

Spółdzielnia Budowlano Mieszkaniowa Ognisko V 01-517 Warszawa ul. Mickiewicza 4 do 16

NIP 525-14-34-773, Regon 000490777, KRS 0000114901
Adres Administracji i Biura Zarządu 01-517 Warszawa ul. Mickiewicza 16A
tel.22 839 89 01

Warszawa 26.08.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

ZADANIE:

Zarządzanie i administrowanie zasobami SBM Ognisko V ul. Mickiewicza 4-16. Zakres obowiązków zgodnie z załącznikiem nr 1.

Informacje i postanowienia ogólne.

Nazwa i adres Zamawiającego:

Spółdzielnia Budowlano - Mieszkaniowa „OGNISKO V” ul. Mickiewicza 4 do 16, 01-517 Warszawa

Termin składania ofert: 30.10.2020 do godziny 16:00.

Oferty oraz wszelką korespondencję związaną z Zapytaniem należy kierować listownie na adres Spółdzielni lub pocztą elektroniczną na adres: zarzad@mickiewicza.waw.pl

Termin wykonania zamówienia: objęcie funkcji od 01.01.2021 r.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Uczestnikami i do udzielania informacji o konkursie są członkowie Zarządu SBM Ognisko V:

Antoni Krzysztof Osiej - prezes zarządu SBM Ognisko V tel. 692 052 657

Warunki zapytania ofertowego:

1. ściśle określenie przedmiotu oferty,
2. zakres usług, oraz szczególne postanowienia umowne,
3. aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub dane osobowe osoby fizycznej,
4. referencje,
5. oświadczenie o aktualnej liczbie osób zatrudnionych na czas nieokreślony (jeśli dotyczy),

6. nazwa i adres oferenta oraz nazwisko jego przedstawiciela lub pełnomocnika,
7. spis wymaganych przez zamawiającego dokumentów uwiarygodniających oferenta,
8. warunki umowne obowiązujące wykonawcę w przypadku wygrania postępowania,
9. oferowana wysokość składników cenotwórczych obowiązujących w przypadku konieczności wykonania czynności dodatkowych zleconych przez zarząd spółdzielni,
10. oczekiwana wysokość wynagrodzenia miesięcznego za wykonywaną pracę, podaną w cyfrach i słownie,
11. oświadczenie oferenta, że zapoznał się z warunkami zapytania ofertowego i przyjmuje je bez zastrzeżeń.

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do rozstrzygnięcia konkursu bez powiadamiania oferentów o jego wyniku. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do anulowania postępowania bez podania przyczyn.

(-) Krzysztof Osiej (-) Jan Wierzbicki

Zakres obowiązków administratora / osoby zarządzającej

1. Zawieranie umów dla nieruchomości wspólnej, w tym na usługi związane z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, usług kominiarskich itp.
2. Wyszukiwanie usługodawców, negocjowanie cen i warunków umów, merytoryczną kontrolę wykonania umów, kontrolę i akceptację wystawianych faktur przez usługodawców.
3. Wykonywanie zleconych przez zarząd Spółdzielni czynności związanych z walnymi zgromadzeniami spółdzielców, zawiadamianie o walnych zgromadzeniach spółdzielców, prowadzenie dokumentacji wynikającej z przebiegu oraz uchwał podjętych przez walne zgromadzenie spółdzielców.
4. Zapewnienie spółdzielcom informacji o sytuacji Spółdzielni oraz dostępu do jej dokumentów
5. Powiadamianie spółdzielców i najemców o zmianach wysokości opłat związanych z dostawami mediów oraz usług dla nieruchomości.
6. Sporządzanie protokołów szkód i prowadzenie w tej kwestii korespondencji – głównie z firmami ubezpieczeniowymi.
7. Prowadzenie na bieżąco teczek spółdzielców / lokali spółdzielczych.
8. Prowadzenie korespondencji z członkami spółdzielni, kontrahentami oraz urzędami w zależności od wymogów prawa, zaistniałych spraw i potrzeb.
9. Reprezentowanie spółdzielni na zewnątrz
10. Dbanie z należytą starannością o stan nieruchomości, zgodnie z przepisami prawo budowlane
11. Staranne gromadzenie i przechowywanie dokumentacji prawnej, technicznej i finansowej spółdzielni
12. Prowadzenie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych należących do spółdzielni.
13. Sporządzanie planów przeglądów wymaganych ustawa prawo budowlane i zlecanie przeglądów.
14. Zlecanie i kontrola bieżących napraw i konserwacji budynków
15. Prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości
16. Przygotowywanie planów remontów.
17. Przedstawianie zarządowi ofert w przedmiocie umów z dostawcami mediów, wykonawcami robót i usług
18. Wyszukiwanie wykonawców robót budowlanych , organizowanie postępowań (konkursy ofert)
19. Nadzór nad pracą firm wykonujących usługi na rzecz spółdzielni, w tym wykonujących remonty, przeprowadzających modernizacje oraz uczestnictwo w odbiorach ilościowych i jakościowych wykonanych robót i usług
20. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą dozorców, polegająca na sprawdzaniu jakości zakresu wykonywanych prac porządkowych.