SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„R A D N A”
ul. Radna 15 A, 00-341 Warszawa
NIP : 525-00-12-455 REGON : 006472160
tel. 022-826-60-52; fax. 022-826-60-52 wew.13
e-mail : biuro@smradna.pl; www.smradna.pl

L. dz. 1508/SMR/2023

Warszawa, dnia 30 sierpnia 2023r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej "RADNA" w Warszawie
ul. Radna 15a, 00-341 Warszawa

OGŁASZA KONKURS i ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

na
Zarządzanie Spółdzielnią Mieszkaniową „Radna”

Zarządzanie Spółdzielnią będzie obejmowało:

1. administrowanie, w zakresie bieżącego utrzymywania budynków,
2. obsługę sekretariatu,
3. obsługa spraw członkowskich, w tym przekształceń własnościowych,
4. zarządzanie najmem lokali użytkowych, miejsc postojowych i garaży, w tym pozyskiwanie nowych najemców,
5. obsługę organizacyjno-nadzorczą w zakresie sprzątania części wspólnych, utrzymania zieleni i utrzymania zimowego wraz z odśnieżaniem,
6. obsługę organizacyjno-nadzorczą w zakresie konserwacji i remontów,
7. organizowanie i przeprowadzanie, wyboru porównania ofert, konkursów i przetargów na wszelkie usługi, w tym usługi sprzątania, konserwacji i remontów oraz przekładanie ich wyników Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej do jej akceptacji w planach rzeczowo-finansowych Spółdzielni,
8. organizowanie i zlecanie i nadzór nad konserwacją i remontami części wspólnych, nadzór i odbiór prac,
9. organizowanie, zlecanie i nadzór nad przeglądami okresowymi,
10. organizowanie, zlecanie i nadzór na ochroną i monitoringiem osiedla,
11. prowadzenie pełnej księgowości Spółdzielni i obsługi windykacyjnej,
12. współpraca z organami Spółdzielni, takimi jak Zarząd, Rada Nadzorcza (RN), Walne Zgromadzenie (WZ), przygotowywanie materiałów i dokumentacji oraz obecność na posiedzeniach tych organów, opracowywanie co kwartalnych i co rocznych raportów i sprawozdań dla RN i WZ.

Dane informacyjne Spółdzielni:

- 13 budynków mieszkalnych/mieszkalno-usługowych, 1 budynek w całości usługowy, 1 budynek garażowy,
- 364 lokale mieszkalne o łącznie powierzchni 16.640,98 m2,
- 31 lokali użytkowych (1 spółdzielczy, pozostałe w najmie), o łącznej powierzchni (wraz z pomieszczeniami przynależnymi) 2.824,18 m^2,
- 32 garaże o powierzchni : 657,98 m^2,

- 22 miejsca postojowe w garażu podziemnym o powierzchni 578,45m^2,
- 12 pracowni o powierzchni 290,33m^2,
- 124 miejsca postojowe naziemne (najem),
- łączna powierzchnia terenu Spółdzielni 14.160,00m^2

Dane informacyjne odnośnie planowanych remontów:

- trwa wymiana instalacji centralnego ogrzewania, na ukończeniu jest piąta nieruchomość,
- przygotowania do dobudowy 7 dźwigów osobowych (w latach wcześniejszych ukończone 2 dobudowy dźwigów),
- przygotowania do termomodernizacji budynków – docieplenie elewacji wszystkich nieruchomości, w tym pozyskanie środków zewnętrznych na finansowanie,
- przygotowania do termomodernizacji budynków – wymiana dachów, w tym pozyskanie środków zewnętrznych na finansowanie, z ewentualną nadbudowa strychów,
- planowana wymiana tablic głównych elektrycznych oraz złączy kablowych.
- przygotowania do kontynuacji remontu nawierzchni podwórek, ciągów pieszo-jezdnych wraz z wcześniejszą wymianą infrastruktury kanalizacji deszczowej.
- przygotowanie i organizacja wymiany legalizacyjnej wszystkich wodomierzy w 2024 r. (około 1500 szt.)

Zakres wymaganych konserwacji:

- konserwacja 5 bram wjazdowych, 8 furtek,
- konserwacja domofonów,
- konserwacja dźwigów,
- konserwacja elektryczna,
- konserwacja instalacji sanitarnych

Dane informacyjne odnośnie prowadzenia ksiąg rachunkowych :

- ewidencja księgowa przychodów i kosztów eksploatacji w podziale na nieruchomości,
- ewidencja księgowa przychodów i kosztów funduszu remontowego oraz 3 podfunduszy funduszu remontowego w podziale na nieruchomości,
- faktury kosztowe księgowane w podziale na eksploatację oraz działalność gospodarczą (głównie najem lokali użytkowych),
- czynny płatnik podatku VAT (wysyłka JPK),
- 13 osób w składzie RN oraz Zarząd (składki ZUS, wynagrodzenia, ewidencja PPK),
- ok. 200 dokumentów miesięcznie, w podziale na 3000 pozycji księgowania,
- w zakresie prowadzenie ewidencji wkładów budowalnych, udziałów itp.,
- obowiązują indywidualne rachunki bankowe,

Zakres prowadzenia księgowości:

- współpraca z Zarządem przy przygotowaniu planów finansowo-gospodarczych i remontowych od strony finansowej oraz ich zatwierdzaniu,
- opracowywanie okresowych i rocznych informacji i analiz z realizacji planu,
- sporządzanie list płac, rachunków do umów,
- sporządzanie deklaracji na potrzeby urzędu statystycznego (GUS) oraz NBP,
- przygotowywanie rozliczeń podatkowych PIT, CIT, VAT oraz wysyłka JPK,

- obsługa portalu ZUS PUE oraz programu Płatnik, sporządzanie i wysyłka deklaracji i raportów ZUS,
- prowadzenie spraw PPK – zgłaszanie uczestników, wprowadzanie pliku składowego w systemie, naliczanie i odprowadzanie składek,
- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- uzgadnianie wysokości opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów (działki niezabudowane na cele mieszkaniowe),
- sporządzanie sprawozdań finansowych okresowych i rocznych,
- przeprowadzanie okresowych analiz sald z tytułu zobowiązań i należności,
- weryfikacja faktur i innych dokumentów zakupu pod względem formalnym i rachunkowym,
- wystawianie i podpisywanie przelewów w systemie bankowym i kontrola nad płatnościami,
- wystawianie i weryfikacja faktur sprzedaży pod względem zgodności z umowami najmu,
- rozliczanie zaliczek na media.

Zakres prowadzenia windykacji:

- współpraca z księgowością,
- uczestnictwo w spotkaniach windykacyjnych,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procesu windykacji przedsądowej oraz sądowo-egzekucyjnej,
- kompletowanie dokumentacji i przygotowanie do przekazania prawnikowi, sądowo oraz komornikowi,
- kontakt z komornikami sądowymi celem weryfikacji aktualnego stanu postępowania egzekucyjnego,
- monitorowanie terminowości oraz skuteczności podejmowanych w sprawach działań,
- sporządzaniem pod nadzorem wezwań oraz pism procesowych w toku postępowania egzekucyjnego,
- wysyłka wiadomości sms ponaglających dłużników na podstawie otrzymanego zestawienia,
- cyklicznym raportowanie do bezpośredniego przełożonego,

Administrowanie - zadania bieżące:

- bieżący nadzór nad firmami budowlanymi wykonującymi roboty budowlane i inwestycyjne we wszystkich nieruchomościach Spółdzielni,
- opracowywanie, porządkowanie i archiwizacja dokumentów i dokumentacji w zakresie konserwacji, usuwania awarii i napraw, robót remontowych i inwestycyjnych, oraz obsługi technicznej wszystkich nieruchomości Spółdzielni, w tym: umów, protokołów, korespondencji,
- prowadzenie książek obiektów budowlanych,
- organizowanie i nadzór nad wszystkimi kontrolami i przeglądami technicznymi we wszystkich nieruchomościach Spółdzielni,
- współpraca z inspektorami nadzoru budowlanego, sanitarnego i elektrycznego,
- współpraca z architektami,
- współpraca z dostawcami mediów, oraz w zakresie wywozu nieczystości,
- organizowanie i uczestnictwo w zbieraniu ofert, komisjach przetargowych i konkursowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach z mieszkańcami i najemcami oraz dokumentowanie tych spotkań,

- przygotowywanie materiałów dla władz Spółdzielni, w zakresie konserwacji, usuwania awarii i napraw, robót remontowych i inwestycyjnych, oraz obsługi technicznej wszystkich nieruchomości Spółdzielni,
- obsługa systemu zdalnego odczytu wodomierzy i ciepłomierzy, organizowanie spisu liczników oraz opracowywanie zestawień w tym zakresie,
- nadzór nad wymaganymi przeglądami,
- przyjmowanie bieżących zgłoszeń od mieszkańców w zakresie konserwacji, awarii i usterek na terenie Spółdzielni, ich pisemne odnotowywanie oraz ich obsługa (kontakt z działem technicznym , konserwatorami, opracowywanie zestawień),
- obsługa wydawania pilotów i kluczy oraz opracowywanie zestawień w tym zakresie,
- bieżący nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem miejsc parkingowych na terenie Osiedla,
- opracowywanie zestawień i tabel w zakresie członkowsko-eksploatacyjnym i rozliczania mediów;
- obsługa i przygotowanie dokumentacji do przekształceń własnościowych,

Obsługa sekretariatu - zakres obowiązków:

- bieżącą obsługa sekretariatu, w tym klientów oraz urządzeń biurowych i skrzynki pocztowej;
- prowadzenie księgi korespondencyjnej oraz wysyłka i odbiór listów, dystrybucja korespondencji na terenie Osiedla i obsługa korespondencji emaliowej,
- obsługa korespondencji i przygotowywanie pism do członków Spółdzielni, mieszkańców i innych klientów Spółdzielni
- prowadzenia zestawień kontaktów i list członków Spółdzielni, mieszkańców i innych klientów Spółdzielni,
- archiwizacja dokumentów, w tym pism wchodzących i wychodzących;
- sekretarska obsługa pracy organów Spółdzielni, korespondencji i posiedzeń oraz spotkań z mieszkańcami i najemcami;

Zakres sprzątania i utrzymania zieleni

- sprzątanie łącznie 20 klatek schodowych, terenu zewnętrznego, 3 altan śmietnikowych, 2 komór śmietnikowych oraz sprzątanie i mycie tarasów przed lokalami użytkowymi,
- prace ogrodnicze na całym terenie zielonym,
- odśnieżanie ciągów jezdnych i pieszych.

Obsługa członkowska, w tym obsługa przekształceń zakres obowiązków:

- Prowadzenie dokumentacji i akt członkowsko – lokalowych,
- współpraca z Notariuszami przy przenoszeniu lokali w odrębną własność,
- wydawanie zaświadczeń w związku z posiadaniem lub zbywaniem praw do lokali,
- udział w przygotowywaniu aktów prawnych organów spółdzielni, w tym uchwał określających przedmiot odrębnej własności lokali,
- prowadzenie baz danych i rejestrów, w tym członkowskich i lokalowych,
- prowadzenie spraw związanych z garażami, miejscami postojowymi,
- prowadzenie korespondencji z członkami i mieszkańcami Spółdzielni, a także instytucjami uprawnionymi do żądania informacji dotyczących spraw członkowskich i lokalowych;
- udzielanie komornikom i innym organom informacji o stanie prawnym lokalu;
- udział w przetargach na zbycie praw do lokali mieszkalnych.
- Obsługa interesantów w sprawach członkowsko – mieszkaniowych.

- Przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia organów Spółdzielni w sprawach członkowsko-mieszkaniowych.

Prosimy o podanie etatyzacji w każdym dziale (administracja, księgowość, sprzątanie, obsługa techniczna , obsługa najmu, itp.) oraz podanie ceny za kompleksową obsługę i w rozbiciu na poszczególne zakresy.

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na Zarządzanie Spółdzielnią Mieszkaniową „Radna"" należy przesyłać pocztą na adres Spółdzielni lub składać w Spółdzielni lub emailem na adres biuro@smaradna.pl

w terminie 25 września 2023 r.

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo prowadzenia rozmów z wybranymi oferentami mi, prawo swobodnego wyboru oferenta oraz prawo odwołania konkursu w całości lub w części bez podania przyczyny.

Z poważaniem

PEŁNOMOCNIK
SM "RADNA"
Marta Laskowska

Prezes Zarządu
SM „Radna"
Teresa Konowska