OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MIASTO: Wieluń

Wynajem powierzchni biurowej wraz z wyposażeniem na potrzeby biura Łódzkie dla biznesu w ramach projektu „Łódzkie dla biznesu – rozwój na plus", współfinansowanego ze środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 - 2020, Oś priorytetowa II. Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka, II.2 internacjonalizacja przedsiębiorstw, II.2.2 Promocja gospodarcza regionu.

I. Ogólna charakterystyka przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje wynajem powierzchni biurowej wraz z wyposażeniem w Wieluniu w okresie pomiędzy 1 września 2021 r. do 31 sierpnia 2023 r.

II. Cel i uzasadnienie realizacji zamówienia

Podstawowym celem projektu jest funkcjonowanie w województwie łódzkim kompleksowego systemu wsparcia gospodarki „Łódzkie dla biznesu", której trzon stanowi Sieć doradcza działająca na terenie województwa łódzkiego, efektywnie wspierająca i rozwijająca proces rozwoju firm wejścia na zagraniczne rynki. Doradcy biznesu działający w ramach Sieci doradczej będą ulokowani w biurach Łódzkie dla biznesu.

III. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie będzie realizowane w terminie: **1 września 2021 r. do 31 sierpnia 2023 r.**

IV. Zakres zamówienia / Obowiązki Wykonawcy

1. Powierzchnia biurowa powinna znajdować się na terenie miasta: Wielunia, powiat: wieluński, województwo: łódzkie.
2. Powierzchnia biurowa w ramach przedmiotu najmu powinna wynosić minimum 30 m kwadratowych.
3. Powierzchnia biurowa w ramach przedmiotu najmu powinna być usytuowana w ścisłym centrum miasta, o dużym natężeniu ruchu. Lokalizacja musi być zaakceptowana przez Najemcę.
4. Wejście do powierzchni biurowej powinno znajdować się bezpośrednio od ulicy, od frontu i być dobrze widoczne.
5. Powierzchnia biurowa powinna posiadać dostęp do światła dziennego, z zastrzeżeniem, że lokal nie może być usytuowany w piwnicy, suterenie lub na piętrze.

6. Powierzchnia biurowa powinna posiadać przeszklone witryny i/lub duże okna.
7. Powierzchnia biurowa powinna być w stanie gotowym do użytkowania (tzn. bez konieczności przeprowadzenia remontu przez Najemcę), tj. odświeżone szare ściany (jasny szary, „betonowy") i/lub białe, wykładzina (ciemny szary, antracyt, dopuszczalny parkiet, płytki).
8. Powierzchnia biurowa powinna być wyposażona w całodobowe oświetlenie elektryczne.
9. Całość wynajmowanej przestrzeni powinna posiadać dostęp do sanitariatów na wyłączność Najemcy wraz z wyposażeniem. Pod pojęciem wyposażenia sanitariatu Najemca rozumie: armaturę łazienkową (sedes, umywalka, kosz na śmieci, suszarka do rąk lub dyspozytor ręczników papierowych, dyspozytor do mydła), lustro, osobna toaleta, dostęp do ciepłej wody oraz do środków i materiałów higienicznych tj.: m.in. papier toaletowy biały 3-warstwowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostka toaletowa, worki na śmieci. Wynajmujący zapewni bieżącą wymianę/uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych w sanitariatach (papier/ręczniki/mydło) oraz codzienne sprzątanie sanitariatów.
10. Powierzchnia biurowa w ramach przedmiotu najmu powinna mieć możliwość aranżacji aneksu kuchennego lub mieć dostęp do zaplecza kuchennego z wyposażeniem (np. szafka, suszarka na naczynia, półka wisząca) umożliwiającym przygotowanie klientowi kawy/herbaty (m.in. czajnik elektryczny – 1 szt., kubki do herbaty – min. 6 szt., filiżanki – min. 6 szt., cukiernica – 1 szt., łyżeczki do herbaty – min. 6 szt.).
11. Powierzchnia biurowa w ramach przedmiotu najmu powinna posiadać dostęp do źródła prądu (gniazdka w każdym z pomieszczeń zapewniające dostęp do prądu dla każdego stanowiska pracy) umożliwiającej podłączenie przynajmniej trzech laptopów.
12. Powierzchnia biurowa w ramach przedmiotu najmu powinna mieć zapewniony Internet o szybkości min. 100 Mb/s (łącze symetryczne). Dopuszcza się aby Internet dostępny był poprzez urządzenia typu router WI-FI.
13. Wynajmujący zapewni usługę sprzątania rozumianą jako bieżące utrzymanie czystości wynajmowanych pomieszczeń, w tym min. wynoszenie śmieci i wymiana worków – 3 razy w tygodniu, odkurzanie i mycie podłóg – min. 2 x w tygodniu, mycie okien - 2 x do roku, pranie dywanów/wykładzin podłogowych - min. 1 x do roku. Wynajmujący zapewni usługę sprzątania przynajmniej 2 razy w tygodniu.
14. Powierzchnia w ramach przedmiotu najmu powinna posiadać podłączenie do wody, kanalizacji i ogrzewania, z których będzie można korzystać na bieżąco i w razie potrzeby.
15. Pomieszczenie w ramach wynajmowanej przestrzeni (z wyjątkiem sanitariatów i zaplecza kuchennego) będzie klimatyzowane lub wietrzone poprzez otwarcie okien.
16. Wynajmujący wyraża zgodę i wykona oznakowanie wynajmowanych przestrzeni materiałami dostarczonymi przez Najemcę zgodnie z wymogami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Najemca zobowiązuje się udostępnić wytyczne graficzne i/lub identyfikację wizualną i/lub gotowy projekt graficzny korespondujący ze specyfikacją wybranej w drodze obopólnych ustaleń formy (metody) oznakowania.
17. Wynajmujący wykona oznakowanie wynajmowanej przestrzeni, w rozumieniu logotypu/grafiki z logotypem (ciągiem znaków) stanowiącej branding przestrzeni biura doradców „Łódzkie dla Biznesu",

w oparciu o obopólne ustalenia z Najemcą (przykładowe formy: forma szyldu z pleksi/szkła; przestrzennych liter – zachowująca estetykę i kolorystykę identyfikacji wizualnej Najemcy). Obrandowanie umieszczone zostanie w widocznych miejscach wewnątrz i na zewnątrz wynajmowanych pomieszczeń podnosząc ich walory estetyczne i prestiżowe przestrzeni. Najemca zobowiązuje się udostępnić wytyczne graficzne i/lub identyfikację wizualną i/lub gotowy projekt graficzny korespondujący ze specyfikacją wybranej w drodze obopólnych ustaleń formy (metody) oznakowania.

Przykładowa specyfikacja oznaczenia biura „Łódzkie dla biznesu"

I. NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU (przed drzwiami wejściowymi)

Tablica ścienna, zewnętrzna z dwuznakiem.

Wymiar: do ustalenia z Najemcą

Materiał wykonania: do ustalenia z Najemcą. Tabliczka z możliwością mocowania do ściany budynku); bez podświetlenia (wizualizacja, wyłącznie poglądowa w tym aspekcie).

Kolor: nadruk pełen kolor



II. WEWNĄTRZ BUDYNKU

Tablica **pleksi** ścienna, wewnętrzna z dwuznakiem.

Wymiar: 150 x 100 cm

Materiał wykonania: transparentna pleksi z nadrukiem kolorowym. Zalecana grubość pleksi to min. 8 mm. Tabliczka z dystansami (kołki do mocowania do ściany); bez podświetlenia (wizualizacja, wyłącznie poglądowa w tym aspekcie)

Kolor: transparentna pleksi z nadrukiem kolorowym

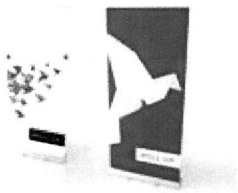


Przykładowe miejsce montażu



18. Wynajmujący umożliwi Najemcy m.in. zamieszczenie na terenie budynku materiałów informacyjnych dotyczących realizacji usług przez Najemcę (plakaty, wywieszki, tabliczki informacyjne, drogowskazy, roll upy itp.).
19. Wynajmujący zapewni zakup po 3 szt. roll upów w każdym roku kalendarzowym, w którym wynajmowana jest powierzchnia biurowa, tj. 2021, 2022, 2023, łącznie 9 szt. Termin realizacji zakupu zostanie wskazany przez Najemcę. Grafika i treść zostanie ustalona z Najemcą na etapie realizacji przedmiotu zamówienia.

Specyfikacja roll upu:

Roll-up	• Nadruk: dwustronny, w języku polskim i języku angielskim, • Rozmiar: 100x210 cm +/-10cm, • Konstrukcja wykonana z aluminium, • W zestawie torba transportowa, • Gwarancja: min. 3 lat.	**3 szt. 2021** **3 szt. 2022** **3 szt. 2023**	

20. Wynajmujący zobowiązany jest do przekazania kluczy do pomieszczenia biurowego w ilości minimum 3 kompletów.
21. Wynajmujący umożliwi aranżację powierzchni biurowej do potrzeb Najemcy.
22. Wynajmujący ma obowiązek zapewnienia nowego /i lub nie posiadającego oznak użytkowania wyposażenia.
23. Wymagania, co do wyposażenia pomieszczenia biurowego:

- Biurko z ekranem, kolor: biały/szary, wymiary: min. 120x80x48 cm – 3 szt.
- Regał z drzwiami, kolor: biały, wymiary: min. 80x30x202 cm – 1 szt.
- Wieszak stojący, kolor: biały, wymiary: min. 170 cm – 2 szt.
- Stolik kawowy, kolor: biały, wymiary: min. 90 x 55 cm – 1 szt.
- Komoda, 2 szuflady, kolor: biały, wymiar: min. 40 x 55 cm – 1 szt.
- Sofa rozkładana 3-osobowa, kolor: antracyt/czarny/szary, wymiar: Szerokość: maks. 200 cm, głębokość: maks. 100 cm, wysokość: maks. 90 cm, Głębokość siedziska: maks. 75 cm – 1 szt.
- Krzesło biurowe – 3 szt.

  Cechy i funkcje:
  - Podnośnik: pneumatyczny, standardowy
  - Siedzisko: tapicerowane, osłona tworzywo sztuczne czarne
  - Oparcie: siatkowane koloru czarnego, osłona tworzywo sztuczne czarne, regulowane
  - Pianka siedziska: cięta
  - Wysokość całkowita: 1010 mm -1255 mm
  - Wysokość siedziska: 380 mm - 555 mm
  - Szerokość siedziska: min. 480 mm
  - Głębokość siedziska: min. 450 mm
- Poszewka na poduszki, kolor: czerwony i granatowy, wymiary: min. 50x50cm (2+2) - 4 szt.
- Poduszka wewnętrzna, kolor: biały, wymiary: min.41x57 cm – 4 szt.
- Komoda na kółkach, 3 szuflady, kolor: biały, wymiary: min. 41x57 cm – 3 szt.
- Krzesło składane, kolor: biały lub czarny - 4 szt.
- Poduszka na krzesło, kolor: szary i czerwony, wymiary: min. 40x35x38x7 cm (2+2) – 4 szt.
- Tablica typu flipchart (markery, papier, plus gąbka do ścierania) – 1 szt.

- Koszt na śmieci z możliwością segregacji, min. 60 l każdy kosz – 4 szt.

24. Wynajmowana przestrzeń musi spełniać wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i ppoż., zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Winien być również wyposażony we wszystkie wymagane przepisami oznaczenia przestrzeni (np. wyjść ewakuacyjnych itp.). Obiekt powinien również posiadać polisę ubezpieczeniową chroniącą przed zdarzeniami losowymi, zabezpieczające przed skutkami pożaru, kradzieży z włamaniem i rabunkiem.
25. Obiekt, w którym znajduje się wynajmowana przestrzeń będzie dostosowany do korzystania z niego przez osoby niepełnosprawne.
26. Informacje dodatkowe:
    Wynajmowana przestrzeń będzie podzielona na **strefę pracy biurowej, strefę wejścia / obsługi klienta i pracy wspólnej oraz strefę socjalną wraz z sanitariatami.**

Główny Specjalista
Agata Sarzała

p.o. Naczelnika Wydziału
Promocji Przedsiębiorczości
Eliza Wysocka

p.o. Zastępcy Dyrektora
Mateusz Barwaśny

Dyrektor
Paweł Mazurkiewicz