

Opis przedmiotu zamówienia

Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie.

1. Zamawiający:

Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Biuro Administracyjne.

2. Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług administrowania nieruchomością o powierzchni 2011,00 m², pozostałą po likwidacji Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP w Helsinkach. **Budynki „A” i „B” zlokalizowane przy Risto Rytin tie 7, 00 570 Helsinki, Republika Finlandii.**

Zakres usługi obejmuje:

1. bieżące monitorowanie oraz kontrolowanie stanu technicznego nieruchomości, w tym dokonywanie drobnych zakupów, napraw i regulacji niezbędnych do zabezpieczenia obecnego stanu nieruchomości;
2. kontrolę warunków bezpieczeństwa nieruchomości i nadzór nad instalacjami oraz przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich kontroli technicznych, przeglądów i konserwacji;
3. informowanie o awariach, usterkach i sytuacjach, które miałyby istotny wpływ na funkcjonowanie nieruchomości, oraz wyszukiwanie firm do wykonania napraw w celu usunięcia nieprawidłowości;
4. udostępnianie liczników wody, gazu miejscowym dostawcom oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie;
5. sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych od usługodawców rachunków i faktur oraz przygotowywanie płatności na rzecz dostawców;
6. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych opłat publiczno-prawnych przypadających na nieruchomość;
7. obsługa wykorzystywanych tymczasowo na potrzeby Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą pomieszczeń w nieruchomości;
8. utrzymanie porządku i sprzątanie głównego wejścia do budynku; w zależności od sezonu, grabienie liści, odśnieżanie chodnika, koszenie trawnika;
9. przekazywanie korespondencji, faktur etc., dotyczących nieruchomości. Prowadzenie korespondencji i rozmów z miejscowymi urzędami, dostawcami mediów;
10. zaciągnięcie jakichkolwiek zobowiązań wymaga uzyskania zgody Dyrektora BA MRiT;
11. stała współpraca z BA MRiT oraz Ambasadą RP w Helsinkach w celu przekazywania dokumentów związanych z administrowaną nieruchomością w tym dokumentów i faktur w celu terminowego dokonania płatności;
12. uczestniczenie w czynnościach przekazania i odbioru nieruchomości, w tym części wspólnych, oraz podpisywanie protokołów zdawczo-odbiorczych po uprzedniej akceptacji ich treści przez BA MRiT, wyrażonej w formie pisemnej lub e-mailowej.