

Szanowni Państwo,

W imieniu zarządu właścicielskiego osiedla ABC (dalej: Organizator), niniejszym kierujemy do Państwa (dalej: Wykonawca) zaproszenie do udziału w procedurze rozeznania rynku w zakresie usługi: administrowanie nieruchomością.

I. Warunki ogólne

1. Organizator zastrzega, że niniejsza procedura nie jest zaproszeniem do składania ofert w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, a co za tym idzie Organizator nie jest zobowiązany do zaciągnięcia zobowiązania w stosunku do żadnego Wykonawcy.
2. Celem procedury jest rozpoznanie rynku, którego kolejnym etapem może być:
 - a) spotkanie Organizatora z wybranym Wykonawcą/ami celem przedstawienia oferty w zakresie, który zostanie doprecyzowany po zakończeniu niniejszej procedury,
 - b) podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą.

II. Dane nieruchomości i zakres obowiązków administratora

1. 6 budynków mieszkalnych, dwupiętrowych z komórkami lokatorskimi: ul. Przykładowa 1, 2, 3, 4, 5 oraz 6 00-000 Poznań (link do map google: <https://przykładowylink.com>)
2. 101 mieszkań,
3. powierzchnia użytkowa 6474 m2,
4. brak garaży i lokali usługowych,
5. zakres obowiązków administratora: analogiczny do sprawowania zarządu, jednak z wyłączeniem podejmowania decyzji / sygnowania dokumentów i umów, w szczególności:
 - a) wsparcie w procesie dochodzenia roszczeń od dewelopera w przypadku wad nieruchomości wspólnej,
 - b) obsługa zebrań i głosowań,
 - c) prowadzenie rozliczeń, wykazu lokali i właścicieli,
 - d) zlecenie napraw/dokonywanie odbiorów,
 - e) windykacja,
 - f) obsługa płatności za faktury (usługi wspólne)
 - g) bieżąca kontrola wykonywanych usług wspólnych (sprzątanie, naprawy, prace ogrodnicze itp.)
 - h) zlecenie i kontrola przeglądów, prowadzenie książki obiektu budowlanego

III. Sposób przygotowania odpowiedzi na zaproszenie

1. Organizator oczekuje w wiadomości zwrotnej na niniejsze zaproszenie by Wykonawca wypowiedział się w niniejszych obszarach tematycznych:
 - a) **BEZPIECZEŃSTWO:** czy Wykonawca w ramach umowy **zapewnia pogotowie techniczne** (ponosi koszt abonamentu)? Czy Wykonawca przewiduje **kontakt w dni wolne od pracy w sytuacjach awaryjnych** (np. pożar, zalanie)? W jakiej formie (mail/telefon/formularz)?
 - b) **TRANSPARENTNOŚĆ:** czy Wykonawca praktykuje rozpisywanie zapytań ofertowych w przypadku konieczności przedstawienia oferty zarządowi osiedla, którym administruje, np. na usługi ogrodnicze, usługę sprzątanania? **Czy posiada politykę zakupową?** Czy spisuje notatki z przeprowadzonych zapytań ofertowych?

- c) **KOSZTY:** czy informacje, które zostały przedstawione w sekcji II, są wystarczające do przedłożenia szacunkowej wartości umowy w zakresie administrowania nieruchomością? jeżeli tak, **proszę o podanie kwoty brutto za 1m2 powierzchni użytkowej nieruchomości w ramach opłaty miesięcznej**, jeżeli nie - prosba o wskazanie jakie informacje Organizator powinien dostarczyć w celu uzyskania takiej wyceny;
 - d) **JAKOŚĆ:** jakie **przewagi konkurencyjne** posiada Wykonawca na tle innych podmiotów na rynku (Poznań i okolice)?
 - e) **KONKURENCYJNOŚĆ: opcjonalne:** czy Wykonawca jest w stanie wskazać dwie firmy konkurencyjne?
- 2. Odpowiedź może być sporządzona w formie wiadomości e-mail lub załącznika. Organizator nie wymaga by dokumenty były podpisane.
 - 3. Organizator wyraża zgodę na przesyłanie dodatkowych materiałów w formie załączników, w szczególności jeśli dotyczą sekcji III pkt 1 lit. d (przewagi konkurencyjne Wykonawcy).

IV. Terminy

- 1. Wykonawcy przysługuje możliwość zadawania pytań do Organizatora w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
- 2. W przypadku pytań zadanych do dnia X.X.2024, Organizator prześle odpowiedzi do Wykonawcy najpóźniej do dnia X.X.2024. W przypadku pytań zadanych w późniejszym terminie, Organizator nie gwarantuje udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.
- 3. Termin składania odpowiedzi na niniejsze zaproszenie Organizator wyznacza na **X.X.2024 godz 16:00.**
- 4. Odpowiedzi proszę kierować na adres e-mail: przykladowa@gmail.com

Ktoś Ktosiowski
Członek Zarządu właścicielskiego
Osiedla ABC w Poznaniu