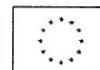


## Ogłoszenie

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze poszukuje do wynajęcia powierzchnię biurową i magazynową na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej - Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w **Gorzowie Wielkopolskim**.

### **Szczegółowy opis warunków jakie powinna spełniać oferowana nieruchomość:**

1. Wielkość poszukiwanej powierzchni użytkowej – ok. 72 m<sup>2</sup> dla ok. 4 osób;
2. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum środkami transportu publicznego.
3. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
4. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób niepełnosprawnych, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Punkt musi mieć możliwość wyposażenia w sprzęt ułatwiający słyszenie osobom niedosłyszącym, np. pętle indukcyjne.
6. Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię umożliwiającą właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
7. Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię do ekspozycji materiałów promocyjnych (właściwą przestrzeń np. na stojaki na publikacje – w posiadaniu Zamawiającego).
8. Lokal musi dysponować pomieszczeniem biurowym dla pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby 4 pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP). Na każdego z pracowników wykonujących jednocześnie pracę w pomieszczeniu biurowym powinno przypadać co najmniej 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi – niezajętej przez urządzenia lub inne wyposażenie. Wysokość pomieszczenia biurowego nie może być mniejsza niż 3 m w świetle. W pomieszczeniu biurowym musi być zapewniona właściwa przestrzeń na stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracownika Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy lub komputera przenośnego) – w posiadaniu Zamawiającego – ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki.
9. Lokal musi dysponować wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do przeprowadzenia konsultacji, z właściwą przestrzenią biurową na wyposażenie w stolik/biurko i dwa miejsca siedzące dla klientów oraz komputer (w posiadaniu Zamawiającego) z dostępem do Internetu.
10. Lokal musi dysponować toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się Punkt.
11. Lokal musi dysponować właściwą przestrzenią do zagospodarowania kąpielicy dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp. (w posiadaniu Zamawiającego)



12. Lokal musi dysponować właściwą przestrzenią biurową do zagospodarowania urzędu wielofunkcyjnego (w posiadaniu Zamawiającego).
13. Pracownicy Punktu powinni mieć zapewniony dostęp do pomieszczenia magazynowego (o powierzchni min. 10 m<sup>2</sup>) oraz socjalnego.
14. Punkt Informacyjny musi posiadać dostęp do Internetu, tzn. stałe łącze internetowe o prędkości minimum 2 Mb/s (z dostępem dla 5 stanowisk komputerowych) oraz łącza telefoniczne (dla minimum 2 numerów zewnętrznych dla klientów).
15. Punkt Informacyjny musi posiadać miejsce na szafy aktowe w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt).
16. Punkt Informacyjny musi być zlokalizowany w budynku dostępnym dla klientów przez 5 dni w tygodniu w dni robocze od poniedziałku do piątku. Przez 4 dni w tygodniu Punkt Informacyjny musi być otwarty przez minimum 8 godzin dziennie w godzinach pracy urzędu/instytucji prowadzącej Punkt, a w poniedziałki Punkt musi być otwarty przez minimum 10 godzin.
17. Temperatura pomieszczenia biurowego powinna być dostosowana do warunków pogodowych panujących na zewnątrz, jednak nie niższa niż 18°C, jednak zapewniająca właściwy komfort pracy w pomieszczeniach pracy m.in. przez zapewnienie wymiany powietrza wynikającej z potrzeb użytkowych i funkcji pomieszczeń, bilansu ciepła i wilgotności oraz zanieczyszczeń stałych i gazowych.
18. Pracownicy powinni mieć możliwość korzystania z bezpłatnego parkingu, a w okolicy powinien znajdować się parking dla klientów korzystających z usług Punktu.
19. Budynek powinien być w stanie niewymagającym remontu i modernizacji, z bezpieczną i właściwie działającą instalacją elektryczną, wodnokanalizacyjną i grzewczą, ewentualnie z możliwością przystosowania go do potrzeb funkcjonowania Punktu.
20. Obiekt musi spełniać wymogi zawarte w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przewidywany czas trwania umowy: od 1 lipca 2014 r. do 31 grudnia 2014 r. (docelowo do 31 grudnia 2020 r.)

Przewidywany termin zawarcia umowy: czerwiec 2014 r.

**Oferty – wyłącznie w formie pisemnej, będą przyjmowane w sekretariacie Departamentu Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7, pokój nr 22 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 czerwca 2014 roku do godziny 15:30 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórzna 7, 65-057 Zielona Góra - Departament Administracyjno-Gospodarczy, oferta na zadanie pn.: „Najem powierzchni biurowej i magazynowej na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Gorzowie Wielkopolskim”. Otwarcie ofert nastąpi w dniu następnym.**

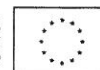


**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Odrzuceniu podlegają oferty przygotowane przez biura obrotu nieruchomościami, jeżeli korzystanie z takiego pośrednictwa wiąże się z koniecznością ponoszenia przez Urząd dodatkowych opłat.

Urząd Marszałkowski zastrzega sobie możliwość negocjowania treści złożonych ofert w toku prowadzonego postępowania.

Urząd Marszałkowski zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zamiaru wynajęcia biura przed zawarciem umowy bez podania przyczyn.

*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013.*

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

*Katarzyna Furczyniak*  
Dyrektor Departamentu  
Administracyjno-Gospodarczego



PUNKT  
INFORMACYJNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

