



Transportowy Dozór Techniczny
ul. Puławska 125
02-707 Warszawa
tel.: +48 22 490 29 02
e-mail: info@tdt.gov.pl

niepodległa

POLSKA
STULECIE ODZYSKANIA
NIEPODLEGŁOŚCI

Warszawa, dn. 26.04.2021 r.

ZAPYTANIE DOTYCZĄCE OSZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Transportowy Dozór Techniczny, zwraca się z prośbą o przedstawienie propozycji cenowej dotyczącej zamówienia pn.: **Zarządzanie nieruchomością Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie**

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu publicznym i **służy wyłącznie oszacowaniu wartości zamówienia.**

Wycenę, sporządzoną na Formularzu będącym *Załącznikiem nr 2* do zapytania o wycenę, proszę przesać na adres **przetargi@tdt.gov.pl** - **do dnia 30.04.2021 r.** (w tytule wiadomości proszę wpisać: „Wycena usługi zarządzania nieruchomością Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie”).

Opis przedmiotu zamówienia został zawarty w *Załączniku nr 1* do zapytania o wycenę.

Ewentualne pytania mające wpływ na przedmiotową wycenę proszę kierować na adres mailowy: marta.zmitrowicz@tdt.gov.pl

W załączeniu:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - Formularz wyceny

Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna RODO

W związku z wejściem w życie zmian wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) chcielibyśmy poinformować o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych. Powyższe informacje dostępne są na stronie internetowej TDT: <http://www.tdt.pl/kontakt/rodo-informacja.html>

Transportowy Dozór Techniczny, ul. Puławska 125, 02-707 Warszawa, tel.: +48 22 490 29 02, info@tdt.gov.pl, www.tdt.gov.pl,
NIP: 526-25-19-220, REGON: 017231686

Opis przedmiotu zamówienia

Zarządzanie nieruchomością Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi zarządzania nieruchomością Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie (dalej: TDT) przy ul. Puławskiej 125 w Warszawie. Budynek stanowi siedzibę Biura Transportowego Dozoru Technicznego oraz siedzibę Oddziału Terenowego Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie.

II. Termin wykonywania zamówienia

Usługa będzie wykonywana w okresie 12 miesięcy lub 24 miesięcy.

III. Dane dotyczące nieruchomości

1. Przedmiot zamówienia dotyczy działek nr 68/3 i 19/2 obręb 1-02-26 Dzielnica Mokotów. Powierzchnia działek wynosi 4.598 m².
Zestawienie powierzchni:
Powierzchnia całkowita budynku - 23.674 m²;
Powierzchnia użytkowa – 15.240,20 m²
2. Budynek został oddany do użytkowania w grudniu 2019 roku z zapewnieniem pięcioletniej gwarancji jakości generalnego wykonawcy.
3. Budynek posiada dwie kondygnacje podziemne (garaż z archiwum), w części wysokiej budynku znajduje się 18 kondygnacji; w części niskiej znajduje się 6 kondygnacji. Poziom 0 w części niskiej budynku zajmują pomieszczenia usługowe (w trakcie zagospodarowywania przez Zamawiającego). Teren zewnętrzny nie jest ogrodzony. Wjazd do garażu podziemnego odbywa się przez szlaban z kontrolą dostępu i domofonem połączonym z ochroną obiektu. Na terenie zewnętrznym znajduje się również kilka miejsc postojowych, do których wjazd jest ograniczony również szlabanem z kontrolą dostępu i domofonem. W budynku znajdują się zestawy dźwigowe: triplex biurowy – obsługuje kondygnacje -2 - +6; triplex części zamieszkania zbiorowego – obsługuje kondygnacje -1 - +15 (z wyłączeniem kondygnacji +2 - +6); dźwig pożarowy obsługujący kondygnacje -2 - +16; dźwig towarowy obsługujący kondygnacje -1 - +1 oraz dźwig kuchenny obsługujący kondygnacje -1 - +1.
4. Budynek został wykonany w sposób umożliwiający bezkolizyjne korzystanie z każdej części; tj. w części wysokiej budynek posiada klatkę schodową obsługującą wszystkie kondygnacje -2 - +17; w części niskiej znajduje się klatka schodowa obsługująca kondygnacje -2 - +4; w części środkowej znajduje się klatka obsługująca tylko część biurową +4 - +6;
5. Budynek wyposażony jest w instalacje: wentylację mechaniczną, elektryczną, teletechniczną (instalacja informatyczna, domofonowa, kontroli dostępu, audio-video w części konferencyjnej), wodno-kanalizacyjną, klimatyzacyjną (agregaty wody lodowej z odzyskiem ciepła, klimatyzatory split, klimatyzacja precyzyjna w archiwum i serwerowniach), ciepłowniczą (własny węzeł ciepła, w części biurowej klimakonwektory – ciepło/zimno, w części zamieszkania zbiorowego- ogrzewanie podłogowe), pożarową (SSP, DSO, czujki dymowe, detekcji gazów - CO₂, metan, LPG, gaszenie mgłą wodną – w części zamieszkania zbiorowego). W budynku znajduje się zbiornik retencyjny na deszczówkę wykorzystywaną do podlewania terenów zielonych, agregat prądowórczy oraz UPS zasilający serwerownie w przypadku zaniku prądu w obiekcie, separator tłuszczu i substancji ropopochodnych.
6. Wymagania dotyczące utrzymania budynku zawarte są w Księżce Obsługi Obiektu i Instalacji.
7. W celu zapewnienia funkcjonowania budynku, Zawarte zostały wszelkie niezbędne umowy tj, dostawa mediów, utrzymanie techniczne budynku.

IV. Zakres obowiązków Wykonawcy.

1. **Obowiązki zarządcy będą realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej.**
2. **Do podstawowych obowiązków zarządcy nieruchomości należeć będzie podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności mających na celu zapewnienie racjonalnej gospodarki nieruchomością, w szczególności:**
 - 1) właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości;
 - 2) bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości;
 - 3) właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego;
 - 4) bieżące administrowanie nieruchomością;
 - 5) utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - 6) uzasadnione inwestowanie w nieruchomość.
3. **Wszystkie decyzje zarządcy w zakresie realizacji umowy wymagają uzyskania pisemnej akceptacji Zamawiającego.**
4. **Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, w związku z zarządzaniem nieruchomością, zgodnie z art. 186 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1990). Szczegółowe wymagania dotyczące posiadanego przez Wykonawcę ubezpieczenia zawarte zostały w umowie.**
5. **Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu Zamawiającego do pełnej ich wartości powstałej na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień Umowy, chyba, że powstałe szkody były następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.**
6. **Wykonawca odpowiada za stan techniczny budynku w ramach obowiązków wynikających z umowy.**
7. **Wymagania dotyczące osób zatrudnionych do realizacji umowy.**
 - 1) Zapewnienie ze strony Wykonawcy do obsługi umowy następujących osób:
 - a) **koordynatora** mającego za zadanie **zarządzanie pracą osób odpowiedzialnych za realizację umowy, organizowanie i odbywanie spotkań z pracownikami, Zamawiającego firmami świadczącymi usługi na obiekcie oraz kontrahentami, przeprowadzanie negocjacji z klientami, jeśli będzie to wymagane, planowanie codziennej pracy, prowadzenie dokumentacji, korespondencji, czuwanie nad przestrzeganiem terminów, dbałość o prawidłowy przepływ informacji. Osoba pełniąca funkcje koordynatora winna posiadać licencje zarządcy nieruchomości** nadaną w trybie przepisów Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. 2010 nr 102 poz. 651 dalej (U.g.n) wpisaną do Centralnego Rejestru Zarządców prowadzonego przez resort infrastruktury w okresie przed 1 stycznia 2014 r.
 - b) **co najmniej jedną osobę posiadającą licencję zarządcy nieruchomości** uprawniającą do wykonywania działalności zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami nadaną w trybie przepisów U.g.n wpisaną do Centralnego Rejestru Zarządców prowadzonego przez resort infrastruktury w okresie przed 1 stycznia 2014 r. lub wpisaną do Centralnego Rejestru Zarządców Nieruchomości prowadzonym przez Zarząd Krajowej Izby Gospodarki Nieruchomościami lub wpisaną do Rejestru Zarządców Nieruchomości prowadzonego przez inne organizacje zrzeszające zarządców nieruchomości w szczególności przez Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych, Polską Federację Organizacji Zarządców, Zarządców i Właścicieli Nieruchomości czy Polską Federację Zarządców Nieruchomości,
 - 2) Zapewnienie dyspozycyjności osób, o których mowa w pkt a) i b) przez 24/dobę przez 7 dni w tygodniu pod telefonem i mailem.
 - 3) Wszystkie czynności związane z obsługą umowy muszą być realizowane przez osoby zatrudnione na umowę o pracę.
8. **Czynności zarządcy w zakresie obsługi administracyjnej obejmują m.in:**
 - 1) Kontrolę pomieszczeń technicznych w terminach zapewniających prawidłowe zarządzanie jednak nie mniej niż jeden raz w kwartale.

- 2) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków Zamawiającego oraz informowanie Zamawiającego o sposobie załatwienia sprawy
- 3) Obsługę w zakresie ekonomiczno-finansowym oraz planowania.
 - a) Sporządzenie projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie bieżącego utrzymania nieruchomości obejmujący okres od zawarcia umowy do końca 2022 r. w terminie 21 dni od daty zawarcia umowy oraz bieżące jego wykonywanie i w razie potrzeby aktualizowanie. Sporządzony przez Wykonawcę plan zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. Po zaakceptowaniu planu przez Zamawiającego, Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie 3 dni wersję planu rzeczowo – finansowego w formie papierowej.
 - b) Przygotowywanie rozliczeń planu rzeczowo – finansowego w zakresie bieżącego utrzymania nieruchomości, jak i prac remontowych i przedkładanie Zamawiającemu do akceptacji na 14 dni przed zakończeniem obowiązywania umowy.
- 4) Monitoring realizacji zadań wynikających z zakresu zawartych przez Zamawiającego umów związanych z utrzymaniem budynku;
 - a) uczestniczenie w nadzorze nad realizacją umów dotyczących utrzymania nieruchomości, które zostały zlecone przez Zamawiającego oraz uczestniczenie w czynnościach odbiorowych przedmiotowych prac i potwierdzenie ich rzeczywistego wykonania ,
 - b) w razie potrzeby wnioskowanie do Zamawiającego o konieczności naliczenia kar umownych przedstawiając wartość wyliczonego obciążenia,
 - c) monitorowanie terminów określonych w umowach oraz terminów obowiązywania umów, a w razie zbliżającego się końca ich ważności wnioskowanie Zamawiającemu ich aktualizacji w celu zapewnienia ciągłości świadczenia usługi.
- 5) Kontrolę i nadzór nad zapewnieniem dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, wody, energii cieplnej i odbioru nieczystości.
- 6) Sporządzanie comiesięcznych raportów z realizacji usługi w terminie 4 dni po upływie danego miesiąca realizacji usługi i przedłożenie go do akceptacji Zamawiającemu. Po uzyskaniu akceptacji raportu, Zamawiający dokona płatności, na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę.
- 7) Forma raportu zostanie uzgodniona z Zamawiającym w terminie 14 dni licząc od dnia zawarcia umowy na usługę zarządzania nieruchomością.
- 8) Niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu powstałych szkód nieruchomości celem ich zgłoszenia do ubezpieczyciela.
- 9) Uzupełnianie na podstawie otrzymanych protokołów serwisowych i protokołów szczelności urządzeń klimatyzacyjnych danych w Centralnym Rejestrze Operatorów w terminie 7 dni od dnia otrzymania stosownego protokołu.
- 10) Organizowanie i przeprowadzenie na wniosek Zamawiającego próbnej ewakuacji, wraz z powiadomieniem Państwowej Straży Pożarnej.
- 11) W razie potrzeby sporządzanie stosownych zestawień oraz przygotowywanie projektów wniosków i deklaracji wynikających z obowiązku podatkowego i innych opłat publicznoprawnych w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zadania od Zamawiającego.
- 12) Przygotowywanie propozycji opisów przedmiotu zamówienia (w przypadku zamówienia publicznego, uwzględniających uregulowania ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019) do zawarcia umów w zakresie utrzymania nieruchomości (utrzymanie techniczne, utrzymanie czystości, media itp).
- 13) Przygotowanie zapytania ofertowego lub przeprowadzenie rozeznania rynku lub negocjacji w zakresie planowanych przez Zamawiającego usług, przeglądów, prac budowlano – remontowych (w tym np. przeglądy nieobjęte umowami serwisowymi – serwis drzwi przesuwnych, przegląd systemu asekuracji, urządzeń gaśniczych, alpinistycznego mycia okien i fasad szklanych oraz w razie potrzeby odśnieżania dachów w sezonie zimowym) zgodnie z Regulaminem zamówień obowiązującym w TDT i przedkładanie Zamawiającemu do akceptacji. Ocena ofert wraz z rekomendacją wyboru wykonawcy. Zlecenie prac zgodnie z wymaganym przez Zamawiającego zakresem wybranemu Wykonawcy.

- 14) Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie TDT w tym postanowień i zarządzeń Dyrektora TDT (w zakresie mogącym mieć wpływ na pracę zarządcy i podległych podmiotów np. zarządzenia dot. covid; organizacji pracy, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego itp.)
 - 15) Przy planowaniu serwisów technicznych, porządkowych i przeglądów przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji Użytkowania Budynku.
 - 16) Współpraca z pracownikami TDT wskazanymi w umowie jako osoby odpowiedzialne za realizację umowy;
 - 17) Współpraca z wszystkimi wydziałami TDT oraz oddziałem terenowym TDT mającym siedzibę pod tym samym adresem w zakresie ustalenia dostępności pomieszczeń poszczególnych wydziałów, pomieszczeń zajmowanych przez oddział terenowy do przeprowadzenia prac serwisowych i naprawczych).
 - 18) Uczestniczenie w cotygodniowej naradzie koordynacyjnej z Zamawiającym (osoby wskazane w umowie) w celu weryfikacji poszczególnych zadań i określenia planu czynności na kolejny tydzień.
 - 19) W uzasadnionych przypadkach przygotowywanie projektów korespondencji dotyczącej zarządzanej nieruchomości z urzędami, instytucjami, kontrahentami itp. oraz bieżące doradztwo w tym zakresie w terminie 7 dni od daty powierzenia zadania przez Zamawiającego.
 - 20) Wykonywanie Umowy przy uwzględnieniu zasad i warunków udzielonej przez Budimex SA gwarancji 5-letniej na wykonane roboty budowlane na nieruchomości TDT przy ul. Puławskiej 125 w Warszawie.
- 9. Czynności zarządcy w zakresie obsługi technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy ustawy Prawo budowlane, przepisy dotyczące ochrony pożarowej oraz wymagania wynikające z Książki Obsługi Obiektu i Instalacji i zaleceń producentów urządzeń obejmują m.in.:**
- 1) Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego, przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych, przepisami ppoż. oraz wymaganiami określonymi w Książce Obsługi obiektu i Instalacji:
 - a) Książka obiektu budowlanego, protokoły odbioru robót;
 - b) Protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczonych do ruchu
 - c) Książki obsługi urządzeń
 - d) Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacja
 - 2) Sporządzanie w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy harmonogramu rocznego przeglądów i konserwacji wynikających z przepisów, wymagań producentów urządzeń oraz wymagań zawartych w Książce Obsługi obiektu i Instalacji przedkładanie Zamawiającemu do akceptacji, a po jej uzyskaniu bieżące realizowanie zadań w nim zawartych w zakresie przeglądów urządzeń, instalacji, wyposażenia obiektu, serwisów urządzeń, instalacji, urządzeń i instalacji ppoż. (w tym gaśnice, hydranty, SSP itp.) a także ewidencjonowanie dokumentów poodbiorowych prac oraz rejestrowanie ewentualnych zaleceń zawartych w protokołach.
 - 3) Zapewnienie terminowego wykonania przeglądów rocznych i pięcioletnich ((przygotowanie zapytania ofertowego lub przeprowadzenie rozeznania rynku lub negocjacji zgodnie z Regulaminem zamówień obowiązującym w TDT i przedkładanie Zamawiającemu do akceptacji, ocena ofert wraz z rekomendacją wyboru wykonawcy, zlecenie prac zgodnie z wymaganym przez Zamawiającego zakresem wybranemu wykonawcy oraz nadzór nad terminowym wykonaniem kontroli technicznych urządzeń i instalacji, okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego, przepisów ppoż. ,przepisów uzupełniających, tj. rozporządzeń, polskich norm oraz z wytycznymi wynikającymi z dokumentacji techniczno – ruchowej urządzeń i wymagań określonych w Książce Obsługi Obiektu i Instalacji.
 - 4) Zapewnienie przeprowadzenia wymaganego przeglądu konserwacyjnego elewacji (prefabrykowanych okładzin elewacyjnych) raz w roku poddając ocenie: występowanie uszkodzeń mechanicznych krawędzi i powierzchni licowych, występowania zanieczyszczeń mechanicznych (kurz, brud, zarysowania, graffiti itp.), występowania wysoleń, występowania zanieczyszczeń organicznych (algi, grzyby) i przekazywanie Zamawiającemu wniosków i zaleceń wraz z rekomendacją dalszego postępowania w sprawie utrzymania technicznego elewacji przygotowanie zapytania ofertowego lub przeprowadzenie rozeznania rynku lub

negocjacji zgodnie z Regulaminem zamówień obowiązującym w TDT i przedkładanie Zamawiającemu do akceptacji, ocena ofert wraz z rekomendacją wyboru wykonawcy, zlecenie prac zgodnie z wymaganym przez Zamawiającego zakresem wybranemu wykonawcy.

- 5) Wizualne prowadzenie kontroli stanu technicznego obiektu wraz z terenem zewnętrznym, instalacji i urządzeń technicznych.
- 6) Analizowanie zaleceń zawartych w protokołach serwisowych i w protokołach z przeglądów urządzeń i instalacji, sporządzanie na ich podstawie zakresu koniecznych do wykonania prac. i przedkładanie Zamawiającemu do akceptacji. . Po uzyskanej zgodzie Zamawiającego przygotowanie zapytania ofertowego lub przeprowadzenie rozeznania rynku lub negocjacji zgodnie z Regulaminem zamówień obowiązującym w TDT i przedkładanie Zamawiającemu do akceptacji, ocena ofert wraz z rekomendacją wyboru wykonawcy, zlecenie prac zgodnie z wymaganym przez Zamawiającego zakresem wybranemu wykonawcy. Zlecenie niezbędnych napraw w celu zagwarantowania sprawności wszystkich instalacji i urządzeń w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania protokołu z zaleceniami.
- 7) Podejmowanie czynności związanych z usunięciem awarii, stanów zagrożeń budowlanych, zagrożeń życia i zapewnieniem w takich sytuacjach bezpieczeństwa ludzi i zabezpieczenia mienia wraz z natychmiastowym zawiadomieniem Zamawiającego a także odpowiednich służb.
- 8) Maksymalny czas reakcji Wykonawcy w celu zminimalizowania skutków awarii wynosi 30 min od zgłoszenia,

10. Czynności zarządcy w zakresie bieżących i generalnych remontów obejmują m.in.:

- 1) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego remontów bieżących i remontów generalnych z uwzględnieniem:
 - a) zakresu działania (wykaz robót) z podziałem na branże,
 - b) szacunkowych kosztów niezbędnych robót remontowych,
 - c) kolejności remontów ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników i osób trzecich,
 - d) remontów o charakterze zapobiegawczym, usuwanie awarii.
- 2) Projekt planu rzeczowo – finansowego remontów Wykonawca przedstawia zlecającemu najpóźniej do 21 dni od dnia zawarcia umowy.
- 3) Sporządzone przez Wykonawcę planu rzeczowo finansowego prac remontowych zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. Po zaakceptowaniu planu przez Zamawiającego, Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie 3 dni wersję zestawienia w formie papierowej.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania korekty planów rzeczowo-finansowych remontów w danym roku kalendarzowym w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn.
- 5) Opracowanie kosztorysów inwestorskich na remonty bieżące znajdujące się w planie remontów i przekazanie do akceptacji Zamawiającemu. Opracowany kosztorys zostanie dostarczony do Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia ustalenia zakresu robót przez Zamawiającego. Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, przygotowanie zapytania ofertowego lub przeprowadzenie rozeznania rynku lub negocjacji zgodnie z Regulaminem zamówień obowiązującym w TDT i przedkładanie Zamawiającemu do akceptacji, ocena ofert wraz z rekomendacją wyboru wykonawcy, zlecenie prac zgodnie z wymaganym przez Zamawiającego zakresem wybranemu wykonawcy. .
- 6) Opracowywanie propozycji inwestowania w nieruchomości w celu podniesienia jej wartości.
- 7) Opracowywanie propozycji inwestowania w nieruchomości w celu ochrony środowiska.
- 8) Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych oraz uczestniczenie w ocenie hierarchii potrzeb.
- 9) Uczestniczenie w realizacji zadań remontowych (wprowadzenie wykonawcy na obiekt, protokolarny odbiór robót).

11. Czynności zarządcy w zakresie monitoringu realizacji zadań wynikających z realizacji umowy ZP2/2016 (Inwestor Zastępczy) i ZP 4/2016 (Generalny Wykonawca) w zakresie dotyczącym rękojmi i gwarancji obejmują m.in.:

- 1) Wsparcie Zamawiającego w weryfikacji i kwalifikacji zauważonych usterek.

- 2) Zgłaszanie zauważonych usterek i nadzorowanie ich usunięcia w terminie, zgodnie z procedurami określonymi w umowach z Wykonawcą i Inwestorem Zastępczym.
- 3) Nadzór nad terminowością i prawidłowością usuwania usterek w porozumieniu z Inwestorem Zastępczym i Zamawiającym oraz uczestniczenie w czynnościach odbiorowych przedmiotowych prac i potwierdzenie ich rzeczywistego wykonania;
- 4) Sporządzanie zestawień usterek wymagających zgłoszenia do Wykonawcy w ramach obowiązującej gwarancji i rękojmi wraz z adnotacją o ich zakończeniu (termin i sposób zakończenia sprawy, protokół).

FORMULARZ WYCENY

Wykonawca (pełna nazwa albo imię i nazwisko)		
siedziba/miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy		
w zależności od podmiotu numer KRS		
imię nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji		
NIP/REGON		
telefon		
e-mail		
osoba do kontaktów z Zamawiającym		
Czy Wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

Transportowy Dozór Techniczny
ul. Puławska 125
02-707 Warszawa

W odpowiedzi na zapytanie o wycenę usługi:

„Zarządzanie nieruchomością Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie: przedstawiam wycenę jak niżej:

Usługa świadczona przez okres 12 miesięcy:

Wartość netto za jeden miesiąc	należny podatek Vat %	Cena brutto za jeden miesiąc	Ilość miesięcy	Cena brutto cały okres wykonywania usługi
			12	

Usługa świadczona przez okres 24 miesięcy:

Wartość netto za jeden miesiąc	należny podatek Vat %	Cena brutto za jeden miesiąc	Ilość miesięcy	Cena brutto cały okres wykonywania usługi
			24	

data i podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy(pieczątka)

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Transportowy Dozór Techniczny informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Transportowego Dozoru Technicznego; dane kontaktowe: ul. Puławska 125, 02-707 Warszawa tel. 22 490 29 02, info@tdt.gov.pl;**
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Transportowym Dozorze Technicznym możliwy jest pod adresem e-mail: dane.osobowe@tdt.gov.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z Zapytaniem dotyczącym oszacowania wartości zamówienia pn.: **Zarządzanie nieruchomością Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie;**
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom/ osobom trzecim;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pan/Pani:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 8) w przypadkach, o których mowa w art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO nie przysługuje prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych;
- 9) w przypadkach, o których mowa w art. 20 RODO nie przysługuje prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych;
- 10) w przypadkach, o których mowa w art. 21 RODO nie przysługuje prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.