



Załącznik nr 1 do szacowania wartości zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

Zakres świadczenia usług zarządcy

1. Dane techniczne nieruchomości:

Nieruchomość zabudowana położona w Gdańsku przy ul. Chmielnej 54/57, oznaczona w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 20/2, obręb 0099 o powierzchni 1 866 m², zabudowana budynkiem biurowym, murowanym, trzykondygnacyjnym, częściowo podpiwniczonym o powierzchni użytkowej 1367,30 m² oraz budynkiem o powierzchni 36,70 m² użytkowanym, jako garaż dla pojazdu służbowego RDOŚ w Gdańsku.

- 1) budynek częściowo podpiwniczony;
- 2) stan techniczny budynku – dobry, informacje o stanie technicznym budynków do wglądu w siedzibie Zamawiającego;
- 3) budynek wyposażony jest w instalację elektryczną, wodno–kanalizacyjną, ciepłowniczą (z własnym węzłem cieplnym), teleinformatyczną.

2. Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) przejęcie, zabezpieczenie i prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego),
- 2) udział w opracowaniu i realizacja rocznych, wieloletnich planów gospodarczych dotyczących nieruchomości (konserwacje, remonty, rozbudowy, przebudowy),
- 3) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów, procedur i innych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania obiektów,
- 4) wykonywanie lub koordynowanie realizacji zadań z zakresu przeprowadzania okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne, a także ekspertyz i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) udział w przygotowaniu dokumentacji i pomoc w organizacji zamówień publicznych na wykonywane roboty konserwacyjne, remontowe i budowlane (w szczególności opis przedmiotu zamówienia i warunki udziału w postępowaniu),
- 6) prowadzenie doradztwa w zakresie funkcjonowania obiektu. Udział w reprezentowaniu RDOŚ w Gdańsku w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością przed

organami administracji państwowej i samorządowej (nadzór budowlany, sanepid, urząd miasta, straż pożarna i inne),

- 7) udział w analizach prowadzonych przez Zamawiającego w zakresie: kosztów dotyczących nieruchomości, sporządzenie sprawozdań, preliminarza wydatków oraz podejmowanie działań optymalizacyjnych w powyższym zakresie,
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem prac porządkowych, konserwacyjno – remontowych, ochrony w obrębie powierzonej do zarządu nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw przeciwpożarowych w budynkach: nadzór nad sprawnością podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty, węże) oraz instalacją monitoringu przeciwpożarowego,
- 10) współdziałanie z firmą realizującą zadania z zakresu ochrony budynków.

3. Podstawą prawną do zawarcia umowy o zarządzanie będzie:

- 1) posiadanie aktualnej licencji uprawniającej do zarządzania nieruchomością,
- 2) praktyczna znajomość wymienionych poniżej przepisów prawa:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawy – Kodeks Cywilny,
 - c) ustawy – Prawo budowlane,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) ustawy 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.

4. Pozostałe ustalenia.

- a) **Zarządca** wykonuje czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek **Zamawiającego**,
- b) **Zarządca** wykonuje polecenia i dyspozycje **Zamawiającego**, związane z zarządzaniem nieruchomością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) przy wykonywaniu czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek **Zamawiającego**, **Zarządca** zobowiązany jest dochować szczególnej staranności właściwej dla zawodowego charakteru jego czynności, postępować zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,

zgodnie z zaakceptowanymi przez **Zamawiającego** rocznymi planami zarządzania nieruchomością oraz przestrzegając przepisów prawa, standardów zawodowych i zasad etyki zawodowej,

- d) **Zarządca** jest odpowiedzialny za prace pracowników i podwykonawców, którym zlecił prace związane z remontami, konserwacją i usuwaniem usterek. Przejawia się to w szczególności tym, że o ile nie umówiono się inaczej, wprowadza wykonujących prace do obiektu (zapoznaje ich z zakresem prac), uzgadnia czas i sposób prowadzenia prac z **Zamawiającym** oraz nadzoruje terminowość i jakość wykonania zleconych prac. Fakt wprowadzenia i odbioru prac będzie na bieżąco odnotowywany przez **Zarządcę** w Dzienniku Administratora,
- e) dziennik Administratora (zeszyt zawierający ponumerowane i ostemplowane strony z kolumnami: data, treść, podpis) będzie pozostawał przez cały czas obowiązywania umowy w pomieszczeniu portierni pod dozorem pracownika ochrony. Dziennik Administratora, będzie pozostawał do wglądu **Zamawiającego**,
- f) **Zarządca** zobowiązany jest do sprawdzania Dziennika Administratora w każdy dzień roboczy. **Zamawiający** będzie wykorzystywał Dziennik do komunikowania **Zarządcy** o stwierdzonych istotnych nieprawidłowościach w wykonywaniu usługi i o usterekach, które wymagają sprawdzenia oraz naprawy. **Zarządca** w ciągu jednego dnia roboczego,
- g) **Zamawiającego** ma obowiązek zgłosić się do przedstawiciela **Zamawiającego** w celu ustalenia terminu naprawy awarii. Termin naprawy zostaje wpisany do Dziennika Administratora i podpisany przez **Zarządcę** oraz przedstawiciela **Zamawiającego**.
- h) Wpis **Zarządcy** do Dziennika Administratora, będzie stanowił podstawę do uznania wywiązania się przez **Zarządcę** z obowiązku kontroli nieruchomości i udzielenia **Zamawiającemu** informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością.