



Wójt Gminy Poczesna

ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna,

Tel.: (034) 32-74-116 Fax: (034) 32-63-018

e-mail: wojt@poczesna.pl

Poczesna, dnia 21.06.2017 r.

GIZ.271.2.22.2017.DS

Wszyscy Oferenci

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Poczesna zaprasza do składania ofert cenowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 Euro na zadanie pod nazwą: **„Zarządzanie i administrowanie komunalnym zasobem mieszkaniowym oraz nieruchomościami niezabudowanymi będącym własnością Zamawiającego”**.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi polegającej na wybranych czynnościach zarządzania i administrowania budynkami mieszkalnymi, gospodarczymi, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami gruntowymi:

- administrowanie komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- zarządzanie budynkami stanowiącymi 100% własności Gminy (budynki mieszkalne, gospodarcze, garażowe);
- zarządzanie komunalnymi nieruchomościami gruntowymi oraz terenami przynależnymi do budynków.

Zarządca ma obowiązek podejmować czynności związane z utrzymaniem zasobu w stanie niepogorszonym, zgodnie z jego przeznaczeniem.

Wykonawca zobowiązany jest dysponować przez cały okres trwania umowy:

- minimum jedną osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonywania usług w zakresie zarządzania nieruchomościami;
- minimum jedną osobą posiadającą uprawnienia bez ograniczeń do kierowania robotami budowlanymi w branży konstrukcyjno-budowlanej.

Zarządca nieruchomości zobowiązany jest do posiadania, na okres objęty umową, obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomością. Jeżeli zarządca nieruchomości będzie wykonywał czynności przy pomocy innych osób, działających pod jego nadzorem, podlega on również ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone działaniem tych osób. Na miesiąc przed wygaśnięciem umowy ubezpieczenia Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu dowód przedłużenia polisy.

Zlecenie części zamówienia podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy i jego pracowników w takim samym stopniu jakby to były działania, uchybienia i zaniedbania jego własnych pracowników.

II. CZYNNOŚCI ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIA:

1. Gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy oraz nieruchomościami niemieszkalnymi wraz z nieruchomościami gruntowymi i infrastrukturą związaną z tym zasobem lub służącymi do gospodarowania tym zasobem.
2. Prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów poniesionych na utrzymanie nieruchomości.
3. Prowadzenie na terenie Gminy Poczesna biura obsługi najemców.
4. Reprezentowanie interesów Gminy w sprawach związanych z prowadzeniem prac konserwacyjnych, naprawczych, remontowych i modernizacyjnych wykonywanych w budynkach mieszkalnych, gospodarczych oraz budowlach i urządzeniach infrastruktury technicznej związanej z funkcjonowaniem zasobu komunalnego.
5. Czynności zarządzania mieniem komunalnym należy prowadzić zgodnie z przepisami zawartymi w:
 - Ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2016rpoz. 2147 z późn.zm.)
 - Ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2015r. poz.1892)
 - Ustawie z dnia 23 kwietnia 1962 r. Kodeks cywilny Dz.U. z 2017r. poz. 459 z późn.zm.)
 - Ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016r. poz.1610)
 - Ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016r. poz. 290 z późn.zm)
 - Ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz.U. z 2016r. poz.250 z późn.zm)
 - Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości (Dz.U. z 2013r. poz. 1616)

III. CZYNNOŚCI (WYKONYWANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO) WYŁĄCZONE Z ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIA ZASOBEM:

1. Zawieranie umów najmu z najemcami lokali komunalnych i użytkowych.
2. Zawieraniem umów dzierżaw gruntów komunalnych.
3. Zawieranie umów obejmujących ubezpieczenie zarządzanych nieruchomości.
4. Zawieranie umów z dostawcami mediów.
5. Prowadzenie ewidencji najemców w zakresie dokonywanych wpłat i należności.
6. Windykacja należności.
7. Finansowo-księgową obsługą kosztów eksploatacyjnych (rozliczanie zużycia mediów, odbioru odpadów itp.).
8. Finansowo-księgową obsługą najemców.

IV. WYKAZ CZYNNOŚCI PROWADZONYCH PRZEZ ZARZĄDĘ W KOMUNALNYCH LOKALACH MIESZKALNYCH (WRAZ Z POMIESZCZENIAMI PRZYNALEŻNYMI) ORAZ W KOMUNALNYCH LOKALACH UŻYTKOWYCH, ZLOKALIZOWANYCH W BUDYNKACH WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

1. Współpraca z Gminą w zakresie wynajmu oraz sprzedaży lokali.
2. Przed wydaniem lokalu najemcy oraz przy zwrocie lokalu przez najemcę sporządzenie protokołu (w obecności pracownika Urzędu Gminy), w którym strony określają stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń, wraz ze spisaniem stanu liczników i wodomierzy.
3. Okresowe przeglądy lokali w okresie ich użytkowania oraz kontrola ich wykorzystania zgodnie z warunkami najmu.
4. Udostępnianie oględzin lokalu potencjalnym wynajmującymi i kupującym.
5. Zabezpieczenie zwalnianych lokali przed samowolnym zajęciem i dewastacją.
6. Prowadzenie czynności związanych z opróżnianiem, dezynfekcją i deratyzacją mieszkań po śmierci najemcy.
7. Przyjmowanie zgłoszeń oraz wniosków najemców, w zakresie prawidłowego utrzymania i eksploatacji pomieszczeń.
8. Udostępnienie numeru do telefonicznego zgłaszania awarii.
9. Zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie lokalu związanych z budynkiem umożliwiającym najemcy korzystanie z wody, paliw gazowych i ciekłych, ciepła, energii elektrycznej.
10. W razie oddania w najem lokalu opróżnionego przez dotychczasowego najemcę wymiana zużytych elementów wyposażenia lokalu z materiałów Zamawiającego.
11. Dokonywanie napraw lokalu, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nieobciążającym najemcy, a zwłaszcza:
 - a) napraw i wymiany wewnętrznych instalacji: wodociągowej, gazowej i ciepłej wody - bez armatury i wyposażenia, a także napraw i wymiany wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania wraz z grzejnikami, instalacji elektrycznej, anteny zbiorczej - z wyjątkiem osprzętu,
 - b) wymiany pieców grzewczych, stolarki okiennej i drzwiowej oraz podłóg, posadzek i wykładzin podłogowych, a także tynków.

V. WYKAZ CZYNNOŚCI ZARZĄDZANIA – BUDYNKI KOMUNALNE

1. Wykonywanie katalogu czynności określonych jak wyżej w części IV, z rozszerzeniem z pojedynczego lokalu na cały budynek.
2. Utrzymanie w należyтым stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń w budynku, służących do wspólnego użytku mieszkańców, a także otoczenia budynku (w granicach przynależnej nieruchomości gruntowej), w tym pielęgnacja zieleni.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości.
4. Zapewnienie bezpiecznego użytkowania obiektów w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, związanych z działaniem człowieka lub sił natury, takich jak: wyładowania atmosferyczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, osuwiska ziemi, pożary lub powódzie, w wyniku których następuje uszkodzenie obiektu budowlanego lub bezpośrednie zagrożenie takim uszkodzeniem, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska.

5. Natychmiastowe działania zabezpieczające i naprawcze wynikające z awarii, wypadków i zdarzeń losowych wraz z prowadzeniem rejestru zgłoszeń awarii.
6. Usuwanie gniazd i siedlisk ptaków/owadów ze strychów i stropodachów budynku.
7. Odśnieżanie dachów płaskich, zbijanie sopli, czyszczenie rynien.
8. Utrzymanie nieruchomości w stanie gwarantującym sprawność techniczną, dokonywanie, na koszt Zarządcy, kontroli technicznej i okresowych przeglądów budynków, urządzeń i instalacji zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
9. Przechowywanie dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, w tym instrukcje obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem oraz opracowań projektowych i dokumentacji technicznych wykonywanych robót budowlanych.
10. Prowadzenie dla każdego obiektu książki obiektu budowlanego zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
11. W lokalu, opróżnionym przez dotychczasowego najemcę, wymiana zużytych elementów wyposażenia z materiałów Zamawiającego.
12. Zabezpieczanie zwalnianych lokali przed samowolnym zajęciem.
13. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji lokali, budynków i terenów komunalnych.
14. Zapewnienie sprawnego działania istniejących instalacji i urządzeń związanych z budynkami, umożliwiającymi najemcom korzystanie z wody, ciepła, energii elektrycznej oraz innych instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie lokali i budynków.
15. Współdziałanie z Gminą w postępowaniach dotyczących remontów i modernizacji budynków.
16. Wnoszenie uwag i poprawek do dokumentacji projektowo-kosztorysowych.
17. Racjonalne gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi w celu minimalizowania kosztów eksploatacji.
18. Zgłaszanie do Urzędu Gminy, do końca września bieżącego roku, zakresu koniecznych prac remontowo-modernizacyjnych, celem umieszczenia ich w wieloletnim programie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
19. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów bieżących i potrzeb remontowych.
20. Dokonanie niezbędnych zabezpieczeń obiektów w złym stanie technicznym stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa.
21. Prowadzenie spraw dotyczących rozbiórki obiektów.
22. Kwalifikacja, wspólnie z pracownikiem Urzędu Gminy, elementów budynku do wymiany (piece, stolarka drzwiowa, i okienna, podłogi).
23. Zgłaszanie budynków kwalifikujących się do rozbiórki lub zagrożonych katastrofą budowlaną.
24. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem studni głębinowej oraz hydroforni na Dębowcu wraz z badaniem wody ze studni.
25. Dokonywanie spisów wskazań urządzeń pomiarowych dostarczanych mediów (woda, prąd, itp.) i dostarczanie ich do Urzędu Gminy.
26. Obsługa monitoringu osiedla w Hucie Starej B.

VI. UTRZYMANIEM TERENÓW WOKÓŁ BUDYNKÓW W TYM ODRĘBNYCH NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH

1. Utrzymanie terenu nieruchomości przekazanych do zarządzania w należytym stanie, porządku i czystości, w tym pielęgnacja zieleni.
2. Koszenie trawników łącznie z wywozem skoszonej trawy minimum 3 razy w roku.
3. Wykaszenie i czyszczenie rowów z zanieczyszczeń stałych.
4. Jesienne grabienie liści oraz ich wywóz.
5. Cięcia pielęgnacyjne drzew, krzewów i żywopłotów wraz z wywiezieniem gałęzi.
6. Wycinka drzew (w tym usunięcie korzeni, wywóz pnia i gałęzi) wraz z uzyskaniem dokumentów niezbędnych do jej wykonania.
7. Pielęgnacja nowo nasadzonych drzew i krzewów (podlewanie).
8. Zimowe utrzymanie (odśnieżanie i posypywanie) chodników, dojeżdż do budynków oraz dojazdów do parkingów i parkingów.
9. Zamiatanie oraz usuwanie rosnących traw na terenach utwardzonych (chodniki, place, parkingi).
10. Przeprowadzenie miejscowych napraw powierzchni utwardzonych, nie objętych gwarancją wykonawcy, o powierzchni do 1 m² w jednym miejscu.
11. Naprawa oznakowania pionowego na terenie osiedli.
12. Naprawa i konserwacja ławek, trzepaków, barierek i stojaków rowerowych.
13. Opróżnianie i naprawa koszy śmietnikowych.

VI. PRACE OBEJMUJĄCE NAPRAWY, REMONTY I KONSERWACJE Z MATERIAŁÓW WŁASNYCH WYKONAWCY

Poniesionymi kosztami eksploatacji w zakresie konserwacji, robót awaryjnych i remontów bieżących Wykonawca będzie obciążał Gminę w cyklach miesięcznych. Na pokrycie w/w kosztów Wykonawca otrzyma comiesięczną zaliczkę. Kwota przekazanej zaliczki zostanie rozliczona w końcowej fakturze rozliczeniowej za dany miesiąc.

VII. SPOSÓB OBLICZANIA CENY OFERTOWEJ

Stawka wynagrodzenia brutto za zarządzanie, liczona jako suma iloczynów powierzchni zasobu komunalnego na ostatni dzień okresu rozliczeniowego i stawek jednostkowych netto oraz właściwej stawki VAT

1. Cena netto :zł

Podatek VAT :zł

Cena brutto:zł (słownie:)

za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i użytkowych położonych w budynkach w 100% komunalnych

2. Cena netto :zł

Podatek VAT :zł

Cena brutto:zł (słownie:)

za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i użytkowych położonych w budynkach w wspólnot mieszkaniowych

3. Cena netto :zł

Podatek VAT :zł

Cena brutto:zł (słownie:)

za 1 m² powierzchni użytkowej garaży i pomieszczeń gospodarczych (komórek)

4. Cena netto :zł

Podatek VAT :zł

Cena brutto:zł (słownie:)

za 1 m² powierzchni terenów objętych utrzymaniem czystości, porządku oraz pielęgnacją zieleni (powierzchnia niezabudowana działek gminnych przynależnych do budynków oraz oddana w zarządzanie powierzchnia nieruchomości niezabudowanych).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, w której zaproponowana zostaną najniższe stawki wynagrodzenia miesięcznego netto za wykonane usługi.

CENA – (koszt) – 100%

Cena obliczona zostanie według wzoru:

$$(S_{ZMU} \times W_{ZMU}) + (S_{ZBK} \times W_{ZBK}) + (S_{ZGK} \times W_{ZGK}) + (S_{ZT} \times W_{ZT}) = C$$

Gdzie:

S_{ZMU} – stawka wynagrodzenia netto za zarządzanie lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych, liczona za 1 m² powierzchni użytkowej lokali oddanych w zarząd.

S_{ZBK} – stawka wynagrodzenia netto za zarządzanie budynkiem komunalnym (100% własność Gminy) liczona za 1 m² powierzchni użytkowej lokali oddanych w zarząd.

S_{ZGK} – stawka wynagrodzenia netto za zarządzanie garażami i budynkami gospodarczymi (komórkami) liczona za 1 m² powierzchni użytkowej pomieszczeń oddanych w zarząd.

S_{ZT} – stawka wynagrodzenia netto za zarządzanie terenem (utrzymanie czystości, porządku wraz z pielęgnacją zieleni) liczona za 1 m² powierzchni terenów niezabudowanych oddanych w zarząd.

W_{ZMU} – powierzchnia oddanych w zarząd lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych - **8798,28 m²**

W_{ZBK} – powierzchnia użytkowa lokali w oddanych w zarząd budynkach komunalnych (100% własność Gminy) - **1332,77 m²**

W_{ZGK} – powierzchnia oddanych w zarząd garaży i budynków gospodarczych (komórek) - **801,50 m²**

W_{ZT} – powierzchni terenów niezabudowanych oddanych w zarząd (utrzymanie czystości, porządku wraz z pielęgnacją zieleni) - **46947,00 m²**

C – cena oferty.

Tak ustalona cena oferty zostanie obliczona według wzoru :

$$\text{ilość punktów badanej oferty} = \frac{\text{cena wynagrodzenia najniższej oferty}}{\text{cena wynagrodzenia badanej oferty}} \times 100\%$$

Przyjmuje się, że 1% =1pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów. Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W ofercie należy podać cenę jednostkową netto i brutto oraz łączną miesięczną cenę zamówienia, obliczając według podanego wzoru.

W cenie należy uwzględnić wszelkie koszty dodatkowe między innymi dojazd w każde miejsce na terenie Gminy Poczesna.

Zamawiający wymaga dołączenia do oferty dokumentów potwierdzających doświadczenie w wykonaniu usług w zakresie zarządzania i administrowania komunalnym zasobem gminy.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu i zawiera najniższą cenę netto wykonania całości zamówienia.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia **od 01.07.2017 r. do 30.06.2018 r.**

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

**Urząd Gminy Poczesna, Poczesna, ul. Wolności 2, pokój nr 28,
w terminie do dnia 27 czerwca 2017 r., do godz. 16⁰⁰.**

UWAGA – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu oferty do Zamawiającego.

WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Ujma

Załączniki:

- 1 Oddane w zarząd lokale komunalne mieszkalne i usługowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, zlokalizowane w granicach nieruchomości stanowiących współwłasność Gminy Poczesna i osób prywatnych.
- 2 Oddane w zarząd budynki komunalne, zlokalizowane w granicach nieruchomości stanowiących 100% własność Gminy Poczesna.
- 3 Oddane w zarząd budynki gospodarcze (komórki) i garaże, zlokalizowane w granicach nieruchomości stanowiących 100% własność Gminy Poczesna.
- 4 Oddane w zarząd tereny komunalne, zlokalizowane w granicach nieruchomości stanowiących 100% własność Gminy Poczesna.
 - tereny komunalne nieruchomości gruntowych niezabudowanych
 - wolne od zabudowy, tereny przynależne do budynków komunalnych mieszkalnych
 - tereny wolne od zabudowy na działkach z budynkami gospodarczymi (komórkami) i garażami
 - tereny wolne od zabudowy na działkach z obiektami innych jednostek (budynki usługowe, techniczne, śmietniki itp.)