



Warszawa, 02.12.2022 r.

WAK.261.108.2022. DM.4

ZAPYTANIE OFERTOWE

na: „Świadczenie usług zarządzania nieruchomością - budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m²”

I. Informacje ogólne:

Niniejsze zapytanie ze względu na jego wartość nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze 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 m².

W zakres usług wchodzi:

- egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości;
- obsługa techniczna nieruchomości;
- obsługa finansowo – księgową nieruchomości;
- zlecenie naprawy i usuwania awarii.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego - Zakres świadczenia usług zarządcy stanowiący Załącznik nr 1 do umowy.

Proponowany zakres może podlegać uszczegółowieniu przed podpisaniem umowy.

IV. Termin realizacji:

Termin świadczenia usług administrowania od dnia 01.01.2023 r. do 31.12.2024 r.

V. Opis kryteriów stosowanych przy wyborze oferty:

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

| Kryterium wyboru | Waga |
|------------------|-------|
| Cena | 100 % |

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta o najniższej cenie.

VI. Termin i sposób 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, sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-warszawa

Ofertę należy złożyć ma formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie lub przesłać mailem (skan) na adres zampub@warszawa.rdos.gov.pl do dnia 09.12.2022 r. do godz. 11.00. Liczy się data i godzina wpływu.

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

VII. Osoby uprawnione do kontaktu:

Osobą uprawnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest:

Daniel Miązek, daniel.miazek@warszawa.rdos.gov.pl

tel. 22-278-02-15

VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

Zamawiający wymaga aby:

1. Wykonawca był przedsiębiorcą prowadzącym zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie zarządzania nieruchomościami i administrowania obiektami budowlanymi.
2. Wykonawca posiadał niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny tj. Wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert wykonał lub wykonuje o najmniej 2 usługi w zakresie administrowania budynkiem użyteczności publicznej, o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 2000 m².
3. Wykonawca dysponował przez cały okres obowiązywania umowy pracownikami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. osobą, faktycznie pełniącą funkcję Administratora na obiekcie, posiadającą 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).
4. Wykonawca posiadał ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomością, na kwotę nie mniejszą niż 200 000 zł.
5. W przypadku gdy zarządca nieruchomości będzie wykonywał czynności przy pomocy innych osób, działających pod jego nadzorem, zarządca powinien posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone działaniem tych osób.
6. Wykonawca będzie posiadał siedzibę lub oddział w którym będzie przechowywał dokumenty nieruchomości w odległości nie większej niż 30 km od siedziby Zamawiającego, czynną 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 udziału w tym postępowaniu, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy który złoży najkorzystniejszą ofertę następujących dokumentów:

1. 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, kwotę nie mniejszą niż 200 000 zł (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 spełnia wymagania Zamawiającego).
2. Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia w tym osoby, która będzie pełniła funkcje Administratora dla której Wykonawca przedstawi licencję zawodową zarządcy nieruchomości wydaną przez organ państwowy lub świadectwo dyplomowanego zarządcy wystawione przez Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych



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, sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-warszawa

(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.

3. Wykaz wykonanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi wskazane w wykazie, zostały wykonane należycie.
4. Oświadczenie o posiadaniu siedziby lub oddziału w którym będą przechowane dokumenty nieruchomości w odległości nie większej niż 30 km od siedziby Zamawiającego.

IX. Sposób przygotowania oferty:

1. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Złożona oferta powinna zawierać następujące informacje:
 - wypełniony formularz ofertowy i oświadczenie zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
 - wykaz wykonanych / wykonywanych usług .
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

X. Istotne postanowienia umowne:

Wzór umowy z istotnymi postanowieniami stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

XI. Pozostałe postanowienia:

1. Zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub części;
 - zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty;
 - zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu;
 - żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania;
 - prowadzenia negocjacji z wybranymi Wykonawcami.
3. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregośkolwiek uprawnienia wskazanego w pkt 2 wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu udziału w postępowaniu
4. 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.
5. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcę na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).
6. 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, sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-warszawa

XII. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, zwanego dalej „RODO”) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie. Z Administratorem można kontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, za pośrednictwem faxu pod numerem (22) 556-56 02, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: abi@warszawa.rdos.gov.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w oparciu o niezbędność do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie innym odbiorcom:
 - na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - z uwagi na obowiązek prawny ciążyący na Administratorze,
 - o ile przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
 - w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa zgody lub przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.



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, sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-warszawa

Załącznik nr 1
do umowy
z dnia

ZAKRES ŚWIADCZENIA USŁUG ZARZĄDCY

I. Elementy do wykonania w ramach umowy, skalkulowane przez Zarządcę w ofercie stanowiącej Załącznik nr 3 do umowy i ujęte w miesięcznych zryczałtowanych kosztach usługi świadczonej przez Zarządcę

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

- a) usługa cotygodniowego sprzątanía 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 dwa razy w ciągu roku kalendarzowego w okresie do 15 maja i do 15 października,
- 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) oraz według bieżących potrzeb,
- 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** spotkanie się ze współwłaścicielami nieruchomości i udzielanie im informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością, zapoznanie się z wnioskami **Zamawiającego** dotyczącymi wykonywania usługi nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Egzekwowanie i kontrola wykonywania umów zawartych przez Zamawiającego dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości w zakresie :

- a) wywozu odpadów komunalnych,
- b) dostaw: ciepła, wody i odprowadzenia ścieków, energii elektrycznej,
- c) konserwacji serwisu i przeglądu (UDT) windy.

3. Zapewnienie obsługi technicznej nieruchomości.

- a) zapewnienie przestrzegania: przepisów prawa budowlanego, warunków BHP w częściach wspólnych, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego w całej nieruchomości,
- b) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla administrowanego budynku oraz przewidzianej prawem dokumentacji technicznej tego obiektu,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie 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, sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-warszawa

- d) uaktualnianie lub sporządzanie w przypadkach określonych w przepisach prawa budowlanego dokumentacji technicznej nieruchomości,
- e) zapewnienie na czas i prowadzenie, na uzgodniony z **Zamawiającym koszt**, wymaganych ustawą prawo budowlane okresowych kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego, instalacji i przewodów (rocznych i pięcioletnich), 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;
- f) przeprowadzanie przeglądu i rozruchu węzła cieplnego w budynku przed okresem grzewczym, ustawienie regulatora pogodowego oraz wyłączenia węzła cieplnego po okresie grzewczym,
- g) dokonywanie okresowej (raz w miesiącu) oceny stanu technicznego obiektu i poszczególnych urządzeń. Składanie **Zamawiającemu** (raz na kwartał) protokołów z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami dotyczącymi aktualnych potrzeb dotyczących nieruchomości,
- h) zlecenie wykonania, za zgodą **Zamawiającego** i za uzgodniony z nim koszt kosztorysów inwestorskich i remontowych,
- i) uczestniczenie w nadzorze nad pracami remontowymi w budynku lub na terenie nieruchomości zleconymi innym wykonawcom przez **Zamawiającego** i uczestniczenie w czynnościach odbioru przedmiotowych prac,
- j) zapewnienie kontroli i nadzoru nad zleconymi przez **Zarządcę** pracami remontowymi lub usuwaniem usterek

4. Obsługa finansowo – księgowo nieruchomości.

- a) opracowywanie i przedkładanie **Zamawiającemu** do akceptacji pisemnych propozycji wstępnie oszacowanych rocznych planów zarządzania nieruchomością, w tym planów remontów, modernizacji, przeglądów oraz planowanych inwestycji (nie później niż do 15 maja 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, sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-warszawa

- 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,
o ile nie istnieje pilna konieczność usuwania lub zapobiegania awariom, **Zarządca** może zostać zobligowany przez **Zamawiającego** do przeprowadzenia i udokumentowania porównania minimum 3 ofert na wykonanie koniecznych prac.

II. Elementy do wykonania w ramach umowy, które nie były skalkulowane przez Zarządcę w ofercie, pozostające do akceptacji wydatków przez Zamawiającego.

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:
 - każdego ze Współwłaścicieli nieruchomości – w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
 - danego współwłaściciela – 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 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, sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-warszawa

III. 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,
- d) **Zarządca** jest odpowiedzialny za prace pracowników i podwykonawców, którym zlecił prace związane ze sprzątnięciem, remontami, konserwacją i usuwaniem usterek. Przejawia się to w szczególności tym, że o ile nie umówiono się inaczej, wprowadza wykonujących prace do obiektu (zapoznaje ich z zakresem prac), uzgadnia czas i sposób prowadzenia prac z **Zamawiającym** oraz nadzoruje terminowość i jakość wykonania zleconych prac. Fakt wprowadzenia i odbioru prac będzie na bieżąco odnotowywany przez **Zarządcę** w Dzienniku Administratora,
- e) dziennik Administratora (zeszyt zawierający ponumerowane i ostemplowane strony z kolumnami: data, treść, podpis) będzie pozostawał przez cały czas obowiązywania umowy w pomieszczeniu portierni w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 pod dozorem pracownika ochrony. Dziennik Administratora, będzie pozostawał do wglądu **Zamawiającego**,
- f) **Zarządca** zobowiązany jest do sprawdzania Dziennika Administratora w każdy dzień roboczy. **Zamawiający** będzie wykorzystywał Dziennik do komunikowania **Zarządcy** o stwierdzonych istotnych nieprawidłowościach w wykonywaniu usługi i o usterekach, które wymagają sprawdzenia oraz naprawy. **Zarządca** w ciągu jednego dnia roboczego od wpisania awarii przez **Zamawiającego** ma obowiązek zgłosić się do przedstawiciela **Zamawiającego** w celu ustalenia terminu naprawy awarii. Termin naprawy zostaje wpisany do Dziennika Administratora i podpisany przez **Zarządcę** oraz przedstawiciela **Zamawiającego**.
- g) Wpis **Zarządcy** do Dziennika Administratora, będzie stanowił podstawę do uznania wywiązania się przez **Zarządcę** z obowiązku kontroli nieruchomości i udzielenia **Zamawiającemu** informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością.



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, sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-warszawa

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 na „Świadczenie usług zarządzania nieruchomością - budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m²” oferujemy wykonanie usługi na **kwotę:**

Kwota całkowita za wykonanie usługi przez okres 24 miesięcy (brutto): zł.

Słownie złotych:.....

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

Oświadczam, że:

1. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a tak że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
2. prowadzę zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie zarządzania nieruchomościami i administrowania obiektami budowlanymi,
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, – w tym: jestem ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności co na kwotę nie mniejszą niż 200 000 zł.
4. oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835),
5. oświadczam, że siedziba/oddział w którym będą przechowane dokumenty nieruchomości znajduję się w odległości nie większej niż 30 km od siedziby Zamawiającego,

Do oferty dołączam wykaz usług w zakresie administrowania nieruchomością użyteczności publicznej, o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 2000 m².

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

