

DA.I.2502.1.2.2015

Ogłoszenie

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego poszukuje do wynajęcia w **Gorzowie Wielkopolskim** powierzchni biurowej i magazynowej na potrzeby Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

Szczegółowy opis warunków jakie powinna spełniać oferowana nieruchomość:

I. Wymogi dla Wydziału Zamiejscowego Urzędu, z zastrzeżeniem odrębnie określonych wymagań dla Lokalnego Punktu Informacyjnego (LPI)

Ilość pracowników: **13 osób** (bez pracowników LPI)

- a) siedziba Wydziału musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne transportem publicznym;
- b) wejście do budynku Wydziału musi być łatwo dostępne od strony ulicy;
- c) budynek powinien posiadać dostęp dla osób niepełnosprawnych, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- d) budynek musi być dostępny dla interesantów przez 5 dni w tygodniu w dni robocze od poniedziałku do piątku; przez 4 dni w tygodniu od wtorku do piątku dostępność przez minimum 8 godzin dziennie (od 7:30 do 15:30), a w poniedziałki dostępność przez minimum 8 godzin (od 8:00 do 16:00);
- e) 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 Urzędu;
- f) obiekt musi spełniać wymogi zawarte w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g) powierzchnia biurowa umożliwiająca organizację minimum 11 indywidualnych stanowisk pracy w pokojach 2-4 osobowych oraz pomieszczenie sekretariatu z dwoma przyległymi gabinetami;
- h) na każdego z pracowników wykonujących jednocześnie pracę w pomieszczeniu biurowym powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² 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;
- i) w pomieszczeniach Wydziału winna być sala konferencyjna lub możliwość wydzielenia przestrzeni na stół konferencyjny w jednym z gabinetów przylegających do sekretariatu;
- j) pracownicy Wydziału muszą mieć dostęp do pomieszczenia magazynowego o pow. ok. 10 m²;
- k) temperatura pomieszczeń biurowych powinna być dostosowana do warunków pogodowych panujących na zewnątrz, jednak nie niższa niż 18°C zimą i nie wyższa niż 26 °C latem, zapewniająca właściwy komfort pracy w pomieszczeniach m.in. przez zapewnienie wymiany powietrza wynikającej z potrzeb użytkowych i funkcji pomieszczeń, bilansu ciepła i wilgotności oraz zanieczyszczeń stałych i gazowych,
- l) pracownicy powinni mieć dostęp do pomieszczenia socjalnego i wydzielonych toalet;
- m) budynek musi być zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych (systemy elektroniczne/firma ochroniarska itp.);
- n) musi być zapewniona dostępność miejsc parkingowych dla interesantów;
- o) powinny być zapewnione dwa wydzielone miejsca parkingowe dla samochodów służbowych Urzędu;

- p) istnieje konieczność zapewnienia przez wynajmującego kompleksowej obsługi, obejmującej między innymi: wywóz odpadów komunalnych, utrzymanie czystości, bieżącą konserwację pomieszczeń, dostawę mediów;
- q) dostęp do Internetu, tzn. stałe łącze internetowe (symetryczne) o prędkości minimum 20 Mb/s (z dostępem dla minimum 15 stanowisk komputerowych);
- r) możliwość podłączenia do linii miejskiej minimum 14 numerów wewnętrznych, wraz z zespołem sekretarsko - dyrektorskim obejmującym 3 aparaty systemowe;
- s) zasilanie stanowisk komputerowych zabezpieczone przed przepięciami i nagłymi spadkami napięcia (UPS).

II. Wymogi specjalne dotyczące pomieszczeń zajmowanych przez Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Gorzowie Wlkp.

Ilość pracowników: 4 osoby

1) Ogólne:

- a) siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum środkami transportu publicznego;
- b) wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy;
- c) Punkt musi być dostępny dla osób niepełnosprawnych, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- d) Punkt 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 od wtorku do piątku Punkt Informacyjny musi być otwarty przez minimum 8 godzin dziennie w godzinach pracy urzędu prowadzącego Punkt (od 7:30 do 15:30), a w poniedziałki Punkt musi być otwarty przez minimum 10 godzin (od 8:00 do 18:00);
- e) budynek, w którym będzie znajdował się Punkt 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;
- f) obiekt musi spełniać wymogi zawarte w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g) Punkt musi mieć możliwość wyposażenia w sprzęt ułatwiający słyszenie osobom niedosłyszącym, np. pętle indukcyjne (w posiadaniu LPI);
- h) Punkt musi dysponować dostępem do toalet dla klientów na tym samym piętrze, na którym znajduje się lokal Punktu;
- i) Punkt 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 4 numerów zewnętrznych dla klientów);
- j) Temperatura pomieszczenia biurowego Punktu powinna być dostosowana do warunków pogodowych panujących na zewnątrz, jednak nie niższa niż 18°C zimą i nie wyższa niż 26 °C latem, 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;
- k) budynek musi być zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych (systemy elektroniczne/firma ochroniarska itp.);
- l) musi być zapewniona dostępność miejsc parkingowych dla interesantów;
- m) istnieje konieczność zapewnienia przez wynajmującego kompleksowej obsługi, obejmującej między innymi: wywóz odpadów komunalnych, utrzymanie czystości, bieżącą konserwację pomieszczeń, dostawę mediów;
- n) zasilanie stanowisk komputerowych zabezpieczone przed przepięciami i nagłymi spadkami napięcia (UPS).

2) Powierzchnia:

- a) Punkt musi dysponować pomieszczeniem biurowym dla pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej (zgodnie z wymogami przepisów BHP) do liczby pracowników – 4 osoby. Na każdego

z pracowników wykonujących jednocześnie pracę w pomieszczeniu biurowym powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² 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;

- b) Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię umożliwiającą właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów;
 - c) Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię do ekspozycji materiałów promocyjnych (właściwą przestrzeń np. na stojaki na publikacje – w posiadaniu LPI);
 - d) Punkt 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 LPI) z dostępem do Internetu;
 - e) Punkt musi dysponować właściwą przestrzenią do zagospodarowania kąpieliska dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp. (w posiadaniu LPI).
 - f) Lokal musi dysponować właściwą przestrzenią biurową do usytuowania i korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (w posiadaniu LPI).
- 3) Magazyn i pomieszczenie socjalne:
- a) Punkt powinien dysponować pomieszczeniem magazynowym (o powierzchni min. 10 m²) zlokalizowanym w możliwie najdogodniejszym usytuowaniu od lokalu Punktu;
 - b) pracownicy Punktu powinni mieć dostęp do pomieszczenia socjalnego.
- 4) Sala konferencyjna/szkoleniowa:
- a) Punkt powinien mieć możliwość całonocnego (8h) korzystania z sali konferencyjnej/szkoleniowej 3 razy w roku 2015 i 12 razy w roku 2016 na potrzeby organizacji spotkań informacyjnych/szkoleń – na minimum 15 osób, wyposażonej w rzutnik multimedialny (kompatybilny ze sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji LPI), ekran i nagłośnienie;
 - b) zastrzega się możliwość wykorzystania sali w mniejszej ilości niż wskazana w pkt 4 a) wniosku;
 - c) sala musi być dostępna dla osób z różnymi niepełnosprawnościami i znajdować się w możliwie najbliższym usytuowaniu w stosunku do lokalizacji Punktu.
 - d) wynajem sali odbywać się będzie na podstawie każdorazowego ustalenia jej dostępności;
 - e) rozliczenie za salę konferencyjną/szkoleniową będzie dokonywane na podstawie miesięcznego, rzeczywistego wykorzystania.

4. Proponowane kryteria oceny ofert: (np. cena, odległość od głównej siedziby Urzędu itp.)

- 1) cena;
- 2) odległość od centrum miasta.

Uwaga: dopuszczone są oferty wariantowe:

- 1) Wydział Zamiejskowy łącznie z LPI (warunki określone łącznie w pkt. I i II)
- lub
- 2) Wydział Zamiejskowy bez LPI (warunki określone w pkt. I)
- 3) LPI bez pozostałej części Wydziału Zamiejskowego (warunki określone w pkt. II)

5. Proponowany termin zawarcia umowy i czas jej trwania.

Od 01.11.2015 r. do 31.12.2016 r.

W ofercie należy podać jako oddzielne pozycje:

- 1) cenę za najem powierzchni biurowej i magazynowej,
- 2) cenę za najem sali konferencyjnej/szkoleniowej w ujęciu:
 - cena za jeden dzień (8h) najmu x 3 razy w roku 2015,
 - cena za jeden dzień (8h) najmu x 12 razy w roku 2016.

Oferty – wyłącznie w formie pisemnej, będą przyjmowane w sekretariacie Departamentu Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7, pokój nr 22 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 października 2015 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. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra - Departament Administracyjno-Gospodarczy, oferta na zadanie pn.: „Najem powierzchni biurowej i magazynowej w Gorzowie Wielkopolskim na potrzeby Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem. Otwarcie ofert nastąpi w dniu następnym.

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.

Up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno-Gospodarczego