



Załącznik nr 1A

do SIWZ

nr GPNT/2/PN/2017

ZAKRES USŁUG ADMINISTROWANIA OBIEKTAMI I ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Zapewnienie bieżącego funkcjonowania Nieruchomości, w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami prawa (w tym m.in. przepisami budowlanymi, przeciwpożarowymi, Ustawą o zarządzaniu nieruchomościami).
2. Zapewnienie ciągłości zaopatrzenia Nieruchomości w wodę, energię elektryczną, energię ciepłą oraz wszelkie inne media wymagane dla prawidłowego korzystania z Nieruchomości (zawieranie lub przepisywanie umów na Zamawiającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa).
3. Zapewnienie ciągłości wywozu odpadów i śmieci, odbioru ścieków i innych nieczystości, w tym odpadów wielkogabarytowych.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji Nieruchomości, zgodnie z przepisami i wewnętrznymi procedurami Zamawiającego. Monitorowanie i śledzenie zmian w przepisach prawa oraz informowanie Zamawiającego o wszelkich niezbędnych do zrealizowania czynnościach celem przystosowania Nieruchomości do aktualnie obowiązujących przepisów.
5. Zgłaszanie Zamawiającemu propozycji działań mających na celu zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa na terenie Nieruchomości.
6. Organizowanie i nadzorowanie procesu przeprowadzania przewidzianych prawem obowiązkowych okresowych przeglądów Nieruchomości i urządzeń, w tym kontroli stanu technicznego, przeglądów przeciwpożarowych oraz przeglądów gwarancyjnych i serwisowych urządzeń, w tym przede wszystkim:
 - a) Kontrola terminów wykonania przeglądów przewidzianych w PPM, zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
 - b) Wykonanie przeglądu lub nadzór nad firmą zewnętrzną wykonującą przegląd,
 - c) Wykonanie lub odebranie od Firmy zewnętrznej, która wykonała przegląd protokołu oraz sprawdzenie kompletności dokumentacji,
 - d) Przekazanie skanu protokołu Zamawiającemu na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego w terminie nieprzekraczającym 7 dni,

- e) Przekazanie informacji Zamawiającemu o usterkach i brakach, które zostały wskazane w protokole z przeglądu oraz przedstawienie propozycji ekonomicznych rozwiązań ich eliminacji wraz z szacunkowym kosztem
7. Aktualizacja i weryfikacja Harmonogramu wszystkich wskazanych powyżej przeglądów oraz potrzebnych do zrealizowania prac wynikających z zaleceń pokontrolnych, w tym remontowych koniecznych lub planowanych do realizacji do końca danego roku kalendarzowego. Przedmiotowy Harmonogram, Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu do końca I kwartału danego roku kalendarzowego.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania Zamawiającemu szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami do postępowań na wybór usługodawców/dostawców/podwykonawców. Na zlecenie Zamawiającego Wykonawca przeprowadza ofertowanie zgodnie z wewnętrznymi procedurami Zamawiającego.
 9. Współpraca, kontrola i nadzór Wykonawcy nad usługodawcami, podwykonawcami oraz dostawcami usług, towarów lub robót, w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania i utrzymania Nieruchomości na zasadach zawierania umów o usługi, dostawy lub roboty z usługodawcą/dostawcą/podwykonawcą oferującym najkorzystniejsze warunki realizacji usług, i wybranych z postępowania ofertowego przeprowadzonego zgodnie z wewnętrznymi procedurami Zamawiającego oraz przepisami prawa.
 10. Kontrola i nadzorowanie wszelkich podmiotów wykonujących usługi, dostawy i roboty na terenie Nieruchomości na zlecenie i rzecz Zamawiającego (np. firmy sprzątające, ochroniarskie), w celu utrzymania świadczonych usług, dostaw i robót na najwyższym poziomie. Minimum raz w miesiącu Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu protokoły z przeprowadzonych kontroli. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Wykonawca wskazuje i koordynuje prace mające na celu usunięcie wszelkich uchybień.
 11. W sytuacjach grożących bezpośrednio bezpieczeństwu mienia Zamawiającego lub ludzi przebywających w obrębie lub bezpośredniej bliskości nieruchomości, Wykonawca ma prawo i obowiązek podjąć wszelkie natychmiastowe działania, bez względu na koszty, celem zapobiegnięcia lub zmniejszenia zagrożenia. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach i poniesionych wydatkach.
 12. Zapewnienie oznakowania części przeznaczonych do wspólnego korzystania oraz dróg ewakuacyjnych, w tym oznakowania parkingów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Zamawiającego.
 13. Informowanie Zamawiającego o aktualnym stanie Nieruchomości i awariach, koniecznych naprawach lub problemach technicznych wraz z propozycją ekonomicznego rozwiązania i szacunkowych kosztów.
 14. Niezwłoczne udzielanie Zamawiającemu wszelkich informacji, rekomendacji, wniosków dotyczących Nieruchomości, w tym opiniowanie zaistniałych zdarzeń m.in. pod względem rękojmi, gwarancji i ubezpieczenia, przedstawianie własnych opinii, propozycji rozwiązania zaistniałych problemów, zwłaszcza w zakresie technicznym, w oparciu

- o swoją fachową wiedzę i doświadczenie, biorąc pod uwagę funkcjonujące na Nieruchomości umowy oraz obowiązujące przepisy.
15. Spisywanie liczników mediów zużytych przez Najemców według stanu na ostatni dzień danego miesiąca i przekazywanie danych Zamawiającemu, zgodnie z zaproponowanym przez niego wzorem celem rozliczenia Opłat Indywidualnych. Spisywanie liczników następuje także każdorazowo w momencie przekazania jak i odbioru Lokalu od danego Najemcy.
 16. Przestrzeganie wszelkich procedur wdrażanych przez Zamawiającego związanych z Nieruchomością, w tym Umów Najmu i postanowień niniejszej Umowy.
 17. Prowadzenie w uzgodnieniu z Właścicielem wszelkiej korespondencji związanej z codziennym funkcjonowaniem Nieruchomości. Prowadzenie ewidencji korespondencji w formie elektronicznej oraz papierowej, w szczególności korespondencji z Najemcami, przy czym korespondencja przychodząca i wychodząca będzie przekazywana Zamawiającemu w formie skanu w tym samym dniu oraz archiwizowana i dostępna do wglądu dla Zamawiającego na terenie Nieruchomości na wskazany przez Zamawiającego adres mailowy
 18. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w tym regulacji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony środowiska, Umów Najmu, a w szczególności Regulaminu Ruchu Osobowego i Rzeczowego i Planu Ochrony Obiektów przez Najemców, Współużytkowników oraz innych osób przebywających na terenie Nieruchomości. Niezwłoczne Informowanie Zamawiającego o dostrzeżonych przypadkach naruszeń w tym zakresie.
 19. Opracowywanie nowych regulacji lub propozycji zmian/uaktualnienia już funkcjonujących poniżej wymienionych regulaminów bądź procedur i przedstawianie ich do zatwierdzenia Zamawiającemu:
 - a. Regulaminu Ruchu Osobowego i Rzeczowego, w tym procedur:
 - dotyczących dystrybucji kluczy, pilotów, chipów, kart wejściowych dla Najemców oraz firm świadczących usługi na rzecz Nieruchomości;
 - bezpieczeństwa obowiązującej w razie zagrożenia oraz w razie awarii.
 - b. Regulaminu korzystania przez Najemców z części wspólnych Nieruchomości i Lokalu przeznaczonego dla danego Najemcę;
 - c. Instrukcji Technicznej dla poszczególnych Lokali;
 20. Zapewnienie optymalizacji kosztowej utrzymania Nieruchomości, w szczególności poprzez analizę zawartych przez Zamawiającego, a dotyczących Nieruchomości umów i zgłaszanie Zamawiającemu propozycji mogących skutkować obniżeniem kosztów eksploatacji Nieruchomości, m.in. poprzez zmianę usługodawców lub zakresu oferowanych usług.
 20. Zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej Nieruchomości, w szczególności poprzez analizę zawartych przez Zamawiającego, a dotyczących Nieruchomości umów na sprzedaż i dostawę energii elektrycznej i ciepłej i zgłaszanie Zamawiającemu propozycji mogących skutkować obniżeniem kosztów eksploatacji Nieruchomości we wskazanym zakresie, a także zgłaszanie propozycji działań faktycznych i oszczędnościowych, skutkujących zmniejszeniem zużycia wskazanych mediów na Nieruchomości.

21. Kontrola dotyczących Nieruchomości dokumentów kosztowych (faktur) (w tym kontrola poprawności i kompletności usługi na którą została wystawiona faktura) poprzez ich stosowny opis z podziałem kosztów na poszczególne obiekty, potwierdzanie lub odmowę zasadności ponoszenia danego kosztu i następnie przekazanie Zamawiającemu celem zaksięgowania (zakres usług Wykonawcy nie obejmuje usługi księgowania, budżetowania oraz wystawiania w imieniu Zamawiającego faktur dotyczących przedmiotu Umowy itp.).
22. Analizowanie przyczyn wszelkich awarii i usterek. Zgłaszanie usterek i awarii do ubezpieczyciela celem likwidacji szkody, z tym że w pierwszej kolejności Wykonawca na zlecenie Zamawiającego powinien dochodzić wszelkich roszczeń na podstawie rękojmi i gwarancji oraz roszczeń od osób bezpośrednio odpowiedzialnych za szkody, w tym od Najemców.
23. Wykonawca przy każdorazowej ocenie awarii lub usterki, w tym także przy interwencjach zewnętrznych służb technicznych, dokonuje analizy zdarzenia i informuje Zamawiającego m.in. o:
 - a. przyczynach usterki/awarii;
 - b. sposobie usunięcia usterki/awarii i przewidywanych kosztach;
 - c. czy i jakimi kosztami można obciążyć podmiot odpowiedzialny za powstanie usterki /awarii (wskazując dane osób/podmiotów do obciążenia kosztami powołując się na zapisy umów, bądź podstawy prawnej);
 - d. czy realizowane prace naprawcze podpadają pod rękojmię i gwarancję;
 - e. w przypadku prac w Lokalu - czy kosztem prac naprawczych należy obciążyć Najemcę, czy też obowiązek dokonania prac leży wyłącznie po stronie Zamawiającego jako wynajmującego (zgodnie z Umową Najmu i obowiązującymi przepisami).
24. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań ofertowych prowadzonych przez Zamawiającego, zgodnych z wewnętrzną procedurą.
25. Monitorowanie procedur legalizacji przyrządów pomiarowych na Nieruchomości.
26. Sporządzanie deklaracji w tym korekt, z tytułu podatku od Nieruchomości, z tytułu wywozu odpadów, opłat za korzystanie ze środowiska (za odprowadzanie ścieków opadowych i roztopowych) lub innych Opłat Publicznoprawnych, przekazywanie deklaracji do podpisu Zamawiającego i informowanie go o terminach płatności.
27. Prowadzenie dla każdego z budynków stanowiących przedmiot Umowy książki obiektu budowlanego, zgodnie z Prawem Budowlanym.
28. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej Nieruchomości związanej z jej użytkowaniem.
29. Dokonywanie regularnych inspekcji i obchodów Nieruchomości Wspólnej w tym urządzeń, celem wykrycia ewentualnych nieprawidłowości lub usterek wymagających naprawy lub konserwacji. Na odrębne polecenie Zamawiającego Wykonawca dokonuje inspekcji Lokali w uzgodnionym z Właścicielem zakresie.
30. Prowadzenie wykazu Najemców, w tym na podstawie przekazanych przez Zamawiającego umów.
31. Przygotowywanie miesięcznych raportów dla Zamawiającego z realizacji Umowy. Raport powinien być sporządzony wg. wytycznych Zamawiającego.

32. Uczestniczenie – na prośbę Zamawiającego - w spotkaniach z udziałem Zamawiającego z Najemcami lub innymi podmiotami.
33. Organizowanie obsługi zgłaszanych przez Najemców lub Zamawiającego usterek lub awarii lub potrzeb dokonania innych prac w Lokalach oraz zapewnienie nadzoru technicznego nad usuwaniem usterek/awarii lub wykonaniem przedmiotowych prac.
34. Koordynowanie wydawania przepustek, kart dostępu i pilotów do szlabanów na zlecenie Zamawiającego.