kan enhver af parterne indgive begæring til foreningen Mediationsinstituttet om at udpege en mediator. Mediation udføres i overensstemmelse med regler for behandling af sager ved Mediationsinstituttet.

Mediation indledes ved, at en af parterne sender et skriftligt påkrav om mediation til den anden part med kopi til Mediationsinstituttet. Mediator skal udpeges senest 8 (otte) arbejdsdage efter Mediationsinstituttets modtagelse af anmodning om mediation. Som minimum har en part pligt til at deltage i det første møde, som mediator indkalder til.



Kan en tvist ikke løses ved mediation skal tvisten afgøres ved en voldgift. Efter "Regler for behandling af sager ved Det Danske Voldgiftsinstitut (Danish Arbitration)". Hver part udpeger en voldgiftsmand, medens voldgiftsrettens formand udpeges af Institutet. Såfremt en part ikke inden 30 dage efter at have indgivet eller modtaget underretning om begæring om voldgift har udpeget en voldgiftsmand, udnævnes også denne af Institutet i overensstemmelse med ovennævnte regler.

14 Ændringer i aftalens løbetid:

Alle ændringer i og tillæg til denne administrationsaftale, bortset fra:

- Ændringer som følge af ændringer i lovgivning eller sædvanlig praksis for ejendomsadministration, medmindre disse medfører ændret honorar.

skal udfærdiges skriftligt i 2 originale eksemplarer, hvoraf hver part har et eksemplar.

15 Kontaktpersoner:

Kontaktperson administrator:

Kontaktperson ejer: Teknik og Miljø Susanne Carlsson scarl@guldborgsund.dk – 2518 0415.

Nykøbing F., d.

Guldborgsund Kommune
ejer.

,d.

administrator.