

Specyfikacja Warunków Zamówienia

1. Przedmiot postępowania

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zarządzania nieruchomością wspólną osiedla „Vis á Vis Wola II” w Warszawie, realizowanego na działce nr 5/6 obręb 6-05-05 w Warszawie przy Al. Prymasa Tysiąclecia 83 (dalej „Obiekt”).

Zamawiający przewiduje realizację usług etapowo:

- a. ETAP I - obejmuje administrowanie nieruchomością wspólną - Obiektem od momentu uzyskania pozwolenia na użytkowanie do momentu powstania wspólnoty mieszkaniowej (dalej: „Okres deweloperski”),
- b. ETAP II - obejmuje zarządzanie nieruchomością wspólną - Obiektem w trybie art. 18 ust. 1 ustawy o własności lokali (uwl) (dalej: „Zarząd powierzony”).

W skład Obiektu wchodzi:

PRODUKTY DEWELOPERSKIE REALIZOWANE W RAMACH INWESTYCJI	ILOŚĆ
Wspólnota Mieszkaniowa „Vis á Vis Wola II”	Budynki: 5D, 5E, 5F
POWIERZCHNIA DZIAŁKI	10 800,00 m ²
PLANOWANE TERMINY UZYSKANIA POZWOLENIA NA UŻYTKOWANIE	październik 2020
PLANOWANE TERMINY PRZEKAZANIA LOKALI KLIENTOM	60% listopad /grudzień 2020 40% styczeń / luty 2021
LOKALE MIESZKALNE	Łącznie: 253 lokali w tym Bud. 5D – 35 lokali Bud. 5E – 37 lokali Bud. 5F – 181 lokali
ŁĄCZNA POWIERZCHNIA LOKALI MIESZKALNYCH	Łącznie: 13 095,00 m ² Bud. 5D – 2 295,00 m ² Bud. 5E – 2 120,50 m ² Bud. 5F – 8 679,50 m ²
LOKALE USŁUGOWE	Łącznie: 7 lokali usługowych Bud. 5E – 1 lok. Usług.(U1) Bud. 5F – 6 lokali Usług.(U2- U7)
ŁĄCZNA POWIERZCHNIA LOKALI USŁUGOWYCH	Łącznie: 985,00m ² , Bud. 5E - 271,50m ² Bud. 5F – 713,50m ²
KOMÓRKI LOKATORSKIE	Łącznie: 253 szt. Bud. 5D - 35 szt. Bud. 5E - 37 szt. Bud. 5F - 181 szt.
ŁĄCZNA POWIERZCHNIA KOMÓREK	Łącznie: 1 004,80 m ² , Bud. 5D - 194,80 m ² Bud. 5E - 188,00 m ² Bud. 5F - 622,00 m ²
STANOWISKA POSTOJOWE W GARAŻU PODZIEMNYM (stanowiący lokal niemieszkalny)	255 szt.
POWIERZCHNIA GARAŻU	6 382,80 m ²
POWIERZCHNIA UŻYTKOWA CZĘŚCI WSPÓLNYCH	8 151,30 m ²

Oferty muszą obejmować swym zakresem realizację usług w Etapie I i Etapie II.

ETAP I

Przedmiotem zamówienia w ETAPIE I jest wybór Wykonawcy, z którym zostanie podpisana umowa o administrowanie nieruchomością wspólną Obiektu w Okresie deweloperskim. Zgodnie z zapisami Umowy deweloperskiej nabywca od dnia odbioru lokalu jest zobowiązany do ponoszenia kosztów utrzymania nieruchomości. Do dnia odbioru lokalu przez nabywcę, z uwagi na rozłożenie w czasie procesu wydawania lokali, koszty wynagrodzenia Wykonawcy będą ponoszone przez Spółkę.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie świadczenie usług z zakresu:

1. Administrowania i księgowości,
2. Konserwacji ogólnej,
3. Sprzątania części wspólnych / konserwacji zieleni
4. Ochrony
5. Zapewnienie 3 pracowników do wykonywania czynności przekazywania lokali Nabywcom

Ad 1.

Administrowanie:

- sporządzenie protokołu przejęcia nieruchomości i przyjęcie dokumentacji technicznej (budowlanej; powykonawczej i książki obiektu budowlanego), eksploatacyjnej i finansowo-księgowej;
- przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizacja dokumentacji Obiektu;
- przygotowywanie i udostępnianie dokumentacji technicznej Lokali dla nabywców lokali
- uczestniczenie w komisji odbioru części wspólnych nieruchomości od Generalnego Wykonawcy, w tym przygotowanie w arkuszu Excel zestawienia stwierdzonych wad i usterek 3 dni przed rozpoczęciem prac komisji;
- prowadzenie wykazu lokali, wykazu właścicieli lokali i przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej oraz wykazu nabywców lokali niewyodrębnionych;
- prowadzenie wykazu kontaktów właścicieli lokali, nabywców lokali niewyodrębnionych z uwzględnieniem adresu do korespondencji, nr telefonu, adresu e-mail;
- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego;
- zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów Obiektu i urządzeń stanowiących jego wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego i obowiązujących gwarancji;
- umożliwienie użytkowania budynku i lokali oraz instalacji i urządzeń Obiektu, zgodnie z wymogami przepisów prawa i jego stanu faktycznego;
- zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami prawa;
- odpowiedzialność za informowanie Zleceniodawcy o konieczności podpisania umów związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej, ze szczególnym uwzględnieniem umów wynikających z udzielonej gwarancji. W tym przygotowanie projektów umów i uzgadnianie ich treści z kontrahentami;
- nadzór nad prawidłowym działaniem firm świadczących usługi dla nieruchomości;
- występowanie do właścicieli lokali z żądaniem o zezwolenie na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu wyposażenia Obiektu, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.
- przygotowanie pism do nabywców i ich wysyłka (e-mail, poczta, bezpośrednio do lokali za potwierdzeniem) na zlecenie Zamawiającego, koszty wysyłki pocztowej ponosi Zamawiający.
- dostępność administratora w trakcie dyżurów w Obiekcie - 3 razy w tygodniu po min 3 h.

Księgowość:

- opisywanie dokumentów kosztowych, potwierdzanie wykonania usługi np. wywóz kontenerów na gruz, NOMA itp.;
- przygotowywanie naliczeń opłat za lokale odebrane przez Nabywców w tym wystawianie faktur;
- dostarczanie dokumentów do nabywców i dewelopera za pomocą poczty, adresu e-mail, skrzynek pocztowych. Koszty opłat pocztowych, po uprzedniej akceptacji pokrywa Zamawiający;
- przygotowanie rozliczeń ryczałtowych za lokale przed powstaniem wspólnoty mieszkaniowej
- przygotowanie informacji dla potrzeb aktu notarialnego przeniesienia własności lokalu w tym:

informacji dotyczącej odczytu liczników lokalowych oraz rozliczenia opłat ryczałtowych za lokal

- przygotowywanie raz na miesiąc raportów dotyczących powyższych dokumentów;

Ad 2. Zapewnienie konserwacji Obiektu 24 h przez 7 dni w tygodniu;

- wykonywanie bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnej Obiektu, a w szczególności dokonywanie wchodzących w skład nieruchomości wspólnej napraw budynku i jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, gazu, domofonu, dźwigów osobowych, śmietnika i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej Obiektu;
- usuwanie awarii i jej skutków w Obiekcie.
- usuwanie awarii w lokalach
- czas reakcji na zgłoszenie 1 h – zabezpieczenie awarii
- zapewnienie jednolitych uniformów dla pracowników z logo firmy

Ad 3. Zapewnienie serwisu sprząającego przez 5 dni w tygodniu;

- utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń Obiektu służących do wspólnego użytku właścicieli lokali oraz chodnika wzdłuż Obiektu i innych terenów (jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów i innych przepisów prawa). Ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki obiektu polegającej na:
 - dbaniu o porządek wokół kontenerów w tym sprzątanie dużych gabarytów zalegających przy kontenerach.

Ad 4. Zapewnienie usługi ochrony 1 pracownika 24h przez 7 dni w tygodniu.

- nadzór nad stosowaniem się podwykonawców wykonujących remonty do obowiązującego regulaminu
- prowadzenia prac remontowych, zgłaszanie naruszeń administratorowi,
- nadzór nad prawidłowym parkowaniem pojazdów w garażu oraz na terenie nieruchomości,
- nadzór nad prawidłowym umieszczeniem odpadów w kontenerach,

Ad 5. Zapewnienie 3 pracowników do wykonywania czynności przekazywania lokali Nabywcom.

- 1 pracownik biurowy,
- 2 pracowników reprezentujących Zamawiającego podczas odbiorów z Nabywcami lokali. W tym udział w odbiorze lokalu, sporządzanie protokołu odbioru, prawidłowe przekazanie materiałów przygotowanych przez Zamawiającego.

ETAP II

Przedmiotem zamówienia w ETAPIE II jest wybór podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa o zarządzanie nieruchomością wspólną w trybie Zarządu powierzonego. Zgodnie z zapisami uwl Spółka będzie wносиła zaliczki na poczet utrzymania nieruchomości wspólnej i mediów lokalowych w proporcji udziałów będących jej własnością, przy czym za okres od dnia odbioru lokalu przez nabywcę do dnia podpisania umowy przeniesienia własności przedmiotowe koszty zostaną zrewalutowane na nabywcę.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

- przygotowanie planu gospodarczego dla wspólnoty mieszkaniowej i ustalenie obowiązujących zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej i mediów lokalowych;
- rejestracja wspólnoty w Głównym Urzędzie Statystycznym, Urzędzie Skarbowym, uzyskanie REGON i NIP;
- przygotowanie i dystrybucja informacji związanych z utworzeniem wspólnoty;
- otwarcie rachunku bankowego dla wspólnoty mieszkaniowej i dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy;
- prowadzenie ewidencji kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, zaliczek, uiszczanych na pokrycie kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej – w zakresie i w sposób określony w uchwale podjętej przez właścicieli lokali;
- przygotowywanie informacji kwartalnych, o poniesionych kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej, przychodach wspólnoty mieszkaniowej oraz innych informacji dotyczących utrzymania nieruchomości

wspólnej – na pisemne żądanie właścicieli lokali dysponujących co najmniej 1/10 udziałów w nieruchomości wspólnej;

- pobieranie od właścicieli zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, mediów lokalowych, należności z tytułu pożyczek i innych przychodów z nieruchomości wspólnej, płatnych z góry do dnia 10-go każdego miesiąca;
- windykacja i dochodzenie wierzytelności należnych od właścicieli lokali;
- informowanie właścicieli lokali o zmianach cen za usługi dostawy ciepłej i zimnej wody, odprowadzania ścieków, dostawę ciepła oraz wywóz nieczystości stałych;
- prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów;
- rozliczanie z właścicielami lokali zaliczek z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej i mediów lokalowych;
- wydawanie poświadczeń bądź zaświadczeń wymaganych przepisami prawa;
- wykonywanie uchwał właścicieli lokali;
- reprezentowanie wspólnoty mieszkaniowej przed organami administracji państwowej oraz samorządowej w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomością wspólną;
- sporządzanie protokołu przejęcia nieruchomości i przyjęcie dokumentacji technicznej (budowlanej, powykonawczej), eksploatacyjnej i finansowo-księgowej w imieniu wspólnoty mieszkaniowej;
- reprezentowanie wspólnoty mieszkaniowej w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną, a mieszczących się w zakresie obowiązków i uprawnień powierzonych niniejszą umową;
- reprezentowanie wspólnoty mieszkaniowej w stosunkach z poszczególnymi właścicielami lokali;
- przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizacja dokumentacji Obiektu;
- ustalanie stanu prawnego i faktycznego Obiektu, prowadzenie wykazu lokali, wykazu właścicieli lokali i przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnoty oraz wykazu użytkowników lokali niewyodrębnionych;
- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa, w tym w szczególności inwentaryzacji budowlanej Obiektu oraz projektów budowlanych częściowych i całkowitych remontów budynku;
- zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów Obiektu i urządzeń stanowiących jego wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- umożliwienie użytkowania budynku i lokali oraz instalacji i urządzeń wentylacyjnych, instalacji ciepłej wody użytkowej, instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej, instalacji urządzeń centralnego ogrzewania, instalacji i urządzeń gazowych, instalacji elektrycznej, instalacji piorunochronowej, kanałów i przewodów spalinowych oraz dymowych, wewnętrznych urządzeń do usuwania odpadów i nieczystości stałych, zgodnie z wymogami przepisów prawa i jego stanu faktycznego;
- zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami prawa;
- utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń oraz terenu Obiektu służących do wspólnego użytku właścicieli lokali oraz chodnika wzdłuż Obiektu i innych terenów (jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów i innych przepisów prawa);
- kontynuowanie (podpisanie cesji) umów zawartych przez Zamawiającego dla Obiektu w tym: na dostawę mediów (energia elektryczna, woda i ścieki, energia cieplna,) oraz umów związanych z kontynuowaniem gwarancji i rękojmi dla Obiektu
- zawieranie umów z dostawcami do nieruchomości energii cieplnej, energii elektrycznej, wody, gazu oraz umów dotyczących odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych z Obiektu – zgodnie z jego wyposażeniem;
- zawieranie umów na usługi związane z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej Obiektu;
- wykonywanie bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnoty mieszkaniowej, a w szczególności dokonywanie wchodzących w skład nieruchomości napraw budynku i jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, domofonu, dźwigów osobowych, śmietnika i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej Obiektu;

Specyfikacja

- usuwanie awarii i jej skutków w nieruchomości wspólnej;
- występowanie do właścicieli lokali z żądaniem o zezwolenie na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu, albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu wyposażenia Obiektu, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje;
- uiszczanie podatków i opłat o charakterze publicznoprawnym przypadających od nieruchomości wspólnoty mieszkaniowej, nie pokrywanych bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali;
- sporządzanie i dostarczenie do właścicieli rocznego sprawozdania ze swej działalności i sprawozdania finansowego najpóźniej na 15 dni przed terminem zebrania sprawozdawczego;
- przygotowanie projektów uchwał właścicieli lokali;
- wykonywanie innych czynności powierzonych zarządcy i przewidzianych w Rozdziale 4 uwl.