# **Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

# **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Dane techniczne nieruchomości:**
2. nieruchomość zabudowana położona w Rzeszowie w obrębie 207 na działkach nr 528/6, 528/7, 528/8, 528/9, 528/10, 528/11, 528/12, 528/13 i 528/14 o łącznej powierzchni 1920 m2,
3. na ww. działkach znajduje się budynek administracyjny o powierzchni całkowitej 3730 m2, kubatura całkowita 15 220 m2.,
4. budynek w całości podpiwniczony, składający się z części niskiej 3 – kondygnacyjnej oraz części wysokiej 9 – kondygnacyjnej, użytkowany od 1965 r,
5. stan techniczny budynku – dobry, informacje o stanie technicznym budynku do wglądu w pok. nr. 21,
6. budynek jest wyposażony w instalację elektryczną, wodno – kanalizacyjną, ciepłowniczą (z własnym węzłem cieplnym), gazową, telewizji przemysłowej, przeciwpożarową (monitoring).
7. **Przedmiotem zamówienia jest:**
8. przejęcie, zabezpieczenie i prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu (w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego),
9. opracowywanie i realizacja rocznych wieloletnich planów gospodarczych dotyczących nieruchomości (konserwacje, remonty, rozbudowy, przebudowy),
10. opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów, procedur i innych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania obiektu,
11. koordynowanie spraw w zakresie przeprowadzania okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne, a także ekspertyz i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
12. przygotowywanie dokumentacji i pomoc w organizacji przetargów na wykonywane roboty konserwacyjne, remontowe i budowlane,
13. przygotowanie deklaracji podatkowych,
14. przygotowywanie rozliczeń w związku z wynajmowanymi pomieszczeniami,
15. prowadzenie doradztwa w zakresie funkcjonowania obiektu, ubezpieczenia budynku i urządzeń. Reprezentowanie posiadacza nieruchomości w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością przed organami administracji państwowej i samorządowej (nadzór budowlany, sanepid, urząd miasta, straż pożarna i inne),
16. prowadzenie analizy kosztów dotyczących nieruchomości, sporządzenie sprawozdań, preliminarza wydatków oraz podejmowanie działań optymalizacyjnych w powyższym zakresie,
17. nadzór nad właściwym wykonywaniem prac porządkowych, konserwacyjno – remontowych, ochrony w obrębie powierzonej do zarządu nieruchomości,
18. odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w pomieszczeniu i otoczeniu,
19. odpowiedzialność za ciągłe utrzymanie pomieszczeń, urządzeń technicznych i wyposażenia w stanie umożliwiającym prawidłową realizację zadań statutowych jednostki,
20. prowadzenie spraw przeciwpożarowych w budynku: nadzór nad sprawnością podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty, węże) oraz instalacją monitoringu przeciwpożarowego,
21. nadzór nad instalacją systemu alarmowego, współdziałanie z firmą monitorującą ochronę budynku,
22. gospodarowanie mieniem ruchomym budynku:
23. 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,
24. przedkładanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Rzeszowie wniosków dotyczących likwidacji sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń nie nadających się do dalszego użytkowania,
25. informowanie Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Rzeszowie o każdym przypadku stwierdzonej kradzieży sprzętu, jego zniszczeniu lub uszkodzeniu,

16) Zabezpieczenie budynku w godz. 6.00 – 8.00 (czwartek, piątek) i w godz. 15.00 – 17:00 (poniedziałek, wtorek, środa) i podczas nieobecności pracownika na stanowisku konserwatora w szczególności poprzez:

1. osobowe, fizyczne zabezpieczenie budynku w szczególności w czasie wykonywania czynności sprzątania pomieszczeń biurowych;
2. sprawdzenie zabezpieczenia ppoż., zamknięcia pomieszczeń wewnętrznych, instalacji elektrycznej i wodnej;
3. rozbrajanie i uzbrajanie systemu dozoru elektronicznego (alarmu);
4. otwarcie i zamknięcie stref wejściowych do budynku.

**3. Podstawą prawną do zawarcia umowy o zarządzanie będzie:**

1. posiadanie aktualnej licencji uprawniającej do zarządzania nieruchomością,
2. praktyczna znajomość wymienionych poniżej przepisów prawa:
3. ustawy o gospodarce nieruchomościami,
4. ustawy – kodeks cywilny,
5. ustawy – prawo budowlane,
6. ustawy o rachunkowości,
7. ustawy – prawo zamówień publicznych,
8. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
9. ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
10. innych aktów prawnych (zarządzeń, rozporządzeń) regulujących zarządzanie nieruchomościami,

3) posiadanie polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że zarządca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej.