



Gdańsk, 2022-05-30.



UNP: GD-22-24720
GD-POR-A.213.13.2022.1

Zapytanie ofertowe – rozeznanie rynku

I. Zamawiający:

- 1) nazwa: Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku
- 2) adres: ul. Okopowa 7, 80-819 Gdańsk
- 3) centrala tel. (058) 520-18-22 i 23,
- 4) fax (058) 34-00-926

II. Opis przedmiotu zamówienia

Najem powierzchni biurowej i pomocniczej dla Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku Oddziału w Słupsku dostosowanej do wymagań dla instytucji państwowej oraz potrzeb pracowników.

WYMAGANIA JAKIE POWINIEN SPEŁNIAĆ OBIEKT ORAZ ISTOTNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Powierzchnia biurowa o łącznej powierzchni użytkowej (biurowe pomieszczenia pracy oraz pomocnicze tj. korytarze, magazyn, serwerownia, pomieszczenie kuchenne i socjalne, łazienki itp.) mieszczącej się w przedziale od 450 m² do 580 m², z czego łączna powierzchnia pomieszczeń pracy ma wynosić nie mniej niż 400 m². Powierzchnia ma być funkcjonalna z architektonicznego punktu widzenia, spełniająca wymogi p. poż. (czujniki i instalacja przeciwpożarowa) i bhp. Pomieszczenia pracy muszą zapewniać ergonomiczne warunki pracy.
2. Lokalizacja: miasto Słupsk, bliskość komunikacji publicznej (odległość nie większa niż 300 m od środków komunikacji miejskiej), dostępność.
3. Preferowane jest pięć miejsc garażowych (w hali garażowej w nieruchomości lub w garażu zlokalizowanym bezpośrednim sąsiedztwie nieruchomości) lub wydzielone, dedykowane wyłącznie dla samochodów Zamawiającego miejsca postojowe należące do posesji Wynajmującego.

4. Preferowany jest dostępny bezpłatny parking na terenie lub w bezpośrednim sąsiedztwie nieruchomości – minimum 10 miejsc postojowych.
5. Nieruchomość musi zapewniać dostęp do wynajmowanych powierzchni dla osób niepełnosprawnych (powinna być pozbawiona barier architektonicznych).
6. W nieruchomości musi być zainstalowany system kontroli dostępu do pomieszczeń (np. w formie kart magnetycznych), zapewniony dozór nad obiektem w godzinach i poza godzinami pracy urzędu - preferowany jest monitoring, ochrona całodobowa, system alarmowy.
7. Nieruchomość musi umożliwiać doprowadzenie do pomieszczenia serwerowni kablowego łącza internetowego i radiolinii z ustawieniem anteny na dachu.
8. Nieruchomość nie może być obciążona wadami fizycznymi i prawnymi.
9. Zamawiający zastrzega, że lokal zostanie oznakowany – tablica informacyjna przy wejściu do budynku.
10. W najbliższym sąsiedztwie nieruchomości nie mogą być zlokalizowane obiekty i pomieszczenia, w których prowadzona byłaby działalność godząca w dobre imię naszego urzędu.
11. Okres najmu (czas określony) 10 lat. z możliwością wcześniejszego wypowiedzenia umowy.
12. Rozkład pomieszczeń:
 - a) od 12 do 15 pomieszczeń biurowych pracowniczych dla od 2 do 3 osób każde zapewniające ergonomiczne warunki pracy dla 30-35 osób,
 - b) 1 pomieszczenie z przeznaczeniem na sekretariat dla 2 osób, preferowane pomieszczenie kuchenne bezpośrednio przy sekretariacie,
 - c) 1 jednoosobowe pomieszczenie gabinetowe dla kierownika oddziału znajdujące się bezpośrednio przy sekretariacie,
 - d) 1 pomieszczenie ogólnodostępne z przeznaczeniem na biuro porad prawnych
 - e) 2 pokoje pracownicze jednoosobowe,
 - f) sala konferencyjna o powierzchni od 35 m² do 50 m² umożliwiająca jednorazowe pomieszczenie min 25 osób,
 - g) 1 pomieszczenie socjalne z węzłem sanitarnym – opcjonalnie,
 - h) toalety osobno damska (minimum 2 „oczka”) i męska (minimum 2 „oczka”+ pisuary), minimum 1 toaleta z przeznaczeniem dla osób niepełnosprawnych, w przypadku rozkładu pomieszczeń na więcej niż 1 piętrze – toaleta/toalety damska i męska na każdym piętrze,
 - i) pomieszczenie przystosowane na potrzeby serwerowni (pomieszczenie i drzwi do pomieszczenia ognioodporne, instalacja przeciwpożarowa, instalacja alarmowa,

zainstalowane czujniki do sygnalizacji pożaru i włamania, instalacja kontroli dostępu do pomieszczenia, indywidualna klimatyzacja w pomieszczeniu, instalacja elektryczna zabezpieczona osobnym bezpiecznikiem itp.),

j) 1 pomieszczenie pomocnicze magazynowe o powierzchni od 8 m² do 15 m²

13. Powierzchnia ma spełniać następujące wymagania;

a) ma zawierać kompletne i sprawne instalacje elektryczne, ciepłe (ogrzewanie, ciepła woda), wodno-kanalizacyjne, przeciwpożarowe, teletechniczne, informatyczne (możliwość podłączeń telefonicznych i internetowych w każdym pomieszczeniu biurowym: sieć informatyczna spełniająca kryteria minimum kategorii 5e, okablowanie strukturalne, sieć telekomunikacyjna, możliwość zainstalowania i w pełni wykorzystania centrali telefonicznej z portami BRA), klimatyzacja we wszystkich pomieszczeniach pracy, na sali konferencyjnej i w serwerowni;

b) dostawa energii elektrycznej, ogrzewanie pomieszczeń obiektu, dostawa wody (zimnej i ciepłej) i odprowadzenie ścieków oraz wywóz nieczystości mają być całkowicie zapewnione przez wynajmującego;

c) preferowane jest zapewnienie odrębnego licznika/podlicznika zużycia energii elektrycznej, ciepłej i wodomierza;

d) pomieszczenia muszą być estetyczne, w dobrym stanie technicznym i wyremontowane tj. pokoje biurowe i pomocnicze: odnowione powłoki malarskie ścian i sufitów, nowe podłogi/wykładzina podłogowa, okna pomieszczeń szczelne, sprawnie działające – z łatwym dostępem do ich otwierania, w oknach zainstalowane żaluzje lub rolety, drzwi we właściwym stanie technicznym zamykane na klucz, toalety: nowo – wyremontowane (glazura i terakota), podłączone i sprawnie działające instalacje i urządzenia sanitarne, ciepła woda w toaletach w kuchni przy sekretariacie i w pomieszczeniu socjalnym.

Obiekt musi być całkowicie przystosowany do eksploatacji z dniem przekazania go najemcy

14. Wynajmujący zgodnie z obowiązującymi wymaganiami - z częstotliwością i w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów lub wskazań wiedzy technicznej - ma zapewniać na własny koszt okresową kontrolę stanu technicznego obiektu i przegląd techniczny instalacji w obiekcie (w szczególności instalacji i urządzeń mechanicznych, elektrycznych, gazowych, grzewczych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, windowych, kanalizacyjnych, sanitarnych, kontroli dostępu i przeciwpożarowych) przeprowadzaną przez podmioty posiadające odpowiednie umiejętności i uprawnienia do przeprowadzania kontroli technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz musi zapewnić prowadzenie książki obiektu budowlanego.

15. Wynajmujący zobowiązany jest do organizacji ochrony Obiektu w tym monitoringu Obiektu poprzez zawarcie umowy z firmą ochroniarską lub realizację ochrony we własnym zakresie w sposób zapewniający ochronę Obiektu oraz ochronę obiektu w postaci instalacji alarmowej, chroniącej każde z pomieszczeń i monitoringu aktywnego powodującą interwencję czynną w czasie do 3 minut,

16. Wynajmujący ponadto zapewni:

- a) utrzymanie w należyтым porządku i czystości powierzchni wspólnych budynku i terenu zewnętrznego,
- b) miejsce do składowania i wywóz odpadów,
- c) odśnieżanie i odladzanie terenu przynależnego do Obiektu (dojazdów i dojeżdż w okresie zimowym, przy użyciu środków dopuszczonych na terenie miasta Słupsk, w tym także odśnieżanie dachu i usuwanie sopli lodowych, jeżeli wyniknie taka potrzeba),
- d) oświetlenie zewnętrzne

17. Zamawiający będzie płacił wynajmującemu koszty eksploatacyjne z tytułu:

- zużycia energii elektrycznej i energii cieplnej, zużycia ciepłej i zimnej wody, odprowadzenia ścieków – wyliczonych na podstawie wskazań liczników/podliczników lub na podstawie przedstawionej kalkulacji,
- wywozu odpadów na podstawie przedstawionej kalkulacji.

18. Zamawiający będzie miał prawo wyposażyć przedmiot najmu w własne wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności (np. meble, sprzęt biurowy, urządzenia komputerowe i telekomunikacyjne itp.).

19. Wynajmujący wykupi u ubezpieczyciela i utrzyma w mocy przez okres najmu ubezpieczenie budynku od ognia i innych żywiołów oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i odpowiedzialności Wynajmującego, chroniące Wynajmującego przed odpowiedzialnością związaną ze zdarzeniami mogącymi powstać w częściach wspólnych budynku i na terenie zewnętrznym należącym do jego posesji.

20 Wynajmujący ma zapewnić Najemcy w okresie najmu niezakłócone korzystanie z przedmiotu najmu w szczególności nie może podejmować jakichkolwiek działań prawnych lub faktycznych, które mogłyby bezprawnie zakłócić korzystanie Najemcy z przedmiotu najmu, uczynić je niemożliwym lub znacznie utrudnionym.

20. WIZJA LOKALNA

Wynajmujący zapewni Zamawiającemu w uzgodnionym terminie możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej obiektu. Ocena warunków lokalowych i stanu technicznego

i estetyki obiektu dokonana przez Zamawiającego będzie miała wpływ przy wyborze oferty.

III. Termin – okres wykonania zamówienia: okres najmu 10 lat z możliwością wcześniejszego wypowiedzenia umowy.

IV. Termin związania z ofertą

Wykonawca będzie związany ofertą przez 60 dni od upływu terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

V. Proponowane warunki płatności

Forma płatności - miesięcznie **w złotych polskich**, z góry w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy wpisany w umowie. Rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym i służy do mechanizmu podzielonej płatności. Wynajmujący będzie dostarczał Zamawiającemu fakturę w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

Zamawiający akceptuje wystawianie i dostarczanie faktur w formie elektronicznej, w formacie PDF: faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur, zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.). Faktury elektroniczne będą przesyłane przez Wykonawcę z adresu e-mail Wykonawcy (adres e-mail Wykonawcy, z którego będą przesyłane faktury elektroniczne zostanie wpisany do umowy) na adres e-mail Zamawiającego:

kancelaria@gdansk.pip.gov.pl lub na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 2191 ze zm.). Bieg terminu wymagalności zaczyna się od momentu, kiedy kancelaria Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku odbierze dokument.

Osoba do kontaktu z ramienia Zamawiającego:

- Małgorzata Dobrowolska, tel. 58 34-00-931, 501-778-991
e-mail: malgorzata.dobrowolska@gdansk.pip.gov.pl

Wszelkie pytania do treści niniejszego zapytania ofertowego zarówno dotyczące procedury jak i przedmiotu zamówienia w tym wymagań dotyczących powierzchni

biurowej i pomocniczej prosimy kierować na adres mailowy:

kancelaria@gdansk.pip.gov.pl

VI. Zasady uzupełniania ofert i poprawiania omyłek w ofertach.

Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Zamawiający poprawia w ofercie:

1. Oczywiste omyłki pisarskie,
2. Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
3. Inne omyłki polegające na niezgodności oferty z przedmiotem zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona

VII. Zasady odrzucania ofert.

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. Jej treść nie odpowiada opisanemu w zapytaniu ofertowym przedmiotowi zamówienia,
2. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt. VI 3.

VIII. Termin i sposób złożenia ofert

Ofertę należy sporządzić **w języku polskim** w formie pisemnej poprzez wypełnienie formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 oraz ankiety informacyjnej stanowiącej załącznik 1A do formularza ofertowego. Oferta ma być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

1. W ofercie należy przedstawić:

- a) Oferowaną łączną powierzchnię użytkową w m² wraz ze wskazaniem planu pomieszczeń
- b) Oferowaną powierzchnię pomieszczeń pracy w m²
- c) Cenę netto i brutto za 1m² po uwzględnieniu ewentualnych kosztów aranżacji
- d) Cenę tytułem opłat eksploatacyjnych 1m² oraz całej powierzchni, na które składają się koszty utrzymania powierzchni wspólnych budynku: monitoring i ochrona, administracja,

podatek od nieruchomości, ubezpieczenie, utrzymanie czystości otoczenia i powierzchni wspólnych, wywóz odpadów, odśnieżanie działki w okresie zimowym w tym także odśnieżanie dachu i usuwanie sopli lodowych, jeżeli wyniknie taka potrzeba, utrzymywanie zieleni na terenie posesji (jeżeli dotyczy), ochrona przeciwpożarowa, konserwacja, bieżące przeglądy i konserwacje budynku, instalacji i urządzeń budynkowych, usuwanie awarii, oświetlenie powierzchni wspólnych itp.) z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu i telefonów stacjonarnych,

e) Cena netto i brutto miejsc garażowych/garaży/miejsc postojowych

f) Miesięczny łączny koszt wynajmu netto i brutto (cena 1m² pomnożona przez oferowaną ilość m² + koszt opłat eksploatacyjnych o których mowa w pkt d) + koszt garaży/miejsc postojowych)

Ofertę w zamkniętej kopercie opisanej - „OFERTA NA NAJEM POMIESZCZEŃ DLA ODDZIAŁU PIP W SŁUPSKU” - należy dostarczyć do dnia **24.06.2022 roku do godz. 12.00** na adres: Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku, ul. Okopowa 7, 80-819 Gdańsk (tj. złożyć osobiście w Kancelarii, na II piętrze, pokój B-209 lub przesłać za pomocą kuriera lub poczty). Zamawiający **dopuszcza** złożenie oferty pocztą mailową w formie zeskanowanego dokumentu na adres:

kancelaria@gdansk.pip.gov.pl

Liczy się data i godzina wpływu. Otwarcie ofert nastąpi dnia 24.06.2022 o godzinie 14.00.

IX. Kryteria oceny ofert:

Zaoferowana cena brutto oraz ocena stanu technicznego obiektu jego estetyka oraz warunki lokalowe dokonana na podstawie wizji lokalnej przeprowadzonej przez Zamawiającego w obiekcie zaoferowanym do najmu.

Zamawiający może odwołać postępowanie o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyn, a Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenia.

Załącznik numer 1

.....

(miejscowość i data)

Nazwa Wynajmującego

Dokładny adres

REGON

NIP

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu z Zamawiającym

Numer telefonu

Numer faksu

e-mail

FORMULARZ OFERTY

Najem powierzchni biurowej i pomocniczej dla Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku Oddziału w Słupsku dostosowanej do wymagań dla instytucji państwowej oraz potrzeb pracowników.

Oferujemy:

a) łączną powierzchnię użytkową: m²

b) łączną powierzchnię pomieszczeń pracy m²

c) * miejsc garażowych/ * garaży/.....* miejsc postojowych

* wpisać liczbę

d) cenę netto powierzchni za **1 m²**..... zł, cenę brutto za **1m²**

e) cenę **1 m²** tytułem opłat eksploatacyjnych, na które składają się koszty utrzymania powierzchni wspólnych budynku: monitoring i ochrona, administracja, podatek od nieruchomości, ubezpieczenie, utrzymanie czystości otoczenia i powierzchni wspólnych, wywóz odpadów, odśnieżanie działki w okresie zimowym w tym także odśnieżanie dachu i usuwanie sopli lodowych, jeżeli wyniknie taka potrzeba, utrzymywanie zieleni na terenie posesji (jeżeli dotyczy), ochrona przeciwpożarowa, konserwacja, bieżące przeglądy i konserwacje budynku, instalacji i urządzeń budynkowych, usuwanie awarii, oświetlenie powierzchni wspólnych itp.) z **wyłączeniem** opłat za korzystanie z Internetu i telefonów stacjonarnych:

cena netto..... zł, cena brutto: zł

f) Cena netto i brutto miejsc garażowych/garaży/miejsc postojowych

cena netto 1 miejsca zł , cena brutto 1 miejsca: zł

g) Miesięczny łączny koszt wynajmu netto i brutto (cena 1m² powierzchni pomnożona przez oferowaną ilość m² + cena 1 m² z tytułu opłat eksploatacyjnych, o których mowa w pkt d) pomnożony przez inność m² + koszt 5 garaży/miejsc postojowych),

h) oferowana, przybliżona możliwa data rozpoczęcia najmu

Oświadczamy, że oferujemy najem na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, oraz zawarcie umowy z Zamawiającym, jeżeli oferta nasza zostanie uznana za najkorzystniejszą.

Podpis i pieczęć Wynajmującego:.....

ANKIETA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OFEROWANEJ POWIERZCHNI
DOTYCZĄCA WYMAGAŃ JAKIE POWINIEN SPEŁNIAĆ OBIEKT NAJMU ORAZ
ISTOTNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Lokalizacja obiektu objętego ankietą (adres):

1. Łączna powierzchnia użytkowa (biurowe pomieszczenia pracy oraz pomocnicze tj. korytarze, magazyn, serwerownia, pomieszczenie kuchenne i socjalne, łazienki itp.)

.....
.....
.....

w tym łączna powierzchnia pomieszczeń pracy

2. Funkcjonalność z architektonicznego punktu widzenia

.....
.....
.....
.....

3. Spełnianie wymogów p. poz. (czujki i instalacja przeciwpożarowa)

.....
.....

4. Bliskość komunikacji publicznej, dostępność

.....
.....
.....

5. Miejsca garażowe (w hali garażowej w nieruchomości lub w garażu zlokalizowanym bezpośrednio w sąsiedztwie nieruchomości)

.....
.....
.....

6. Wydzielone, dedykowane wyłącznie dla samochodów Najemcy miejsca postojowe należące do posesji Wynajmującego

.....
.....
.....

7. Dostępny bezpłatny parking na terenie lub w bezpośrednim sąsiedztwie nieruchomości

.....
.....
.....

8. Dostęp do wynajmowanych powierzchni dla osób niepełnosprawnych (brak barier architektonicznych)

.....
.....
.....
.....

9. Zainstalowany system kontroli dostępu do pomieszczeń (np. w formie kart magnetycznych)

.....
.....

10. Zapewniony dozór nad obiektem w godzinach i poza godzinami pracy urzędu (np. monitoring, ochrona całodobowa, system alarmowy)

.....
.....
.....
.....

11. Umożliwienie doprowadzenia do pomieszczenia serwerowni kablowego łącza internetowego i radiolinii z ustawieniem anteny na dachu

.....
.....
.....

12. Umożliwienie oznakowania budynku – tablica informacyjna na ścianie przy wejściu do budynku

.....
.....
.....

13. Okres najmu (czas określony) 10 lat z możliwością wcześniejszego wypowiedzenia umowy

.....
.....
.....

14. Rozkład pomieszczeń:

a) pomieszczenia biurowe pracownicze ilość

.....

b) 1 pomieszczenie z przeznaczeniem na sekretariat dla 2 osób, preferowane pomieszczenie kuchenne bezpośrednio przy sekretariacie

.....

c) 1 jednoosobowe pomieszczenie gabinetowe dla kierownika oddziału znajdujące się bezpośrednio przy sekretariacie

d) 1 pomieszczenie ogólnodostępne z przeznaczeniem na biuro porad prawnych

.....

.....

e) 1 pomieszczenie socjalne z węzłem sanitarnym – opcjonalnie

.....

f) toalety WYMAGANIA: osobno damska i męska (wyposażona dodatkowo w pisuary), minimum 1 toaleta z przeznaczeniem dla osób niepełnosprawnych, w przypadku rozkładu pomieszczeń na więcej niż 1 piętrze – toaleta damska i męska na każdym piętrze.

.....

.....

.....

.....

g) pomieszczenie przystosowane na potrzeby serwerowni (WYMAGANIA: pomieszczenie i drzwi do pomieszczenia ognioodporne, instalacja przeciwpożarowa, instalacja alarmowa, zainstalowane czujki do sygnalizacji pożaru i włamania, instalacja kontroli dostępu do pomieszczenia, indywidualna klimatyzacja w pomieszczeniu, instalacja elektryczna zabezpieczona osobnym bezpiecznikiem itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

h) 1 pomieszczenie pomocnicze magazynowe

15. Powierzchnia - spełniane wymagania;

a) kompletne i sprawne

- instalacje elektryczne,

- ciepłe (ogrzewanie, ciepła woda)
- wodno-kanalizacyjne
- przeciwpożarowe.....
- teletechniczne, informatyczne (możliwość połączeń telefonicznych i internetowych w każdym pomieszczeniu biurowym: sieć informatyczna spełniająca kryteria minimum kategorii 5e, okablowanie strukturalne, sieć telekomunikacyjna, możliwość zainstalowania i w pełni wykorzystania centrali telefonicznej z portami BRA)

.....

b) klimatyzacja

- we wszystkich pomieszczeniach pracy.....
- odrębna w serwerowni

c) dostawa energii elektrycznej, ogrzewanie pomieszczeń obiektu, dostawa wody (zimnej i ciepłej) i odprowadzenie ścieków oraz wywóz nieczystości całkowicie zapewnione przez Wynajmującego

.....

d) zapewnienie odrębnego licznika/podlicznika zużycia energii elektrycznej, ciepłej i wodomierza

jeżeli nie, to jaki jest proponowany sposób rozliczeń

.....

e) estetyka pomieszczeń , WYMAGANY: dobry stan techniczny i wyremontowane tj. pokoje biurowe i pomocnicze: odnowione powłoki malarskie ścian i sufitów, nowe podłogi/wykładzina podłogowa, okna pomieszczeń szczelne, sprawnie działające – z łatwym dostępem do ich otwierania, w oknach zainstalowane żaluzje lub rolety, drzwi we właściwym stanie technicznym zamykane na klucz, toalety: nowo – wyremontowane (glazura i terakota), podłączone i sprawnie działające instalacje i urządzenia sanitarne, ciepła woda w toaletach w kuchni przy sekretariacie i w pomieszczeniu socjalnym

.....

Inne wymagania

Obiekt musi być całkowicie przystosowany do eksploatacji z dniem przekazania go najemcy

16. Wynajmujący zgodnie z obowiązującymi wymaganiami - z częstotliwością i w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów lub wskazań wiedzy technicznej - ma zapewniać na własny koszt okresową kontrolę stanu technicznego obiektu i przegląd techniczny instalacji w obiekcie (w szczególności instalacji i urządzeń mechanicznych, elektrycznych, gazowych, grzewczych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, windowych, kanalizacyjnych, sanitarnych, kontroli dostępu i przeciwpożarowych) przeprowadzaną przez podmioty posiadające odpowiednie umiejętności i uprawnienia do przeprowadzania kontroli technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz musi zapewnić prowadzenie książki obiektu budowlanego.....

17. Wynajmujący zobowiązany jest do organizacji ochrony Obiektu w tym monitoringu Obiektu poprzez zawarcie umowy z firmą ochroniarską lub realizację ochrony we własnym zakresie w sposób zapewniający ochronę Obiektu i ochronę obiektu w postaci instalacji alarmowej, chroniącej każde z pomieszczeń i monitoringu aktywnego powodującą interwencję czynną w czasie do 3 minut

18. Wynajmujący ponadto zapewni:

a) utrzymanie w należytym porządku i czystości powierzchni wspólnych budynku i terenu zewnętrznego.....

b) miejsce do składowania i wywóz odpadów.....

c) odśnieżanie i odladzanie terenu przynależnego do Obiektu (dojazdów i dojeżdż w okresie zimowym, przy użyciu środków dopuszczonych na terenie miasta, w tym także odśnieżanie dachu i usuwanie sopli lodowych, jeżeli wyniknie taka potrzeba)

.....

d) oświetlenie zewnętrzne

19. Zamawiający będzie płacić wynajmującemu koszty eksploatacyjne z tytułu:

- zużycia energii elektrycznej i energii cieplnej, zużycia ciepłej i zimnej wody, odprowadzenia ścieków – wyliczonych na podstawie wskazań liczników/podliczników lub na podstawie przedstawionej kalkulacji

.....

- wywozu odpadów na podstawie przedstawionej kalkulacji

.....

20. Zamawiający będzie miał prawo wyposażyć przedmiot najmu w własne wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności (np. meble, sprzęt biurowy, urządzenia komputerowe i telekomunikacyjne itp.)

.....
.....
21. Wynajmujący wykupi u ubezpieczyciela i utrzyma w mocy przez okres najmu ubezpieczenie budynku od ognia i innych żywiołów oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i odpowiedzialności Wynajmującego, chroniące Wynajmującego przed odpowiedzialnością związaną ze zdarzeniami mogącymi powstać w częściach wspólnych budynku i na terenie zewnętrznym należącym do jego posesji.

.....
.....
22. Wynajmujący ma zapewnić Najemcy w okresie najmu niezakłócone korzystanie z przedmiotu najmu w szczególności nie może podejmować jakichkolwiek działań prawnych lub faktycznych, które mogłyby bezprawnie zakłócić korzystanie Najemcy z przedmiotu najmu, uczynić je niemożliwym lub znacznie utrudnionym

23. W najbliższym sąsiedztwie nieruchomości nie mogą być zlokalizowane obiekty i pomieszczenia, w których prowadzona byłaby działalność godząca w dobre imię naszego urzędu.

24. Forma płatności - miesięcznie **w złotych polskich**, z góry w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy wpisany w umowie. Rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym i służy do mechanizmu podzielonej płatności. Wynajmujący będzie dostarczał Zamawiającemu fakturę w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

.....
(podpis Wynajmującego)