



Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Dane techniczne nieruchomości:

- 1) Nieruchomość zabudowana położona w Rzeszowie w obrębie 207 na działkach Nr 528/1, Nr 528/2, Nr 528/5 o powierzchni gruntu 1920 m².
- 2) Na ww. działkach posadowiony jest budynek administracyjny o powierzchni całkowitej 3730 m², kubatura całkowita 15 220 m³.
- 3) Budynek w całości podpiwniczony, składający się z części niskiej 3 – kondygnacyjnej oraz części wysokiej 9 – kondygnacyjnej, użytkowany od 1965 r.
- 4) Stan techniczny budynku – dobry, informacje o stanie technicznym budynku do wglądu w pok. nr 21.
- 5) Budynek jest wyposażony w instalację elektryczną, wodno – kanalizacyjną, ciepłowniczą (z własnym węzłem cieplnym), gazową, telewizji przemysłowej, przeciwpożarową (monitoring).

2. Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) Przejęcie, zabezpieczenie i prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu (w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego).
- 2) Opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów gospodarczych dotyczących nieruchomości (konserwacje, remonty, rozbudowy i przebudowy).
- 3) Opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów, procedur i innych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania obiektu.
- 4) Koordynowanie spraw w zakresie przeprowadzania okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne, a także ekspertyz i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji i pomoc w organizacji przetargów na wykonywane roboty konserwacyjne, remontowe i budowlane.
- 6) Przygotowywanie deklaracji podatków.
- 7) Przygotowywanie rozliczeń w związku z wynajmowanymi pomieszczeniami.
- 8) Prowadzenie doradztwa w zakresie funkcjonowania obiektu, ubezpieczenia budynku i urządzeń. Reprezentowanie posiadacza nieruchomości w sprawach dotyczących zarządzenia nieruchomością przed organami administracji państwowej i samorządowej (nadzór budowlany, sanepid, urząd miasta, straż pożarna i inne).
- 9) Prowadzenie analizy kosztów dotyczących nieruchomości, sporządzenie sprawozdań, preliminarza wydatków oraz podejmowanie działań optymalizacyjnych w powyższym zakresie.
- 10) Nadzór nad właściwym wykonywaniem prac porządkowych, konserwacyjno-remontowych, ochrony w obrębie powierzonej do zarządu nieruchomości.
- 11) Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w pomieszczeniach i otoczeniu.
- 12) Odpowiedzialność za ciągłe utrzymanie pomieszczeń, urządzeń technicznych i wyposażenia w stanie umożliwiającym prawidłową realizację zadań statutowych jednostki.
- 13) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych w budynku: nadzór nad sprawnością podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty, węże) oraz instalacją monitoringu przeciwpożarowego.
- 14) Nadzór nad instalacją systemu alarmowego, współdziałanie z firmą monitorującą ochronę budynku.
- 15) Gospodarowanie mieniem ruchomym obiektu:
 - a) nadzór nad prawidłową gospodarką sprzętem biurowym wydanym do użytkowania, maszynami i urządzeniami oraz informowanie Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Rzeszowie o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie,

- b) przekładanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Rzeszowie wniosków dotyczących likwidacji sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń nie nadających się do dalszego użytkowania,
 - c) informowanie Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Rzeszowie o każdym przypadku stwierdzonej kradzieży sprzętu, jego zniszczeniu lub uszkodzeniu.
- 16) Zabezpieczenie budynku w godz. 06.00 – 08.00 (czwartek, piątek) i w godz. 15.00 – 17.00 (poniedziałek, wtorek, środa) i podczas nieobecności pracownika na stanowisku konserwator polegające na:
- a) osobowym, fizycznym zabezpieczeniu budynku w szczególności w czasie wykonywania czynności sprzątania pomieszczeń biurowych;
 - b) sprawdzeniu zabezpieczenia ppoż., zamknięcia pomieszczeń wewnętrznych, instalacji elektrycznej i wodnej;
 - c) rozbrajaniu i uzbrajaniu systemu dozoru elektronicznego (alarmu);
 - d) otwarciu i zamknięciu stref wejściowych do budynku.

3. Podstawą prawną do zawarcia umowy o zarządzanie będzie:

- 1) Posiadanie aktualnej licencji uprawniającej do zarządzania nieruchomością.
- 2) Znajomość poniżej wymienionych przepisów prawnych i praktyczne posługiwanie się nimi:
 - a) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawa - kodeks cywilny,
 - c) ustawa - prawo budowlane,
 - d) ustawa o rachunkowości,
 - e) ustawa - prawo o zamówieniach publicznych,
 - f) ustawa - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) ustawa - o księgach wieczystych i hipotece,
 - h) innych aktów prawnych (zarządzeń, rozporządzeń) regulujących zarządzanie nieruchomościami.
- 3) Posiadanie polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że zarządca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej.

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)