**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ BUDYNKU ZA BRAMKĄ**

**W POZNANIU**

1. Usługa zarządzania Budynkiem obejmuje zarządzanie całością budynku: parking na 299 miejsc postojowych oraz powierzchnia usługowo – biurowa.

2. Zestawienie powierzchni użytkowej (m2) na poszczególnych kondygnacjach Budynku usługowo – biurowego Za Bramką.

|  |
| --- |
| **Budynek Za Bramką** |
| **Kondygnacja** | **Powierzchnia użytkowa w mkw.** | **Powierzchnia hali garażowej w mkw.** |
| **-3** | 2.727,10 | 2.523,33 |
| **-2** | 2.729,70 | 2.523,69 |
| **-1** | 2.728,43 | 2.512,50 |
| **0** | 2.454,64 | 1.557,40 |
| **1** | 2133,76 |   |
| **2** | 1.813,86 |   |
| **3** | 1.391,42 |   |
| **Razem** | **15978,91** | 9116,92 |

3. Zakres usługi będzie uwzględniał:

* doradztwo w zakresie kontraktowania usług oraz nadzór nad zakontraktowanymi do obsługi nieruchomości firmami, z wyłączeniem Obsługi Technicznej,
* doradztwo w postanowieniach umów najmu dotyczących zarządzania nieruchomością oraz miejscami parkingowymi,
* doradztwo w zakresie udzielenia zgody na podnajem oraz/lub dokonanie cesji umowy najmu na prośbę najemcy,
* weryfikację skuteczności zabezpieczeń umów najmu, egzekwowanie zabezpieczeń umów najmu oraz zarządzanie nimi,
* monitoring depozytów i należności z tytułu czynszu i opłat eksploatacyjnych,
* bieżące kontrolowanie terminowego regulowania płatności z tytułu zawartych umów najmu oraz niezwłoczny kontakt z najemcami w przypadku stwierdzenia zaległości i wysyłanie wezwań do zapłaty zaległych należności,
* utrzymywanie bieżących kontaktów z Zamawiającym w sprawach związanych z bieżącym zarządzaniem umowami najmu, innymi stosownymi dokumentami, procedurami egzekwowania od najemców zaległych płatności z tytułu czynszu i opłat eksploatacyjnych oraz monitoringiem depozytów (przygotowanie dokumentów dla zewnętrznej kancelarii prawnej obsługującej Zamawiającego),
* wystawianie faktur VAT sprzedażowych,
* gromadzenie danych od dostawców mediów dla celów rozliczeniowych. Pozyskiwanie danych z odczytów liczników (energia elektryczna, woda, kanalizacja etc.) w celu skalkulowania kosztów eksploatacyjnych,
* dokonywanie rozliczeń kosztów eksploatacyjnych i zużycia mediów najemców w odpowiednim terminie zgodnie z postanowieniami umów najmu. Doradzanie Zamawiającemu odnośnie kosztów, które powinni ponosić najemcy,
* indeksację stawek czynszu i aktualizację opłat eksploatacyjnych w terminach wynikających z umów najmu oraz dokonywanie aktualizacji wysokości depozytów wynikających ze wzrostu czynszu,
* kontrolę poprawności i prawidłowości danych i rozliczeń wskazanych w fakturach,
* kontrolę wykonywania zobowiązań najemców wynikających z umów najmu,
* przygotowywanie kwartalnych sprawozdań na temat wydatków potwierdzonych odpowiednią dokumentacją/fakturami,
* przygotowywanie sprawozdań na koniec każdego roku eksploatacyjnego/finansowego,
* utrzymywanie kopii dokumentów oraz wszelkiej dokumentacji związanej z zarządzaniem Nieruchomością,
* informowanie firmy ubezpieczeniowej w możliwie najkrótszym czasie o wszelkich zdarzeniach, które mogą być podstawą do zgłoszenia roszczeń w ramach polisy ubezpieczeniowej oraz przekazanie dokumentacji w przypadku zgłoszenia szkody,
* informowanie Zamawiającego o wszelkich szkodach, które wymagają zgłoszenia do ubezpieczyciela,
* półroczne przeglądy kosztów utrzymania nieruchomości i ich optymalizację,
* powiadamianie najemców o konieczności dostępu do wynajętej przez nich powierzchni, zapewnienie Obsłudze Technicznej i Zamawiającemu dostępu do wynajętych powierzchni w terminach uzgodnionych z najemcami,
* minimalizacja uciążliwości dla najemców i użytkowników parkingu w związku z prowadzonymi przez Zamawiającego lub za jego zgodą przez najemców wszelkimi pracami związanymi z aranżacją budynku,
* zapewnienie bezpieczeństwa budynku zgodnie z wszystkimi wymogami właściwych przepisów obowiązującego prawa,
* rekomendowanie usprawnień funkcjonowania, eksploatacji i utrzymania budynku oraz jego modernizacji,
* podejmowanie wszelkich działań mających na celu utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym,
* wydawanie i odbieranie powierzchni najmu i miejsc parkingowych – wydawanie i odbiór powierzchni najmu zawsze z udziałem Obsługi Technicznej i przedstawiciela Zamawiającego,
* utrzymywanie dobrych relacji z najemcami, inspekcje powierzchni najmu oraz monitorowanie potrzeb najemców w zakresie wynajmowanej powierzchni,
* reprezentowanie Zamawiającego w przypadku jakichkolwiek zapytań od najemców,
* wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego zarządzania nieruchomością, związanych z realizacją umowy i mieszczących się w granicach zarządzania nieruchomością.