

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

„RADNA”

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](mailto:biuro@smradna.pl); [www.smradna.pl](http://www.smradna.pl)



SPÓŁDZIELNIA  
**RADNA**  
MIESZKANOWA

L. dz. ~~1086~~ /SMR/2024

Warszawa, dnia 12 lutego 2024 r.

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

**OGŁASZA KONKURS i ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT**

**na świadczenie usługi administrowania nieruchomościami mieszkalnymi Spółdzielni w zakresie techniczno-eksploatacyjnym.**

**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 m<sup>2</sup>,
- 31 lokali użytkowych (1 spółdzielczy, pozostałe w najmie), o łącznej powierzchni (wraz z pomieszczeniami przynależnymi) 2.824,18 m<sup>2</sup>,
- 32 garaże o powierzchni : 657,98 m<sup>2</sup>,
- 22 miejsca postojowe w garażu podziemnym o powierzchni 578,45m<sup>2</sup>,
- 12 pracowni o powierzchni 290,33m<sup>2</sup>,
- 124 miejsca postojowe naziemne (najem),
- łączna powierzchnia terenu Spółdzielni 14.160,00m<sup>2</sup>

**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-jezdných wraz z wcześniejszą wymianą infrastruktury kanalizacji deszczowej.
- przygotowanie i organizacja wymiany legalizacyjnej wszystkich wodomierzy w 2024 r. (około 1500 szt.)

**Zakres wymaganych konserwacji (nadzór nad):**

- konserwacja 5 bram wjazdowych, 8 furtek,
- konserwacja domofonów,
- konserwacja dźwigów,

- konserwacja elektryczna,
- konserwacja instalacji sanitarnych

### **Zakres obowiązków:**

Obsługa eksploatacyjno-techniczna w zakresie remontów, konserwacji i utrzymania czystości, zimowego i zieleni, bieżący nadzór i współpraca w w/w zakresie, w tym:

- bieżące zastępowanie osoby pracującej w sekretariacie podczas jej krótkotrwałej nieobecności,
- analiza dokumentacji i dokumentów technicznych, w tym technicznych członkowskich, archiwalnej i bieżącej oraz jej porządkowanie,
- opracowywanie zestawień/tabel z polecenia Zarządu w zakresie eksploatacyjnym i remontowo-konserwacyjnym,
- współpraca przy przygotowywaniu i weryfikacji dokumentów technicznych i geodezyjnych służących do ustanawiania praw i przekształceń własnościowych,
- przygotowywanie materiałów dla Rady Nadzorczej (Komisji Technicznej) oraz organów lustracji i innych nadzorczych w zakresie eksploatacyjnym i remontowo-konserwacyjnym,
- kontakt i uczestnictwo w spotkaniach z mieszkańcami oraz najemcami w zakresie stanu estetycznego i technicznego lokali, części wspólnych oraz przygotowywanie, uczestnictwo i dokumentowanie spotkań prowadzonych przez Zarząd,
- bieżące organizowanie obsługi usuwania usterek zgłaszanych przez mieszkańców i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- opracowywanie i porządkowanie dokumentacji budów, remontów, konserwacji, w tym: protokołów, umów, ofert, materiałów przetargowych i konkursowych wraz z opracowaniem zestawień/list,
- opisywanie faktur zewnętrznych dotyczących robót konserwacyjnych, remontowych i budowlanych, przygotowanie ich wraz z kompletem dokumentacji do zatwierdzania przez Zarząd, z wyłączeniem przedmiarów i kosztorysów,
- prowadzenie rejestru faktur remontowych i konserwacyjnych,
- opracowaniem zestawień/list kosztów budów, remontów i konserwacji,
- porządkowanie i archiwizacja dokumentów, w tym: umów, protokołów, pism wchodzących i wychodzących w zakresie robót budowlanych, remontowych i konserwacyjnych, oraz technicznej dokumentacji eksploatacji wszystkich nieruchomości,
- organizowanie, udział i dokumentowanie spotkań z firmami budowlanymi, remontowymi i konserwującymi oraz projektantami, inspektorami nadzoru, kosztorysantami i innymi specjalistami w branży budowlanej,
- organizowanie, udział i dokumentowanie protokołów konieczności i odbioru robót budowlanych, remontowych i konserwacyjnych oraz w zakresie utrzymania czystości, zieleni i odśnieżania,
- uczestnictwo i dokumentowanie pracy komisji przetargowych i konkursowych oraz posiedzeń/zebrań członków Spółdzielni,
- nadzór nad i sprawdzanie oraz organizowanie spisu liczników oraz opracowywanie zestawień w tym zakresie, uczestnictwo w komisyjnym spisie liczników
- współpraca w zakresie wyjaśniania informacji potrzebnych w rozliczaniu i wystawianiu faktur oraz obciążeń za media: c.w.u., c.o., zimna woda, energia elektryczna, gaz, wywóz śmieci i inne,
- współpraca z dostawcami mediów oraz w zakresie wywozem nieczystości, obsługa korespondencji oraz bieżący nadzór nad wykonywaniem umów w tym zakresie,

- analiza korespondencji i przygotowywanie pism do firm oraz mieszkańców w zakresie robót konserwacyjnych, remontowych i budowlanych, celem ich podpisania przez Zarząd i przygotowywanie odpowiedzi na nie,
- prowadzenie szczegółowych harmonogramów prac konserwacyjnych, przeglądów i kontroli technicznych oraz realizacji planów remontów,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- obsługa urządzeń biurowych, w tym fax-u, ksero oraz skrzynki pocztowej i używanych oprogramowań,
- kodowanie i dekodowanie pilotów wjazdowych na osiedle Spółdzielni,
- wykonywanie innych poleceń Przełożonego.

Prosimy o podanie ceny za kompleksową obsługę.

Oferty w zaklejonach kopertach z napisem „Konkurs na świadczenie usługi administrowania nieruchomościami mieszkalnymi Spółdzielni Mieszkaniowej Radna w zakresie techniczno-eksploatacyjnym” należy przesyłać pocztą na adres Spółdzielni lub składać w Spółdzielni lub emailem na adres [biuro@smaradna.pl](mailto:biuro@smaradna.pl)

**w terminie do 26 lutego 2024 r.**

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

Z poważaniem

*Roman Suwarski*

Członek Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
"RADNA"

Prezes Zarządu  
SM "Radna"  
*Teresa Konowska*