

Kryteria wyboru firmy zarządzającej na osiedlu Park Agat w Wólce Kosowskiej

1. Co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na podobnym obiekcie (wspólnota mieszkaniowa obejmująca lokale w zabudowie szeregowej lub wolnostojącej – min. 100 lokali), potwierdzone referencjami .
2. Dysponowanie własnymi zasobami ludzkimi, zapewniającymi stałą obecność 3-4 ludzi na terenie osiedla przez co najmniej pięć dni w tygodniu po 8 godzin oraz osoby nadzorującej pracę tych osób (administradora) co dziennie na minimum 4 godziny jak też zapewniającą obecność pracowników i administradora w sprawach nagłych oraz w przypadku wystąpienia awarii. Przez własne zasoby ludzkie rozumie się pracowników firmy zarządzającej, zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych.
3. Dysponowanie własnym parkiem maszynowym na potrzeby utrzymania czystości i estetyki osiedla oraz utrzymania terenów zieleni , min. maszyn do zamywania, koszenia, nasadzania opryskiwania, odśnieżania i usuwania gołoledzi.
4. Cena – całkowita, ryczałtowa – bez VAT i bez zmian w trakcie trwania, z uwzględnieniem możliwości zmiany tylko w przypadku wzrostu inflacji.
5. Wymagane, aby siedziba firmy była w Warszawie lub w odległości nie większej niż 50km od osiedla.
6. Pożądane – zapewnienie ochrony Osiedla w pełnym zakresie, tj. wraz z patrolami interwencyjnymi.

Przewidywany czas trwania umowy – 3 lata z możliwością wcześniejszego rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Wymagane dokumenty:

1. Wpis do KRS lub do ewidencji działalności gospodarczej – kopia
2. Licencja uprawniająca do zarządzania nieruchomościami – kopia
3. Polisa ubezpieczeniowa OC firmy na kwotę co najmniej 500 000 zł.
4. Wykaz zatrudnionych osób (umowy o pracę, stałe umowy zlecenia) z podaniem stażu pracy w firmie.
5. Wykaz posiadanych maszyn (własnych ewentualnie w leasingu lub wynajętych)
6. Referencje potwierdzające posiadane doświadczenie.

Okres związania ofertą – nie krótszy niż 45 dni.

Zakres usług ma obejmować między innymi :

1. Prowadzenie na bieżąco kartoteki lokali z aktualnym wykazem członków wspólnoty
2. Prowadzenie księgowości dla wspólnoty w tym ewidencja dokumentów księgowych, kontrola należności i zobowiązań , wprowadzanie przelewów, przygotowywanie i rozprowadzanie po osiedlu comiesięcznych przelewów na miesięczne zaliczki dla wszystkich członków wspólnoty, przygotowywanie raportów kasowych, przygotowywanie zestawień księgowych oraz raportów dla zarządu o poniesionych kosztach i uzyskanych dochodach, dokonywanie rozliczenia zaliczek za wodę w okresach

półrocznych, sporządzanie deklaracji i sprawozdań dla wszelkich instytucji wymaganych przepisami prawnymi, sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego dla wspólnoty oraz przygotowanie projektu uchwał dotyczących zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego wraz z projektem planu gospodarczego na kolejny rok; przygotowywanie raportów kwartalnych zawierających zestawienie wykonanych prac min. serwisowych, porządkowych (utrzymanie terenów zieleni, odśnieżanie itd.); obsługa elektroniczna indywidualnych kont członków wspólnoty.

3. Prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami prawa budowlanego
4. Zlecenie (wybór ofert) i nadzór nad okresowymi kontrolami technicznymi Nieruchomości i urządzeń będących we władaniu wspólnoty
5. Wykonywanie bieżącej konserwacji instalacji elektrycznych oraz hydraulicznych oraz drobnych napraw urządzeń na terenie wspólnoty między innymi takimi jak przepompownia, hydranty, słupki gazowe, kanalizacja sanitarna (udrażnianie). Obsługa bieżąca systemu kontroli wjazdu oraz systemu monitoringu osiedla
6. W przypadku wystąpienia awarii niezwłocznego jej usunięcia a w przypadku braku możliwości wykonania tego we własnym zakresie –wybór firmy zewnętrznej z uwzględnieniem racjonalizacji kosztów i zapewnienia jak najlepszej jakości usunięcia awarii oraz nadzór nad prawidłowym jej usunięciem
7. Przygotowanie odpowiedniego zakresu ubezpieczenia mienia wspólnoty wraz z wyborem odpowiedniego ubezpieczyciela oraz nadzór nad prawidłową pełną i niezwłoczną likwidacją szkody
8. Przeprowadzenie procesu windykacji należności od członków wspólnoty wraz z ewentualnym przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do złożenia pozwu o zapłatę
9. Utrzymanie czystości na osiedlu w tym codzienne zbieranie śmieci, zamiatanie chodników i dróg wewnętrznych, utrzymanie w czystości oznakowania zewnętrznego , mycie oświetlenia zewnętrznego, kontrola nad utrzymaniem czystości w altankach oraz na podjazdach przez członków wspólnoty, w okresach zimowych odśnieżanie i usuwanie skutków gołoledzi a w przypadku dużych opadów śniegu zorganizowanie ciężkiego sprzętu wraz z ich obsługą oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych prac.
10. Pielęgnacja terenów zielonych, w tym nawadnianie, nawożenie, koszenie, pielenie, nasadzanie, odchwaszczanie i opryskiwanie na całej Nieruchomości wspólnoty.
11. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem firmy zapewniającej ochronę na osiedlu
12. Kontrola przestrzegania regulaminu porządkowego Osiedla
13. Przygotowanie i obsługa corocznych zebrań wspólnoty
14. Informowanie członków wspólnoty (poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz w szczególnych przypadkach poprzez dostarczenie pisemnych, w razie potrzeby tłumaczonych na inne języki, informacji do skrzynek pocztowych) zarówno o sprawach bieżących (np. o planowanym terminie odczytu liczników) czy pilnych (np. o ewentualnym zagrożeniu związanym ze skażeniem środowiska na i w pobliżu osiedla).