



WAD.2601.303.2020

Wrocław, dnia 24 listopada 2020 r.

Zapytanie ofertowe

na świadczenie usług w zakresie zarządzania nieruchomością położoną przy ul. Piłsudskiego 15/17 we Wrocławiu (WAD.2601.303.2020). Postępowanie prowadzone w trybie podstawowym i na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro” z dnia 27.12.2017 r.

I. Zamawiający:

- Najwyższa Izba Kontroli,
- Prokuratura Regionalna we Wrocławiu,
- Dolnośląskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu,
- Urząd Komunikacji Elektronicznej,
- Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu,

w których imieniu działa:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu:

- numer telefonu: 71 371 84 35;
- adres poczty e-mail: wi-wroclaw@piorin.gov.pl;
- adres strony www: <http://piorin.gov.pl/wiorin/dolnoslaskie/>.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

70330000-3 - Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie zarządzania nieruchomością położoną przy ul. Piłsudskiego 15/17 we Wrocławiu, dla której Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Krzyków Wydział IV Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą o numerze: WR1K/94119/2.

W skład nieruchomości wchodzi:

- grunt oznaczony w ewidencji gruntów obręb Stare Miasto jako działka 18 AM-32 o powierzchni 1500 m²,
- budynek położony we Wrocławiu przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15/17 o powierzchni użytkowej 4291,69 m² i kubaturze 21866 m³.



Handwritten signature

Pod pojęciem zarządzania nieruchomością należy rozumieć usługi polegające w szczególności na:

1. Prowadzeniu aktualnego wykazu właścicieli oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej,
2. Zastępowaniu Zamawiających przed sądami w sprawach związanych z zarządaniem nieruchomością wspólną, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
3. Prowadzeniu książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej w sposób prawem przewidziany,
4. Opracowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami regulaminów, które dla swej ważności wymagają akceptacji przez Zamawiających, dotyczących w szczególności:
 - bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - udzielania przez Zarządcę w imieniu i na rzecz Zamawiających zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z bieżącym korzystaniem z nieruchomości, oraz remontami,
5. Ustaleniu zasad:
 - kontroli dostępu do nieruchomości,
 - zgłaszania oraz usuwania usterek,
 - sposobu nawiązywania kontaktu w przypadkach nagłych, nie cierpiących zwłoki oraz zwykłego kontaktu,
6. Sprawowaniu nadzoru nad pracą osób i podmiotów świadczących na jego zlecenie prace lub usługi w obrębie zarządzanej nieruchomości,
7. Informowaniu zamawiających o koniecznych remontach, dostawach i usługach na potrzeby utrzymania nieruchomości, prowadzeniu postępowań w celu wyboru wykonawcy i zawieraniu, umów,
8. Przejęciu w drodze cesji dotychczasowych umów na: ubezpieczenie nieruchomości, dostawę ciepła, energii elektrycznej, dostawę wody i odprowadzanie ścieków, utrzymanie czystości w częściach wspólnych nieruchomości oraz terenu zewnętrznego, usługi ochrony, obsługę techniczną budynku, konserwację windy, opłat oraz refakturowanie wynikających z nich kosztów na rzecz Zamawiających,
9. Kontroli wykonania i rozliczania umów na dostawę energii elektrycznej, wody i odprowadzenia ścieków, wywozu odpadów, dostawy ciepła oraz innych obowiązujących umów dotyczących funkcjonowania nieruchomości,
10. Rozliczaniu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na nieruchomości,
11. Windykacji należności stanowiących pożytki oraz inne przychody z nieruchomości wspólnej,
12. Sporządzeniu projektu rocznego planu gospodarczego oraz przygotowanie informacji o zrealizowaniu rocznego planu gospodarczego, z podziałem kosztów na poszczególnych użytkowników,
13. Przechowywaniu, zabezpieczaniu i archiwizowaniu dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości wspólnej,
14. Zleceniu kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,
15. Wprowadzaniu innowacyjnych rozwiązań w celu obniżenia kosztów utrzymania nieruchomości,



[Handwritten signature]



WAD.2601.303.2020

Wrocław, dnia 24 listopada 2021 r.

Zapytanie ofertowe

na świadczenie usług w zakresie zarządzania nieruchomością położoną przy ul. Piłsudskiego 15/17 we Wrocławiu (WAD.2601.303.2020). Postępowanie prowadzone w trybie podstawowym i na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro” z dnia 27.12.2017 r.

I. Zamawiający:

- Najwyższa Izba Kontroli,
- Prokuratura Regionalna we Wrocławiu,
- Dolnośląskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu,
- Urząd Komunikacji Elektronicznej,
- Dolnośląskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu,

w których imieniu działa:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu:

- numer telefonu: 71 371 84 35;
- adres poczty e-mail: wi-wroclaw@piorin.gov.pl;
- adres strony www: <http://piorin.gov.pl/wiorin/dolnoslaskie/>.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

70330000-3 - Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie zarządzania nieruchomością położoną przy ul. Piłsudskiego 15/17 we Wrocławiu, dla której Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Krzyków Wydział IV Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą o numerze: WR1K/94119/2.

W skład nieruchomości wchodzi:

- grunt oznaczony w ewidencji gruntów obręb Stare Miasto jako działka 18 AM-32 o powierzchni 1500 m²,
- budynek położony we Wrocławiu przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15/17 o powierzchni użytkowej 4291,69 m² i kubaturze 21866 m³.



Pod pojęciem zarządzania nieruchomością należy rozumieć usługi polegające w szczególności na:

1. Prowadzeniu aktualnego wykazu właścicieli oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej,
2. Zastępowaniu Zamawiających przed sądami w sprawach związanych z zarządaniem nieruchomością wspólną, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
3. Prowadzeniu księżki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej w sposób prawem przewidziany,
4. Opracowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami regulaminów, które dla swej ważności wymagają akceptacji przez Zamawiających, dotyczących w szczególności:
 - bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - udzielania przez Zarządcę w imieniu i na rzecz Zamawiających zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z bieżącym korzystaniem z nieruchomości, oraz remontami,
5. Ustaleniu zasad:
 - kontroli dostępu do nieruchomości,
 - zgłaszania oraz usuwania usterek,
 - sposobu nawiązywania kontaktu w przypadkach nagłych, nie cierpiących zwłoki oraz zwykłego kontaktu,
6. Sprawowaniu nadzoru nad pracą osób i podmiotów świadczących na jego zlecenie prace lub usługi w obrębie zarządzanej nieruchomości,
7. Informowaniu zamawiających o koniecznych remontach, dostawach i usługach na potrzeby utrzymania nieruchomości, prowadzeniu postępowań w celu wyboru wykonawcy i zawieraniu, umów,
8. Przejęciu w drodze cesji dotychczasowych umów na: ubezpieczenie nieruchomości, dostawę ciepła, energii elektrycznej, dostawę wody i odprowadzanie ścieków, utrzymanie czystości w częściach wspólnych nieruchomości oraz terenu zewnętrznego, usługi ochrony, obsługę techniczną budynku, konserwację windy, opłat oraz refakturowanie wynikających z nich kosztów na rzecz Zamawiających,
9. Kontroli wykonania i rozliczania umów na dostawę energii elektrycznej, wody i odprowadzenia ścieków, wywozu odpadów, dostawy ciepła oraz innych obowiązujących umów dotyczących funkcjonowania nieruchomości,
10. Rozliczaniu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na nieruchomości,
11. Windykacji należności stanowiących pożytki oraz inne przychody z nieruchomości wspólnej,
12. Sporządzeniu projektu rocznego planu gospodarczego oraz przygotowanie informacji o zrealizowaniu rocznego planu gospodarczego, z podziałem kosztów na poszczególnych użytkowników,
13. Przechowywaniu, zabezpieczaniu i archiwizowaniu dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości wspólnej,
14. Zleceniu kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,
15. Wprowadzaniu innowacyjnych rozwiązań w celu obniżenia kosztów utrzymania nieruchomości,



Handwritten signature in blue ink.

16. Organizacji zebrań właścicieli nieruchomości wspólnej co najmniej raz w roku po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez strony.

Zarządzanie należy realizować w taki sposób, aby nieruchomość była eksploatowana zgodnie ze swoim przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywana w stanie niepogorszony.

III. Warunki jakie powinien spełniać oferent:

Zamawiający od oferentów oczekuje spełnienia poniższych warunków:

1. Posiadania minimum 2-letniego doświadczenia w zarządzaniu budynkiem użytkowym o powierzchni min. 4 000 m². Potwierdzeniem spełnienia warunku będzie Załącznik nr 1 – **Doświadczenie w zarządzaniu** (wg. wzoru własnego Oferenta).
2. Posiadania polisy na obowiązkowe ubezpieczenie OC Zarządcy na kwotę min. 2 mln zł, obowiązującej przez okres trwania umowy. Potwierdzeniem spełnienia warunku będzie kopia ważnej **Polisy OC** (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) załączona do umowy.
3. Dysponowanie (umowa o pracę lub inna forma współpracy) osobami posiadającymi uprawnienia budowlane w zakresie: w specjalności konstrukcyjno-budowlanej (min. 1 osoba), w specjalności instalacji sanitarnej (min. 1 osoba), w specjalności instalacji elektrycznej (min. 1 os.). Potwierdzeniem spełnienia warunku będzie Załącznik nr 2 – **Wykaz osób** z kserokopią stosownych uprawnień (wg. wzoru własnego Oferenta).
4. Posiadanie kondycji finansowej – posiadanie w banku rachunku, na którym będzie zabezpieczona kwota w wysokości co najmniej 90.000,00 zł (dot. realizacji płatności faktur za I kwartał). Potwierdzeniem spełnienia warunku będzie Załącznik nr 3 – **Wyciąg z konta** – stan nie starszy niż jeden miesiąc od terminu składania oferty (wg. wzoru własnego Oferenta).
5. Posiadanie siedziby lub komórki organizacyjnej na terenie Wrocławia. Potwierdzeniem spełnienia warunku będzie Załącznik nr 4 – **Informacja o adresie komórki organizacyjnej** (wg. wzoru własnego Oferenta).

Brak któregokolwiek z załączników lub niespełnienie warunków skutkować będzie odrzuceniem oferty.

IV. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Wykonawca jest zobowiązany realizować przedmiot zamówienia w terminie: od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2022 r. Umowa zostanie zawarta na 24 miesiące.

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Dokumenty lub informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazywać będą drogą elektroniczną lub pisemnie.
2. Korespondencję oraz oferty w postępowaniu, adresowane do Zamawiającego, należy kierować:
 - 1) w przypadku drogi elektronicznej – na adres e-mail: da-wroclaw@piorin.gov.pl;
 - 2) w przypadku formy pisemnej – na adres: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, ul. Piłsudskiego 15/17, 50-044 Wrocław.
3. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia oraz procedury postępowania jest:

Mieczysław Dynaka – Kierownik Działu Administracyjnego, tel.: 071 371 84 35
wew. 39, kom. 604 975 668.



Handwritten signature or initials in blue ink.

VI. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Oferta powinna zostać przygotowana zgodnie z wymogami zawartymi w Zapytaniu ofertowym, w języku polskim, na druku Formularza oferty, stanowiącym załącznik do Ogłoszenia.
2. Oferta oraz wszystkie załączone (wymienione w punkcie III) do niej dokumenty powinny być podpisane lub poświadczone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z właściwym aktem rejestracyjnym lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która powinna obejmować całość zamówienia.
4. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty e-mail, Wykonawca ma obowiązek przekazać ofertę jako fotokopię (skan), w formacie pdf, uprzednio podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
7. **Ofertę w formie pisemnej należy złożyć:**
 - w zaklejonej kopercie, zaadresowanej na: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, ul. Piłsudskiego 15/17, 50-044 Wrocław, z dopiskiem: „Oferta – Zarządzanie nieruchomością przy ul. Piłsudskiego 15/17”.

VII. Sposób podania ceny przez Wykonawcę na formularzu ofertowym:

Wykonawca zobowiązany jest podać w ofercie oferowaną łączną cenę brutto za wykonanie zamówienia uwzględniającą wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym podatek od towarów i usług w postaci:

Miesięczny koszt w zł brutto x 24 miesiące =
.....zł, w tym VAT zł

VIII. Termin składania ofert. Otwarcie ofert:

1. Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 04 grudnia 2020 r., do godz. 12:00;**
2. Decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego;
3. Oferty, które Zamawiający otrzyma po terminie określonym w pkt. 1 nie zostaną rozpatrzone;

IX. Badanie ofert:

1. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. Zamawiający odrzuci ofertę:
 - 1) w przypadku niezgodności treści oferty z Zapytaniem ofertowym;
 - 2) w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.



Handwritten signature in blue ink.

3. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podawania przyczyny.

X. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów:

Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie jednego kryterium, tj. ceny ofertowej (waga kryterium – 100 %).

Cena ofertowa jest łączną ceną brutto podaną przez Wykonawcę na Formularzu oferty.

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów (max. 100,00), pod względem określonych powyżej kryteriów, obliczoną według następującego wzoru:

liczba punktów ocenianej oferty = cena oferty z najniższą ceną / cena oferty ocenianej (spośród ofert niepodlegających odrzuceniu) x 100 punktów.

Łączna liczba punktów oceny poszczególnych ofert zostanie obliczona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

XI. Umowa w sprawie zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym, szczegółowo podanych we Wzorze umowy stanowiącym załącznik do Zapytania ofertowego.

XII. Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Wzór umowy.
3. Klauzula RODO.

ZATWIERDZAM
Dolnośląski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
Z. Michalewski
Zbigniew Michalewski

.....



22 10 2020

