



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 15.01.2019 r.

GIZ.271.2.2.2019.DS

Wszyscy Oferenci

ZAPYTANIE OFERTOWE

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

I. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi polegającej na wybranych czynnościach zarządzania i administrowania budynkami mieszkalnymi, gospodarczymi, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi :
 - administrowanie komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
 - zarządzanie budynkami stanowiącymi 100% własności Gminy (budynki mieszkalne, gospodarcze, garażowe);
2. Zakres przedmiotu zamówienia stanowią załączniki nr 2,3.
3. Wykonawca musi być przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą z zakresu zarządzania nieruchomościami, posiadającym polisę od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia z minimalną sumą gwarancyjną na jedno i wszystkie zdarzenia na kwotę o równowartość w złotych 50 000 euro.
4. 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.
5. Zamawiający będzie prowadzić kontrolę wykonanych prac na podstawie składanych przez Wykonawcę raz w tygodniu w formie pisemnej raportów.
6. Wykonawca ma obowiązek podejmować czynności związane z utrzymaniem zasobu w stanie niepogorszonym, zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy pomieszczenia z przeznaczeniem na zorganizowanie Biura Obsługi Klienta pozwalającego na swobodną obsługę petentów.

II. CZYNNOŚCI ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIA :

1. gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
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 2018r. poz. 2204 z późn.zm.)
 - Ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2018 r. poz.716 z późn. zm.)
 - Ustawie z dnia 23 kwietnia 1962 r. Kodeks cywilny Dz.U. z 2018r. poz. 1234 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 2018 . poz.1610)
 - Ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2018 r. poz. 1202 z późn.zm)
 - Ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz.U. z 2018 r. poz. 1454 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. CZYNNOSCI (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,
9. tereny przynależne do budynków.

IV. WYKAZ CZYNNOSCI PROWADZONYCH PRZEZ WYKONAWCĘ 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 lokali potencjalnym wynajmującym i kupującym.
5. Zabezpieczenie zwalnianych lokali przed samowolnym zajęciem i dewastacją.
6. Prowadzenie czynności związanych z opróżnianiem, dezynfekcją i deratyzacją mieszkań na koszt Zamawiającego.

7. Przyjmowanie zgłoszeń oraz wniosków najemców, w zakresie prawidłowego utrzymania i eksploatacji pomieszczeń.
8. Udostępnienie numeru do telefonicznego zgłaszania awarii przez całą dobę.
9. Zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie lokalu związanych z budynkiem umożliwiających najemcy korzystanie z wody, paliw gazowych i ciekłych, ciepła, energii elektrycznej na koszt Zamawiającego.
10. W razie oddania w najem lokalu opróżnionego przez dotychczasowego najemcę wymiana zużytych (na skutek prawidłowego użytkowania) elementów wyposażenia lokalu na koszt Zamawiającego.
11. Dokonywanie na koszt Zamawiającego napraw lokalu, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym 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 na koszt Wykonawcy w należyłym stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń w budynkach, służących do wspólnego użytku mieszkańców (mycie klatek schodowych 1 x w tygodniu, mycie okien na klatkach schodowych co najmniej 3 x w roku, mycie lamperii 1 raz w roku).
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 powodzie, 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 na koszt Zamawiającego.
6. Usuwanie gniazd i siedlisk ptaków/owadów ze strychów i stropodachów budynku we własnym zakresie Wykonawcy.
7. Odśnieżanie dachów płaskich, zbijanie sopli, czyszczenie rynien we własnym zakresie Wykonawcy.
8. Utrzymanie nieruchomości w stanie gwarantującym sprawność techniczną, dokonywanie, na koszt Wykonawcy, 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 na koszt Zamawiającego.
12. Zabezpieczanie zwalnianych lokali przed samowolnym zajęciem.
13. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji lokali, budynków.
14. Zapewnienie sprawnego działania istniejących instalacji i urządzeń związanych z budynkami, umożliwiających 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 grzewcze, 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 na koszt Wykonawcy.
25. Dokonywanie 3 x w roku spisów wskazań urządzeń pomiarowych dostarczanych mediów (woda, prąd, itp.) i dostarczanie ich do Urzędu Gminy.
26. Kontrolowanie na bieżąco atestów urządzeń pomiarowych, po upływie terminu ważności bezzwłoczne dostarczanie protokołów z plombowania wodomierzy.
27. Obsługa monitoringu osiedla w Hucie Starej B.

VI. 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 wspólnot mieszkaniowych

2. 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

3. Cena netto :zł

Podatek VAT :zł

Cena brutto:zł (słownie:)

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

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

CENA – (koszt) – 100%

Cena obliczona zostanie według wzoru:

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

Gdzie:

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

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

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

W_{ZMU} – powierzchnia oddanych w zarząd lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych - **7709,15 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) - **799,70 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.

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

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.

Za wykonaną usługę Wykonawca wystawi Zamawiającemu na ostatni dzień każdego miesiąca fakturę VAT wyliczoną wg stawek określonych w rozdz. VI. W przypadku zmiany wielkości administrowanych powierzchni w ciągu miesiąca, zmianę uwzględni się w wynagrodzeniu od 1 dnia kolejnego miesiąca.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia **od dnia podpisania umowy do 31.12.2019 r.**

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Urząd Gminy Poczesna,

ul. Wolności 2, pokój nr 28 w terminie do dnia 24.01.2019 r.

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

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ujma

Załączniki:

1. formularz ofertowy – **załącznik nr 1**
2. zestawienie powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i użytkowych położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych wraz z lokalami użytkowymi i (komórkami) – **załącznik nr 2**
3. wykaz lokali mieszkalnych i mieszkalno usługowych w budynkach komunalnych - **załącznik nr 3**
4. informacja dot. ochrony danych osobowych – **załącznik nr 4**