



Warszawa, dnia 16.01.2017

znak sprawy: WAK.261.3.2017.GW.4

### ZAPYTANIE OFERTOWE

**na: „Świadczenie usług zarządzania nieruchomością - budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m<sup>2</sup>”**

#### I. Informacje ogólne:

Niniejsze zapytanie ze względu na jego wartość nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

#### II. Nazwa i adres Zamawiającego:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie  
ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa

Dni i godziny pracy Zamawiającego:

poniedziałek - piątek (dni robocze) w godz. 8.00 - 16.00

#### III. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest „Świadczenie usług administrowania nieruchomością - budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m<sup>2</sup>”.

W zakres usług wchodzi:

- a) Zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości;
- b) Obsługa techniczna nieruchomości;
- c) Obsługa finansowo – księgową nieruchomości;
- d) Zlecenie naprawy i usuwania awarii.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określa Załącznik: Opis zarządzania nieruchomością: budynek administracyjno- biurowy przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie. Proponowany zakres może podlegać uszczegółowieniu przed podpisaniem umowy. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 70332000-7 Usługi w zakresie nieruchomości innych niż mieszkalne

#### IV. Wymagane warunki realizacji:

Termin świadczenia usług administrowania od dnia 1.02.2017 r. do 31.07.2018 r.

#### V. Opis kryteriów stosowanych przy wyborze oferty:

- a) Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:
  - Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryteriami:

Kryterium wyboru	Waga
Cena	100 %

- b) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta o najniższej cenie.



## VI. Termin i sposób składania ofert:

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie lub przesłać mailem (skan) na adres [grzegorz.wierzbicki.warszawa@rdos.gov.pl](mailto:grzegorz.wierzbicki.warszawa@rdos.gov.pl) do dnia 20 stycznia 2017 r. do godz. 11.00.

Oferty złożone po terminie lub niepełnie nie będą uwzględnione w postępowaniu.

## VII. Osoby uprawnione do kontaktu:

Osobą uprawnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest:

**Grzegorz Wierzbicki**, [grzegorz.wierzbicki.warszawa@rdos.gov.pl](mailto:grzegorz.wierzbicki.warszawa@rdos.gov.pl)

tel. 22-556-56-11

## VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

Zamawiający oczekuje, że:

- 1) Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy będzie przedsiębiorcą prowadzącym zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie zarządzania nieruchomościami i administrowania obiektami budowlanymi
- 2) Przez cały okres obowiązywania umowy osoba faktycznie pełniąca funkcję Administratora na obiekcie będzie posiadała licencję zawodową zarządcy nieruchomości wydaną przez organ państwowy lub świadectwo dyplomowanego zarządcy wystawione przez Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych (PFSZN), Polską Federację Organizacji Zarządców i Administratorów Nieruchomości (PFOZiZN) lub Polską Federację Zarządców Nieruchomości (PFZN).
- 3) Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje pracownikami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia –w tym: jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności co najmniej na minimalną wartości ubezpieczenia stanowiącej w złotych równowartość 50.000 euro,
- 4) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publiczne na podstawie art. 24 ust. 1 i 5 ustawy prawo Zamówień Publicznych,
- 5) Wykonawca posiada siedzibę lub oddział w którym będzie przechowywał dokumenty nieruchomości i budynku w odległości nie większej niż 30 km od siedziby Zamawiającego, czynny przez wszystkie dni powszednie od poniedziałku do piątku (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy), w wymiarze czasowym nie mniejszym niż 4 godziny dziennie.

W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków w tym postępowaniu, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy który złoży najkorzystniejszą ofertę następujących dokumentów:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2, wystawiony nie wcześniej niż na 6 m -cy przed upływem terminu składania ofert oraz oświadczenia osób fizycznych w tym zakresie.
- 2) 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 ofert.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, [rdos.warszawa@rdos.gov.pl](mailto:rdos.warszawa@rdos.gov.pl), [warszawa.rdos.gov.pl](http://warszawa.rdos.gov.pl)

3) aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert

4) kopię opłaconej polisy z potwierdzeniem zapłaty składki, a przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie zarządzania nieruchomościami, co najmniej na minimalną wartość ubezpieczenia stanowiącej w złotych równowartość 50.000 euro (Zamawiający na podstawie polisy lub innego dokumentu stwierdzi, czy okres ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie zarządzania nieruchomościami obejmuje dzień składania ofert i czy wartość polisy, jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość 50.000 euro).

5) licencję zawodową zarządcy nieruchomości wydaną przez organ państwowy lub świadectwo dyplomowanego zarządcy wystawione przez Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych (PFSZN), Polską Federację Organizacji Zarządców i Administratorów Nieruchomości (PFOZiZN) lub Polską Federację Zarządców Nieruchomości (PFZN) od osoby, która przewidziana będzie do pełnienia funkcji Administratora na obiekcie.

Do oferty należy załączyć dwie referencje potwierdzające, że ubiegający się o zamówienie w okresie ostatnich 10 lat świadczył podobne lub większe zakresem usługi polegające na zarządzaniu nieruchomością instytucjonalną przez co najmniej 24 miesiące, stwierdzające, że usługa została wykonana w sposób należyty.

Oferty bez referencji nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Sposób przygotowania oferty:**

- a) Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
- b) Złożona oferta powinna zawierać następujące informacje:
  - Wypełniony formularz ofertowy i oświadczenie zgodnie z załączonym wzorem (załącznik do niniejszego ogłoszenia).
  - Wskazane w warunkach referencje.
- c) Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

#### **X. Istotne postanowienia umowne:**

Na wykonanie zamówienie zostanie przedstawiona do podpisania umowa określająca: przedmiot umowy, termin realizacji, zobowiązania zarządcy, zobowiązania zamawiającego, warunki płatności, odpowiedzialność odszkodowawcza i kary umowne, warunki odstąpienia i rozwiązania umowy.

Wzór umowy z istotnymi postanowieniami stanowi załącznik znajdujący się na stronie BIP wraz z ogłoszeniem.

#### **XI. Pozostałe postanowienia:**

- a) Zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub części w każdym czasie,
  - zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

- zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
  - żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania.
  - prowadzenia negocjacji z wybranymi Wykonawcami.
  - Zamawiający informuje, że z uwagi na finansowanie zamówienia ze środków publicznych wszelkie informacje przekazane przez Wykonawców są jawne. Nie ujawnia się jedynie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał dlaczego zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę prawnie chronioną.
- c) W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregokolwiek uprawnienia wskazanego w pkt b) wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu udziału w postępowaniu.

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie wdrożyła system zarządzania środowiskowego zgodny z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS) oraz uzyskała wpis do rejestru EMAS. W związku z powyższym od Wykonawcy oczekujemy zapoznania z Polityką Środowiskową naszego urzędu dostępną na serwisie internetowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, a w trakcie realizacji umów respektowanie obowiązujących przepisów służących ochronie środowiska.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

**Załącznik: Opis zarządzania nieruchomością: budynek administracyjno- biurowy przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie**

**I. Elementy do wykonania w ramach umowy, które powinny być skalkulowane w ofercie jako ujęte w miesięcznych zryczałtowanych kosztach świadczonej usługi**

**1. Zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości.**

- a) usługa cotygodniowego sprzątania części wspólnych: holu wejściowego z wiatrołapem, klatki schodowej, piwnicy, windy, parkingu i bramy ze stanowiskiem kontenerów na odpady, wjazdu i chodnika przed budynkiem, sanitariatu na poziomie piwnicy
- b) usługi mycia okien w całości budynku i szybu windowego dwukrotnie w roku w okresach do 15 V i do 15 X,
- c) usługi odśnieżania parkingu wewnętrznego, wjazdu i chodników przed budynkiem każdorazowo po opadach śniegu w dni robocze i święta w godzinach porannych (5:00 - 7:00), a podczas intensywnych opadów dziennych także w godzinach popołudniowych (15:00 – 19:00),
- d) usługi usuwania oblodzenia ww. chodników i parkingów w dni robocze i święta według bieżących potrzeb,
- e) zapewnienie możliwości wykonywania nadzoru właścicielskiego przez **Zamawiającego** poprzez cotygodniowe, spotkanie się ze współwłaścicielami nieruchomości i udzielanie im informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością, zapoznanie się z wnioskami **Zamawiającego** dotyczącymi wykonywania usługi.

**2. Egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości. (zawieranie umów po stronie Zamawiającego)**

- a) wywozu odpadów komunalnych,
- b) nadzór nad realizacją umów w zakresie dostaw: ciepła, wody i odprowadzenia ścieków, energii elektrycznej,
- c) konserwacji i serwisu windy.

**3. Zapewnienie obsługi technicznej nieruchomości.**

- a) Zapewnienie przestrzegania: przepisów prawa budowlanego, warunków BHP w częściach wspólnych, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego w całej nieruchomości;
- c) Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla administrowanego budynku oraz przewidzianej prawem dokumentacji technicznej tego obiektu;
- d) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji technicznej nieruchomości;
- e) Uaktualnianie lub sporządzanie w przypadkach określonych w przepisach prawa budowlanego dokumentacji technicznej nieruchomości;



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

f) Zapewnienie na czas i prowadzenie, na uzgodniony koszt **Zamawiającego**, wymaganych ustawą prawo budowlane rocznych i pięcioletnich przeglądów instalacji technicznych, w tym:

- wykonanie przeglądu budowlanego budynku (corocznych)
- wykonanie przeglądu instalacji elektrycznej (pięcioletnich)
- wykonywanie przeglądu przewodów kominowych i wentylacyjnych w budynku (corocznych);
- wykonywanie corocznego przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w okresach i w sposób zgodny z instrukcją ustaloną przez producenta i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego;
- zlecenie opracowania instrukcji lub aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w terminach zgodnie z wymaganymi przepisami;

g) Przeprowadzanie przeglądu i rozruchu przed węzła ciepłego w budynku okresem grzewczym oraz wyłączenia po okresie grzewczym;

h) Dokonywanie okresowej (raz na kwartał) oceny stanu technicznego obiektu i poszczególnych urządzeń oraz składanie **Zamawiającemu** protokołów z wnioskami dotyczącymi aktualnych potrzeb dotyczących nieruchomości;

i) Zlecenie wykonania, za zgodą **Zamawiającego** i za uzgodniony z nim koszt kosztorysów inwestorskich i remontowych;

j) Uczestniczenie w nadzorze nad pracami remontowymi w budynku lub na terenie nieruchomości zleconymi innym wykonawcom przez **Zamawiającego** i uczestniczenie w czynnościach odbioru przedmiotowych prac ;

k) Zapewnienie kontroli i nadzoru nad zleconymi przez **Zarządcę** pracami remontowymi lub usuwaniem usterek, dokonywaniem odbioru przedmiotowych prac stosownym protokołem przy udziale **Zamawiającego**.

#### 4. Obsługa finansowo – księgowo nieruchomości.

a) Opracowywanie i przedkładanie **Zamawiającemu** do pisemnej akceptacji propozycji wstępnie oszacowanych rocznych planów zarządzania nieruchomością, w tym planów zaakceptowanych przez **Zamawiającego** remontów, modernizacji, przeglądów oraz planowanych inwestycji (nie później niż do końca 2-go miesiąca obowiązywania umowy i później do 10 marca każdego roku w którym obowiązuje umowa).

b) Wystawianie księgowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) dotyczących należności, dla każdego współwłaściciela w wysokości proporcjonalnej do posiadanych udziałów w nieruchomości wraz z kserokopią faktur od wykonawców usług zleconych.

c) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także po uzgodnieniu z **Zamawiającym** sporządzanie lub zlecenie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami prawa.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, [rdos.warszawa@rdos.gov.pl](mailto:rdos.warszawa@rdos.gov.pl), [warszawa.rdos.gov.pl](http://warszawa.rdos.gov.pl)



- d) W razie potrzeby podjęcie czynności zmierzających do odtworzenia lub zaktualizowania dokumentacji związanej z nieruchomością, na koszt **Zamawiającego** i po uzgodnieniu z nim zakresu tych czynności.
- e) Po zgłoszeniu takiego zamiaru przez któregokolwiek ze współwłaścicieli umożliwienie swobodnego wglądu do dokumentacji związanej z nieruchomością.
- f) Prowadzenie ewidencji napraw i rozliczeń obciążających współwłaścicieli nieruchomości.
- g) O ile nie istnieje pilna konieczność usuwania lub zapobiegania awariom, **Zarządca** może zostać zobligowany przez **Zamawiającego** do przeprowadzenia i udokumentowania porównania minimum 2 ofert na wykonanie koniecznych prac.

## II. Elementy do wykonania w ramach umowy, które nie będą skalkulowane w miesięcznych zryczałtowanych kosztach świadczonej usługi

### Naprawy i awarie nieruchomości.

1. W zakresie konserwacji **Zarządca** uzgadnia z **Zamawiającym** i podejmuje czynności:
  - a) bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji, w szczególności dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych i instalacji umożliwiających korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz innych urządzeń należących do wspólnego nieruchomości,
  - b) w razie potrzeb usuwanie poprzez wywóz nadmiaru śniegu z przed i z terenu posesji, usuwanie nadmiaru śniegu na dachu budynku i niebezpiecznych nawisów sopli na budynku.
2. W zakresie usuwania awarii do obowiązków **Zarządcy** należy:
  - a) Natychmiastowe powiadamianie o fakcie wystąpienia awarii i uzyskanie akceptacji na usunięcie:
    - każdemu ze Współwłaścicieli nieruchomości – w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
    - danemu współwłaścicielowi – w przypadku awarii dotyczącej wyłącznie części nieruchomości przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny;
  - b) Usunięcie przez **Zarządcę** awarii, należy traktować każdorazowo jako odrębne zlecenie.
  - c) Koszty usunięcia awarii, o których mowa pokrywają:
    - wszyscy współwłaściciele nieruchomości (proporcjonalnie do posiadanych udziałów w nieruchomości), w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
    - dany współwłaściciel w całości w przypadku awarii dotyczącej części przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny.
  - d) W przypadku wystąpienia awarii, gdyby dalsza zwłoka prowadziła do powiększenia kosztów usuwania skutków awarii, **Zarządca** zobowiązany jest do powiadomienia o tym



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, [rdos.warszawa@rdos.gov.pl](mailto:rdos.warszawa@rdos.gov.pl), [warszawa.rdos.gov.pl](http://warszawa.rdos.gov.pl)

fakcie współwłaścicieli i niezwłocznego podjęcia czynności mających na celu zapobieżenie dalszemu powiększaniu rozmiarów szkód wyrządzonych przez awarię.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, [rdos.warszawa@rdos.gov.pl](mailto:rdos.warszawa@rdos.gov.pl), [warszawa.rdos.gov.pl](http://warszawa.rdos.gov.pl)



**Załącznik: Formularz ofertowy**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa i adres Wykonawcy: .....

.....

Osoba uprawniona do kontaktu z Zamawiającym: .....

Imię i Nazwisko: .....

Stanowisko:.....

Nr telefonu:.....

E-mail:.....

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w zamówieniu o wartości poniżej 30 000 euro na „Świadczenie usług zarządzania nieruchomością - budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m<sup>2</sup>” oferujemy **kwotę:**

Kwota całkowita za wykonanie usługi przez okres 18 miesięcy (brutto):  
..... zł.

Kwota za wykonanie usługi w okresie jednego miesiąca (brutto): ..... zł.

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i o spełnieniu warunków wskazanych w tym postępowaniu

Oświadczam, że:

1. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a tak że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
2. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, – w tym:

Jestem ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności co najmniej na minimalną wartość ubezpieczenia stanowiącej w złotych równowartość 50.000 euro

3. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publiczne na podstawie Art. 24 ust. 1 i 5 ustawy prawo Zamówień Publicznych

.....  
Data i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl