**Załącznik nr 2 do Zaproszenia do złożenia oferty**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obszar** | **Szczegółowy opis parametrów usługi** | **Dostępność** | **Uwagi** |
| **Lokalizacja powierzchni biurowej/ nieruchomości** | 1. Powierzchnia biurowa/nieruchomość musi stanowić własność Wynajmującego lub Wynajmujący musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na okres nie mniejszy niż łączny okres umowy najmu, nie krótszy niż 5 lat. 2. Powierzchnia biurowa/nieruchomość musi być zlokalizowana w odległości nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Najemcy  (ul. Targowa 65, Warszawa) na terenie Warszawy - preferowana prawa strona Wisły (odległości mierzone poprzez mapy dostępne na <https://mapa.targeo.pl/>; wariant trasy krótkiej). 3. Powierzchnia biurowa/nieruchomość powinna znajdować się w odległości maksimum 300 m od przystanku komunikacji miejskiej. 4. Powierzchnia biurowa/nieruchomość powinna spełniać warunki dostępności architektonicznej określone w art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 5. Dla użytkowników powierzchni biurowej/nieruchomości powinno być zapewnione co najmniej 10 miejsc parkingowych w tym 2 miejsca postojowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu wejścia do wynajmowanej powierzchni, nadzorowanych systemem kamer. | 24/7/365 |  |
| **Ochrona i bezpieczeństwo powierzchni biurowej/ nieruchomości** | 1. Ochrona fizyczna powierzchni biurowej/nieruchomości musi być realizowana w trybie całodobowym przez pracowników ochrony, zatrudnionych w agencji ochrony posiadającej koncesję wydaną przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie określonym w art. 3 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia. 2. W powierzchni biurowej/ nieruchomości musi być prowadzona stała, bieżąca ewidencja wizyt osób postronnych oraz upoważnionych zawierająca co najmniej: imię, nazwisko, cechy dokumentu tożsamości, nazwę reprezentowanej firmy, datę i godzinę wejścia i wyjścia oraz cel wizyty. Wynajmujący powinien zastosować rozwiązania ograniczające dostęp do wynajmowanej powierzchni osobom trzecim. 3. Wynajmujący musi zapewnić dostęp 24 h x 7 dni w tygodniu do udostępnianych pomieszczeń dla:  * upoważnionych przez Najemcę pracowników, * pracowników serwisu firm trzecich, świadczących usługi administracyjne (serwis urządzeń IT, sprzątanie) w udostępnianych pomieszczeniach w obecności lub za zgodą nadzorujących pracowników Najemcy. | 24/7/365 |  |
| **Usługa sprzątania** | 1. Wynajmujący musi zapewnić co najmniej sprzątanie terenu zewnętrznego. 2. Powierzchnia biurowa/nieruchomość powinna mieć zapewnioną usługę sprzątania umożliwiającą pracę w warunkach higienicznych. 3. Pomieszczenia sanitarne powinny być odpowiednio wyposażone w środki higieniczne (mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy). 4. Sprzątanie powinno odbywać się codziennie, z zapewnieniem dostępności 1 osoby do serwisu dziennego. |  |  |
| **Zabezpieczenie techniczne powierzchni biurowej/ nieruchomości** | 1. System Kontroli Dostępu (SKD) w powierzchni biurowej/nieruchomości musi być wykonany z uwzględnieniem zapisów normy: PN-EN 50133-1:2007 Systemy alarmowe. 2. SKD musi zapewniać podział obszarów zewnętrznego i wewnętrznego na strefy dostępu. 3. SKD powinien umożliwiać wydawanie indywidualnych personalizowanych kart kontroli dostępu, przypisanych do pojedynczego użytkownika. 4. Wejście do pomieszczeń (wynajmowanej powierzchni biurowej/ nieruchomości) musi być wyposażone w czytniki umożliwiające rejestrację wejścia oraz wyjścia. 5. W powierzchni biurowej/nieruchomości musi zostać zastosowane rozwiązania proceduralno-organizacyjne wspierające działanie SKD, które gwarantują pracownikom ochrony powierzchni biurowej/nieruchomości możliwość jednoznacznej identyfikacji osoby wchodzącej. 6. Wynajmujący na każde żądanie Najemcy musi udostępniać informacje z rejestru zdarzeń SKD w postaci raportu (w pliku txt/xls lub innym uzgodnionym z Najemcą formacie edytowalnym) na nośniku elektronicznym. 7. Powierzchnia biurowa/nieruchomość powinna być wyposażona w System Sygnalizacji Włamań i Napadów (SSWiN). | 24/7/365 |  |
| **System Telewizji Przemysłowej (CCTV)** | 1. Powierzchnia biurowa/nieruchomość musi posiadać System CCTV. 2. System CCTV w powierzchni biurowej/nieruchomości musi być wykonany z uwzględnieniem zapisów normy: PN-EN 62676-4:2015 Systemy alarmowe lub inne równoważne. 3. System CCTV w powierzchni biurowej/nieruchomości musi zapewniać ciągły dozór obszarów i rejestrację zdarzeń z zachowaniem następujących parametrów funkcjonalnych:  * wszystkie wejścia do powierzchni biurowej/nieruchomości, kamery wewnętrzne, zapis z liczbą szczegółów pozwalającą na identyfikację osób wchodzących, * system obejmujący teren bezpośrednio przyległy do powierzchni biurowej/nieruchomości. |  |  |
| **Wyposażenie teleinformatyczne** | Powierzchnia biurowa/nieruchomość musi zapewnić:   1. możliwość podłączenia za pośrednictwem operatora telekomunikacyjnego symetrycznego łącza światłowodowego typu punkt-punkt o przepustowości minimum 1Gb/s umożliwiającego bezpośrednie połączenie do sieci teleinformatycznej Głównego Inspektoratu Sanitarnego znajdującego się na ul. Targowej 65 w Warszawie; 2. doprowadzone do centralnego punktu sieci (serwerowni) okablowanie światłowodowe umożliwiające podłączenie symetrycznego dostępu do Internetu o przepustowości minimum 600 Mb/s za pośrednictwem operatora telekomunikacyjnego; 3. okablowanie strukturalne miedziane minimum kat. 6 łączące gniazdka sieciowe znajdujące się w pokojach z punktami dystrybucyjnymi lub centralnym punktem sieci ; 4. okablowanie strukturalne łączące punkty dystrybucyjne z centralnym punktem sieci - miedziane minimum kat. 6 lub światłowodowe o przepustowości minimum 1 Gb/s jeśli gniazda sieciowe znajdujące się w pokojach nie łączą się bezpośrednio z centralnym punktem sieci (serwerownią); 5. centralny punkt sieci (serwerownia o powierzchni min. 10 m2) - pomieszczenie z kontrolą dostępu, klimatyzacją, z możliwością montażu szafy RACK 19" oraz podłączenie urządzeń sieciowych do sieci elektrycznej. Do centralnego punktu sieci musi się zbiegać okablowanie strukturalne z gniazd sieciowych znajdujących się w pokojach lub punktów dystrybucyjnych oraz okablowanie światłowodowe operatora telekomunikacyjnego; 6. punkty dystrybucyjne - zamykane pomieszczenia z możliwością montażu szafy RACK 19" oraz podłączenie urządzeń sieciowych do sieci elektrycznej, jeśli gniazda sieciowe znajdujące się w pokojach nie łączą się bezpośrednio z centralnym punktem sieci (serwerownią). |  |  |
| **Wyposażenie powierzchni biurowej/ nieruchomości** | Powierzchnia biurowa/nieruchomość powinna posiadać:   1. powierzchnię biurową w układzie gabinetowym, wyposażoną w co najmniej 80 stanowisk biurowych z możliwością rozszerzenia do 110, spełniających aktualne normy BHP; 2. co najmniej 2 pokoje ministerialne z sekretariatem, w pobliżu pokoi Dyrektorskich (preferowana powierzchnia z dodatkowymi łazienkami); 3. co najmniej 4 pokoje Dyrektorskie z sekretariatami; 4. pokoje pracownicze preferowane 2-3 osobowe; 5. salę konferencyjną o powierzchni minimum 50 m2; 6. powierzchnię magazynową o powierzchni ok. 20 m2; 7. preferowane umeblowanie pokoi: biurka ergonomiczne umożliwiających ustawienie stanowiska komputerowego wraz z krzesłem ergonomicznym, zgodnych z aktualnie obowiązującymi przepisami BHP dla stanowisk pracy z komputerem, szafy ubraniowe, szafy aktowe; 8. w każdym pokoju - gniazda zasilania energetycznego bezprzerwowego (prąd zmienny 50 Hz o napięciu 230 V) po 2 gniazda do każdego stanowiska biurowego; 9. dostęp do gniazd sieciowych LAN – co najmniej 6 gniazd w pokoju, po 2 gniazda przy stanowisku pracy; 10. odpowiednie miejsce na co najmniej 3 drukarki/kserokopiarki z możliwością do podłączenia do gniazd sieciowych LAN; 11. instalację komputerową budynku - powinna być min. klasy 6, z możliwością podłączenia dodatkowego operatora Internetu, możliwością podłączenia TV od dostępnego operatora, oświetlenie energooszczędne w technologii LED we wszystkich pomieszczeniach; 12. dostęp do pomieszczeń socjalnych oraz sanitariatów dla pracowników Najemcy; 13. jadalnię dla pracowników, wyposażoną w niezbędny sprzęt AGD zgodny z BHP.   Powierzchnia biurowa/nieruchomość musi posiadać:   1. toalety dostępne na każdej kondygnacji; 2. co najmniej jedną toaletę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych na każdej kondygnacji; 3. pomieszczenia socjalne kuchenne wyposażone w meble i sprzęt AGD (tj. zmywarka, mikrofalówka, czajnik) zgodne z BHP; 4. łazienki, WC, ciągi komunikacyjne - liczba i powierzchnie według norm; 5. pokoje wyposażone w klimatyzację lub instalację do schłodzenia powietrza. |  | Powierzchnia powinna posiadać dedykowaną wyłącznie Najemcy bezprzerwową sieć zasilania energetycznego mocy minimum 150 kW |
| **System Przeciwpożarowy** | 1. Powierzchnia biurowa/nieruchomość musi być wyposażona w system przeciwpożarowy bezpośrednio połączony z PSP. 2. Pomieszczenia muszą być wyposażone w czujki alarmowe, na korytarzach zainstalowane ROP oraz gaśnice ppoż. |  |  |
| **Normy** | Powierzchnia biurowa/nieruchomość musi posiadać aktualne dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązujących norm:   * prawa budowlanego, * przepisów BHP, * przepisów przeciwpożarowych, * norm branżowych odpowiednich dla każdej z instalacji. |  |  |
| **Opłaty** | Powierzchnia biurowa/nieruchomość musi być wyposażona w oddzielne liczniki energii elektrycznej i zużycia wody. |  |  |