



Warszawa, dnia 07 października 2014r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie zaprasza do składania ofert na:
Świadczenie usług zarządzania nieruchomością - budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m²

W zakres usług wchodzi:

- 1) Zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości;
 - 2) Obsługa techniczna nieruchomości;
 - 3) Obsługa finansowo – księgowo nieruchomości;
 - 4) Naprawy i usuwanie awarii.
2. Szczegółowy zakres robót określa załączony proponowany zakres zarządzania nieruchomością, którego treść może podlegać uszczegółowieniu przed podpisaniem umowy.
 3. Termin wykonania usługi administrowania – od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2015r.
 4. Do oferty należy załączyć państwową licencję zarządcy nieruchomości oraz minimum trzy referencje lub inne dokumenty potwierdzające że podobne lub większe zakresem usługi polegające na zarządzaniu nieruchomością instytucjonalną w okresie ostatnich 2 lat zostały wykonane należycie. Oferty bez referencji nie będą rozpatrywane.

Oferty z podaniem ceny za wykonanie usługi w okresie jednego miesiąca i w całym okresie obowiązywania umowy z dopiskiem „Zarządzanie nieruchomością przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie” należy składać w terminie do 10 października 2014 r. na adres Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie, ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel. (22) 556-56-00 fax. (22) 556-56-01, lub drogą elektroniczną na adres piotr.michalak.warszawa@rdos.gov.pl. Osobą wyznaczoną do kontaktu jest Piotr Michałak (22) 556-56-41

Łączna wartość usług będących przedmiotem oferty nie przekroczy wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 EUR (wg kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami), o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia negocjacji cenowych z wybranym wykonawcą oraz odwołania postępowania bez podania przyczyny.

REGIONALNY DYREKTOR
Ochrony Środowiska w Warszawie

Aleksandra Attowska

Zał.:

Proponowany zakres zarządzania nieruchomością

07 PAŹ. 2014

NACZELNIK WYDZIAŁU
SPECJALISTA ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO

**Proponowany zakres zarządzania nieruchomością
budynek administracyjno- biurowy
przy ul. H. Sienkiewicza w Warszawie**

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

Elementy, które należy skalkulować w kosztach administrowania:

- a) usługi cotygodniowego sprzątnięcia: holu wraz z korytarzem i klatką schodową, piwnicy, windy, parkingu z wjazdem i chodnika przed budynkiem, o powierzchni 248,81 m²; (piwnica 78,82 m² i parter 59,73 m²).
- b) usługi mycia okien i szybu windowego dwukrotnie w roku,
- c) usługi odśnieżania każdorazowo po opadach śniegu w dni robocze i święta w godzinach porannych (5:00 - 7:00). Podczas intensywnych opadów dziennych także w godzinach popołudniowych (16:00 – 19:00),
- d) usługi usuwania oblodzenia chodników i parkingów w dni robocze i święta według bieżących potrzeb.

Elementy, których nie należy doliczać do oferowanej ceny administrowania:

- 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 wyposażenia nieruchomości,
- b) ubezpieczenia budynku w zakresie mienia nieruchomego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej,
- c) konserwacji i serwisu windy,

2. Egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości:

- a) wywozu odpadów komunalnych,
- b) nadzór nad realizacją umów w zakresie dostaw: ciepła, wody i odprowadzenia ścieków, energii elektrycznej,
- c) nadzór nad realizacją usługi ochrony budynku

3. Obsługa techniczna nieruchomości:

- a) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa budowlanego, BHP, p. poz., dot. całej nieruchomości,
- b) realizacja wymaganych przez odpowiednie przepisy prawa fakultatywnych oraz obligatoryjnych kontroli stanu technicznego, budynku, w tym przeglądów określonych w planie przeglądów na dany rok urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne budynku,
- c) prowadzenie książki obiektu budowlanego (przedmiotowej nieruchomości) oraz przewidzianej prawem dokumentacji technicznej budynku,
- d) organizowanie i prowadzenie, na koszt Zamawiającego, wymaganych przepisami, w tym;
 - Wykonanie przeglądów technicznych budynku (jednorocznych i pięcioletnich);
 - Wykonanie przeglądu instalacji elektrycznej (pięcioletnich);

- Wykonanie przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w okresach i w sposób zgodny z instrukcją ustaloną przez producenta i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego wraz z jej aktualizacją;
 - Wykonywanie przeglądu przewodów kominowych i wentylacyjnych (jednorocznych);
 - Wykonanie przeglądu i uruchomienia i zamknięcia węzła cieplnego.
- e) dokonywanie okresowej (raz na kwartał) oceny stanu technicznego obiektu i poszczególnych urządzeń oraz składanie Zamawiającemu udokumentowanych wniosków dotyczących potrzeby wykonania remontów,
 - f) za zgodą Zamawiającego i za uzgodniony z nim koszt zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich prac remontowych,
 - g) zapewnienie kontroli i nadzoru nad pracami remontowymi i dokonywaniem odbioru przedmiotowych prac stosownym protokołem przy udziale Zamawiającego, po uzyskaniu jego akceptacji wykonanych prac.
 - h) opracowanie świadectwa charakterystyki energetycznej zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków (Dz. U. poz.1200 z dnia 8 września 2014 r.).
 - i) w razie potrzeby podjęcie czynności zmierzających do odtworzenia lub zaktualizowania dokumentacji związanej z nieruchomością, na koszt Zamawiającego i po uzgodnieniu z nim zakresu i kosztów tych czynności.

Wszystkie umowy zawierane przez Zarządcę wymagają uprzedniej akceptacji Zamawiającego.

4. Obsługa finansowo – księgowo nieruchomości:

- a) opracowywanie i przedkładanie Zamawiającemu, do pisemnej akceptacji propozycji rocznych planów zarządzania nieruchomością, w tym planów remontów, modernizacji, przeglądów oraz planowanych inwestycji w terminie do końca czerwca bieżącego roku na rok następny. Propozycja planu zarządzania na kolejny rok powinna być uzupełniona o analizę kosztów utrzymania i eksploatacji nieruchomości za poprzedni rok kalendarzowy z uzasadnionymi wnioskami dotyczącymi możliwości zmniejszenia tych kosztów lub bardziej racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie i eksploatację nieruchomości,
- b) złożenie do 15 grudnia Zamawiającemu pisemnego sprawozdania z prowadzonego zarządu nieruchomością za okres od stycznia do grudnia minionego roku zawierającego w szczególności:
 - Szczegółowe informacje o wydatkach związanych z nieruchomością;
 - Rozliczenie finansowe;
 - Oświadczenie, że Zarządca wykonał swe obowiązki w danym roku zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego na ten rok planem rocznym lub w razie rozbieżności z tym planem – wskazanie odstępstw od niego i ich uzasadnienie.
- c) prowadzenie ewidencji kosztów:
 - Zarządu nieruchomością;
 - Wydatków, należności i zobowiązań związanych z nieruchomością i zarządzania nią;
 - Rozliczeń z innych tytułów związanych z nieruchomością.

- d) dokonywanie zapłaty, w zakresie określonym przez Zamawiającego, należności za świadczenia związane z eksploatacją i obsługą nieruchomości,
- e) 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,
- f) przechowywanie i zabezpieczanie, a w stosownym czasie archiwizowanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także sporządzanie lub zlecanie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami prawa,

5. Naprawy i awarie nieruchomości:

- a) natychmiastowe usunięcie awarii w przypadku awarii części nieruchomości przeznaczonej do używania przez wszystkich współwłaścicieli lub całej nieruchomości -gdy koszt usunięcia awarii nie przekracza kwoty netto 1.000 zł,
- b) natychmiastowe powiadamianie o fakcie wystąpienia awarii i uzyskanie akceptacji na wydatkowanie niżej wymienionych kwot:
 - Każdemu ze Współwłaścicieli nieruchomości – w przypadku awarii dotyczącej części nieruchomości przeznaczonej do używania przez wszystkich współwłaścicieli lub całej nieruchomości, gdy całkowity koszt usunięcia awarii przekroczy kwotę netto 1.000 zł;
 - Danemu współwłaścicielowi– w przypadku awarii dot. wyłącznie części nieruchomości przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny, gdy koszt usunięcia awarii przekroczy kwotę netto 1.000 zł.
- c) prowadzenie ewidencji napraw części wspólnych nieruchomości,
- d) wykonanie i rozliczanie napraw zleconych przez współwłaścicieli w zajmowanych przez nich częściach nieruchomości,
- e) w przypadku wystąpienia awarii gdy koszt jej usunięcia przekroczy kwotę netto 1.000 zł Zarządca jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie współwłaścicieli, niezwłocznego podjęcia czynności mających na celu zapobieżenie dalszemu powiększaniu rozmiarów szkód wyrządzonych przez awarię.
- f) w przypadku wystąpienia awarii gdy koszt jej usunięcia przekroczy kwotę netto 1.000 zł Zarządca przygotowuje przedmiar prac i przeprowadzi rozeznanie rynku przedstawiając Zamawiającemu minimum 3 oferty na wykonanie naprawy.
- g) usunięcie przez Zarządcę awarii, należy traktować każdorazowo jako odrębne zlecenie,
- h) koszty usunięcia awarii, pokrywają:
 - współwłaściciele nieruchomości proporcjonalnie do posiadanych udziałów w nieruchomości – w przypadku awarii dotyczącej części nieruchomości przeznaczonej do używania przez wszystkich współwłaścicieli lub całej nieruchomości;
 - współwłaściciel (w całości) – w przypadku awarii dotyczącej zajmowanej części.

6. Pozostałe ustalenia:

- a) zarządca wykonuje czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek Zamawiającego,
- b) zarządca wykonuje polecenia i dyspozycje Zamawiającego, związane z zarządzaniem nieruchomością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,

- c) przy wykonywaniu czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek Zamawiającego, Zarządca zobowiązany jest dochować szczególnej staranności właściwej dla zawodowego charakteru jego czynności, postępować zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, zgodnie z zaakceptowanymi przez Zamawiającego rocznymi planami zarządzania nieruchomością oraz przestrzegając przepisów prawa, standardów zawodowych i zasad etyki zawodowej.