

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA DO ZAPYTANIA
OFERTOWEGO NA ŚWIADCZENIE USŁUG KOMUNALNYCH W ZAKRESIE
ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI STANOWIĄCYMI WŁASNOŚĆ GMINY
KOWALEWO POMORSKIE**

1. Nazwa i adres zamawiającego:

Gmina Kowalewo Pomorskie
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie
tel.(056) 684-10-24, (056) 684-15-79
Fax: (056) 684-10-71
www. bip.kowalewopomorskie.pl
e-mail: um.kowalewo@wp.pl
Godziny urzędowania: 7⁰⁰ - 15⁰⁰

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Zapytanie ofertowe (nie stosuje się ustawy Pzp).

3. Opis przedmiotu zamówienia.

3.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług komunalnych w zakresie zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowalewo Pomorskie.

3.2. Usługa zarządzania nieruchomościami obejmuje zarząd i administrację nad:

- 1) budynkami mieszkalnymi wraz z lokalami, które stanowią 100% własności Gminy wraz z gruntem i przynależnymi pomieszczeniami gospodarczymi – 1.946,63 m²,
- 2) lokalami użytkowymi w budynkach będących 100% własnością Gminy – 38,55 m²,
- 3) pozostałymi lokalami użytkowymi w budynkach będących 100% własnością Gminy – 86,70 m²,
- 4) lokalami mieszkalnymi w budynkach stanowiących 100% własności Gminy – 144,56 m²,
- 5) lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych wraz z gruntami, przynależnymi pomieszczeniami gospodarczymi – 2.572,56 m²,
- 6) lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych – 23,40 m²,
- 7) innymi nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy – 1.995,30 m²,
- 8) gruntami stanowiącymi 100% własności Gminy.

3.3. Przedmiot zamówienia obejmuje także posiadanie lub uruchomienie na terenie miasta Kowalewo Pomorskie odpowiednio wyposażonego biura obsługi klienta – biuro z kasą. Biuro z kasą winno być czynne przez minimum 6 godz. dziennie przez 5 dni w tygodniu, z wyłączeniem dni świątecznych oraz ustawowo wolnych od pracy. Dokonywanie wpłat należności z tyt. opłat i czynszu przez najemców lokali jest bezpłatne.

3.4. Wykonawca zapewni dysponowanie wykwalifikowanymi osobami do prowadzenia biura obsługi klienta.

3.5. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego na potrzeby gromadzenia wpływów należności z tytułu opłat i czynszów oraz kaucji mieszkaniowych.

3.6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bazy sprzętowej w szczególności sprzętu komputerowego, drukarki oraz posiadania stosownego oprogramowania finansowo-księgowego w celu ewidencji należności z tytułu opłat i czynszów.

3.7. Wykonawca zobowiązany jest do przystosowania na własny koszt programu finansowo-

księgowego z możliwością wytworzenia jednolitego pliku kontrolnego w odpowiedniej formie od dnia 1 stycznia 2018 r. na zasadach wynikających z przepisów Ordynacji Podatkowej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.) oraz przekazywania tych danych w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3.8. Szczegółowy zakres prac stanowi projekt umowy, stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ.

4. Termin wykonania zamówienia: od 01.01.2018 roku do 31.12.2018 roku.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

1) posiadania wiedzy i doświadczenia;

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca udokumentuje posiadanie wiedzy i doświadczenia, poprzez wykazanie realizacji w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, zamówień polegających na wykonywaniu nieprzerwanie usług z zakresu zarządzania nieruchomościami.

Poprzez usługi z zakresu zarządzania nieruchomościami należy rozumieć zarządzanie nieruchomościami o łącznej powierzchni minimum 10.000 m² w każdym roku oraz wartości min 100.000,00 zł netto. Fakt wykonania takich czynności musi być potwierdzony poświadczeniami.

2) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia:

- Wykonawca winien posiadać lub uruchomić na terenie miasta Kowalewo Pomorskiego odpowiednio wyposażone biuro obsługi klientów – biuro z kasą. Biuro z kasą winno być czynne przez minimum 6 godz. dziennie przez 5 dni w tygodniu, z wyłączeniem dni świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

- Wykonawca zatrudni rzeczoznawcę majątkowego lub podmiot, który zatrudnia tę osobę.

- Wykonawca powinien dysponować wykwalifikowanymi osobami niezbędnymi do prowadzenia biura,

- Wykonawca winien posiadać wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony na potrzeby gromadzenia wpływów należności z tyt. opłat i czynszów oraz kaucji mieszkaniowych,

- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bazy sprzętowej w szczególności sprzętu komputerowego, drukarki oraz posiadania stosownego oprogramowania finansowo-księgowego w celu ewidencji należności z tytułu opłat i czynszów,

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca udokumentuje:

- uprawnienia do wykonywania czynności w zakresie prowadzenia i obsługi ksiąg rachunkowych oraz minimum 3 - letnie doświadczenie w zakresie sporządzania sprawozdania budżetowego,

- że posiada licencje rzeczoznawcy majątkowego lub zatrudnia tę osobę,

- uprawnienia budowlane w zakresie nadzoru inwestorskiego.

5.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomościami zgodnie z zapisami zawartymi w art. 186 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca przedstawi kserokopię dokumentu ubezpieczenia aktualnego na dzień składania oferty.

6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2) zawiera błędy w obliczeniu ceny,

3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

7. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

- 1) Formularz oferty – stanowiący załącznik nr 2 do SIWZ,
- 2) Arkusz wyceny – stanowiący załącznik nr 3 do SIWZ,
- 3) wykaz wykonanych usług (na potwierdzenie warunku 5.1.1 SIWZ) – stanowiący załącznik nr 4 do SIWZ,
- 4) wykaz osób (na potwierdzenie warunku 5.1.2 SIWZ) – stanowiący załącznik nr 5 do SIWZ,
- 5) wykaz sprzętu (na potwierdzenie warunku 5.1.2 SIWZ) – stanowiący załącznik nr 6 do SIWZ,
- 6) Ksero dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomościami.

8. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu o zamówienia publiczne:

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie wg formuły: *spełnia, nie spełnia* na podstawie informacji zawartych w dokumentach wymaganych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, iż ww warunki Wykonawca spełnia.

9. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumienia się z Wykonawcami:

Pytania Wykonawców muszą być kierowane na adres:

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim

Plac Wolności 1

87-410 Kowalewo Pomorskie

fax: 56 684 10 71

lub adres e-mail: um.kowalewo@wp.pl

Zamawiający treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza wyjaśnienia na stronie internetowej.

Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami jest p. Magdalena Kroczek – pracownik Ref. GKIM Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, ul. Św. Mikołaja 5, tel. (056) 684 10 24 w. 57, fax. 056 684-10-71, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰-15⁰⁰

10. Wymagania dotyczące wadium.

10.1. Informacja na temat wadium: **2.000,00 zł** (słownie: dwa tysiące zł 00/100).

10.2. Wykonawca wnosi wadium w wysokości 2.000,00 zł w pieniądzu na rachunek Zamawiającego nr 58 9496 0008 0000 1720 2000 0052 w Banku Spółdzielczym w Kowalewie Pomorskim.

10.3. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty.

11. Termin związania z ofertą: 30 dni od upływu terminu składania ofert.

12. Opis sposobu przygotowania oferty.

12.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę.

12.2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.

12.3. Oferta musi być napisana czytelnie, w języku polskim oraz podpisana przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty przez inną osobę wymagane jest dołączenie do oferty stosownego pełnomocnictwa.

12.4. Oferta powinna być sporządzona w jednym egzemplarzu, każda strona oferty i załączniki winny być ponumerowane i spięte.

12.5. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

12.6. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty i załączniki, o których mowa w pkt 7. Wszystkie załączniki do oferty muszą być podpisane przez oferenta lub osoby upoważnione.

12.7. Do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający wpłatę wadium (potwierdzenie przelewu).

12.8. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

12.9. Oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.

12.10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty.

12.11. Oferta winna być sporządzona według wzoru „Formularz Ofertowy” stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ sporządzonego na podstawie arkusza wyceny (załącznik 3 do SIWZ).

13. Miejsce oraz termin składania ofert:

13.1. Urząd Miejski Kowalewo Pomorskie, Plac Wolności 1, biuro nr 2 - do dnia __.__.2017 roku do godziny 9⁰⁰.

Oferty złożone po terminie będą zwrócone niezwłocznie wykonawcom.

13.2. Oferty należy składać w nieprzejrzystych i zamkniętych kopertach oznaczonych „Zapytanie ofertowe na świadczenie usług komunalnych w zakresie zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowalewo Pomorskie.”

13.3. W przypadku braku oznaczenia na kopercie, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wyniknąć z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą tradycyjną lub pocztą kurierską - jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

14. Opis sposobu obliczania ceny:

14.1. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem nieruchomościami (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 1 do projektu umowy), przy założeniu – 1.946,63 m² xzł brutto/m² x 12 m-cy =

14.2. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy w budynkach komunalnych (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 2 do projektu umowy), przy założeniu – 38,55 m² x.....zł brutto/m² x 12 m-cy =.....

14.3. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem pozostałymi lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy w budynkach komunalnych (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 3 do projektu umowy), cena ryczałtowa brutto w stosunku miesięcznym.....x 12 m-cy =.....

14.4. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem nieruchomościami (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 4 do projektu umowy), przy założeniu – 144,56 m² xzł brutto/m² x 12 m-cy=

14.5. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem lokalami mieszkalnym w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych wraz z gruntami, pomieszczeniami

przynależnymi (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 5 do projektu umowy),
przy założeniu – 2.572,56 m² xzł brutto/m² x 12 m-cy =

14.6. Cena za sprawowanie funkcji Zarządcy i kosztów związanych z zarządzaniem lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 6 do projektu umowy),
przy założeniu – 23,40 m²x.....zł brutto/m² x 12 m-cy=.....

14.7. Cena za zarządzanie pozostałymi nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 7 do projektu umowy),
cena ryczałtowa brutto w stosunku miesięcznym.....x 12 m-cy =.....

14.8. Cena ryczałtowa za zarządzanie gruntami stanowiącymi 100 % własności Gminy w stosunku miesięcznym (w oparciu o § 14 projektu umowy i załącznik nr 8 projektu umowy),
cena ryczałtowa brutto w stosunku miesięcznym.....x 12 m-cy=

14.9. Koszty robót, o których mowa w § 14 pkt 3 projektu umowy :

a) ilość roboczogodzin w skali roku

- 190 rbh x stawka.....zł brutto/ rbh =(dla stawki VAT 8%)

- 10 rbh x stawka.....zł brutto/ rbh =(dla stawki VAT 23%)

b) ilość motogodzin w skali roku

- 100 mth x stawka.....zł brutto/ mth =

c) koszt zakupu materiałów-%.....zł

(podane procentowo i kwotowo) wartość zakupu materiałów – 2.000,00 zł

d) inne koszty – wg oferenta

Razem pozycja (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9): brutto

14.10. Podane w pkt 14.9. wielkości są orientacyjne i służą wyłącznie do ustalania wartości oferty.

14.11. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonywaniem zamówienia.

14.12. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania i musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z uwzględnieniem podatku VAT.

15. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty:

15.1. Zamawiający uzna ofertę za spełniającą wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrzenia, jeżeli została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie.

15.2. Ofertę należy sporządzić według wzoru „Formularz Ofertowy”, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

15.3. O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będzie:

| Nazwa kryterium | Waga |
|-----------------|------|
| Cena | 100 |

15.4. Opis sposobu oceny ofert

Oferta z najniższą wartością otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym oferentom zostanie przypisana proporcjonalnie mniejsza liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

$$Cn / Cb \times 100$$

Cn - cena najniższa

Cb - cena badana

16. Warunki umowy:

16.1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji;

16.2. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem;

16.3. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie;

16.4. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji.

16.5. Zamawiający przewiduje zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty wynikających z różnicy wielkości zarządzanych nieruchomości - załącznik nr 3 do SIWZ pkt 1-2, 4-6.

17. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

18. Ogłoszenia wyników zamówienia.

18.1. Wyniki postępowania zostaną ogłoszone na stronie internetowej:

www.bip.kowalewopomorskie.pl.

18.2. Niezależnie od publikacji ww informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o zawarciu umowy uczestniczący w postępowaniu Wykonawcy zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

19. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny.

20. Wykaz załączników :

- załącznik nr 1 - wzór umowy,
- załącznik nr 2 - formularz oferty,
- załącznik nr 3 - arkusz wyceny oferty,
- załącznik nr 4 - wykaz wykonanych usług,
- załącznik nr 5 - wykaz osób,
- załącznik nr 6 – wykaz sprzętu.

Sporządziła: M. Kroczek

z up. Burmistrza

/-/

mgr inż. Iлона Rybicka

Doradca - Pełnomocnik Burmistrz