

Katowice, dnia 11.04.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Centrum Biurowe Plac Grunwaldzki SA zwraca się z prośbą o przedstawienie **oferty cenowej** na usługę **Kierownika technicznego obiektu Centrum Biurowe Plac Grunwaldzki** przy Pl. Grunwaldzkim 8-10 w Katowicach.

Opis Nieruchomości:

Centrum Biurowe Plac Grunwaldzki zlokalizowane jest w samym centrum Katowic. Jest zaliczane do budynków klasy C. Powierzchnia biurowa budynku wraz z magazynową wynosi 13 962 m², natomiast powierzchnia użytkowa: 17 187 m². Budynek składa się z 8 kondygnacji naziemnych oraz 1 podziemnej. Do budynku przynależy parking zewnętrzny oferujący 120 miejsc parkingowych. Obecnie powierzchnie w budynku wynajmuje 60 firm.

Zakres obowiązków Kierownika technicznego obiektu:

- ⇒ Stały nadzór nad sprawnością techniczną obiektu;
- ⇒ Współpraca i nadzór nad pracą konserwatora obiektu;
- ⇒ Współpraca z Najemcami budynku w kwestiach technicznych;
- ⇒ Doradztwo techniczne i nadzór nad pracami w tym aranżacjami prowadzonymi w obiekcie (w zakresie budowlanym i instalacyjnym: instalacje sanitarne, instalacje elektryczne);
- ⇒ Współpraca z firmami współpracującymi z właścicielem budynku w kwestiach technicznych;

- ⇒ Prowadzenie harmonogramów przeglądów i konserwacji w tym prowadzenie tzw. Książki Konserwacji Obsługi Technicznej Obiektu;
- ⇒ Prowadzenie sprawozdawczości związanej z utrzymaniem obiektu zgodnie z przepisami prawa oraz raportowanie do właściciela;
- ⇒ Gotowość do składania ofert na prace dodatkowe, remonty i modernizacje techniczno-budowlane w obiekcie zlecone dodatkowo przez właściciela;
- ⇒ Przygotowywanie zapytań ofertowych na wykonanie prac w obiekcie zgodnie z procedurą przetargową;
- ⇒ Udział przy tworzeniu planów finansowo rzeczowych dla nieruchomości;
- ⇒ Informowanie właściciela o obowiązkowych przeglądach oraz innych sprawach wynikających z utrzymania technicznego Budynku;
- ⇒ Sporządzanie notatek na odbywających się spotkaniach z podwykonawcami;
- ⇒ Przekazywanie Klientowi informacji na temat wszelkich wymaganych i pożądaných ulepszeń i naniesień w Budynku oraz spostrzeżeń dotyczących stanu technicznego Budynku, a także wskazywanie potencjalnych możliwości optymalizacji kosztów zużycia energii elektrycznej, ciepłej oraz wody;
- ⇒ Opiniowanie dokumentacji technicznej;
- ⇒ Organizacja i nadzór nad realizacją wszystkich wymaganych przez Prawo czynności i działań dotyczących Obiektu w zakresie zgodnym z Usługami;
- ⇒ Opracowywanie i realizacja procedur w przypadku różnego typu awarii i zagrożeń związanych ze świadczonymi Usługami.

Prosimy o podanie ceny za usługę w dwóch wariantach (w PLN, za m/c, netto):

- 1) ½ etatu pracy Kierownika technicznego obiektu;
- 2) Pełny etat pracy Kierownika technicznego obiektu.

Cena za 1 r-g oraz koszty dojazdu za przyjazd do awarii

Warunki i termin płatności – przelew - 30 dni

Oferty powinny być dostarczone w wersji: elektronicznej na adres: biuro_zarzadu@placgrunwaldzki.eu oraz w wersji papierowej złożone w zamkniętej kopercie, najpóźniej w terminie 7 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do dnia 18.04.2019 do godz. 12⁰⁰

Oferty w wersji papierowej należy składać w Centrum Biurowym Plac Grunwaldzki SA, Katowice, Plac Grunwaldzki 8-10 pok. 502 .

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem swojej oferty. Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada i nie może być pociągnięty do odpowiedzialności z tytułu tych kosztów, niezależnie od przebiegu czy wyniku postępowania ofertowego.

Osoba do kontaktu:

Aleksandra Dyla tel. 536 006 266 , e-mail: aleksandra.dyla@placgrunwaldzki.eu

Z poważaniem



Aleksandra Dyla

PREZES ZARZĄDU

Aleksandra Dyla