Warszawa, 30.06.2021r.

**Ogłoszenie dotyczące usługi kompleksowego doradztwa oraz wsparcia w procesie najmu powierzchni biurowej.**

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (dalej MJWPU) zaprasza do złożenia oferty na usługę kompleksowego doradztwa oraz wsparcia w procesie najmu powierzchni biurowej.

Szczegóły dotyczące zakresu usługi, a także powierzchni biurowej wymaganej praz MJWPU zostały określone w dalszej części Ogłoszenia. Podmioty zaineresowane (dalej Wykonawca) uczestnictwem w niniejszej procedurze zobowiązane są dostosować swoje działania do reguł i wymogów określonych Ogłoszeniem.

1. **Wymagania dotyczące zakresu usługi**
2. Usługa kompleksowego doradztwa oraz wsparcia w procesie najmu powierzchni biurowej przeznaczonej dla MJWPU obejmuje w szczególności:
3. pomoc w zdefiniowaniu oraz analizę potrzeb MJWPU dotyczących nowej powierzchni biurowej, określenie najistotniejszych kryteriów;
4. przygotowanie harmonogramu całego procesu prowadzącego do wynajęcia powierzchni oraz przeprowadzki, uwzględniającego daty realizacji poszczególnych etapów;
5. przeprowadzenie rozpoznania rynku nieruchomości w oparciu o określone wspólnie z MJWPU warunki (wstępne wymagania określono w rozdz. IV), przygotowanie listy nieruchomości - lista długa i krótka, a następnie przedstawienie szczegółowych informacji na temat poszczególnych pozycji na liście;
6. wsparcie MJWPU lub samodzielne prowadzenie negocjacji z wynajmującymi;
7. bieżące przygotowywanie i dostarczanie analiz technicznych w zakresie powierzchni biurowych, aranżacyjnych i w efekcie finansowych;
8. przygotowanie wzoru umowy najmu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień przedstawionych przez MJWPU.
9. wsparcie MJWPU lub samodzielne prowadzenie negocjacji związanych z ostateczną wersją umowy najmu.
10. zarządzanie lub wsparcie MJWPU w zarządzaniu działaniami po zawarciu umowy najmu, do momentu rozpoczęcia działalności w nowej lokalizacji, w szczególności doradztwo techniczne, aranżacyjne, bieżąca analiza i weryfikacja kosztów, w tym dotyczących prac aranżacyjnych, nadzór nad wykonywaniem prac adaptacyjnych, uczestnictwo w odbiorach prac.
11. wyłonienie lub wsparcie MJWPU w wyłonieniu firmy dokonującej przeprowadzki oraz stworzenie harmonogramu przeprowadzki, oferta powinna zawierać informację o możliwości pokrycia kosztów przeprowadzki przez Wynajmującego.
12. zapewnienie personelu posiadającego wiedzę i doświadczenie w wykonywaniu usług zakreślonych w pkt 1-9, w szczególności: architekta, inżyniera budowlanego, prawnika specjalizującego się w umowach najmu nieruchomości biurowych przeznaczonych na cele administracji publicznej.
13. Świadczone przez Wykonawcę usługi będące przedmiotem zamówienia nie mogą obciążać finansowo MJWPU. W przypadku wycenienia usług wskazanych w punktach 1-10 przez Wykonawcę, jako usługi dodatkowe należy zamieścić przedmiotową informację w ofercie.
14. **Termin świadczenia usługi**

Usługa będzie realizowana od momentu zawarcia umowy z MJWPU do momentu rozpoczęcia działalności w nowej lokalizacji, jednak nie dłużej niż do 31 marca 2023 r.

1. **Wymagania dotyczące Wykonawców**

1. Wykonawca musi posiadać doświadczenie w realizacji, co najmniej 3 usług obejmujących doradztwo i wsparcie, z podmiotami skarbu państwa lub jednostkami administracji samorządowej, w procesie wynajmu powierzchni biurowej, (co najmniej 3000 m2 każda), skutkujące zawarciem umowy przez Zamawiającego w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca musi posiadać aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności pośrednictwa w obrocie nieruchomościami na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 500 000,00 zł.

1. **Wstępne wymagania dla nieruchomości stanowiącej docelowy przedmiot najmu**

Wstępne wymagania powierzchni biurowej z przeznaczeniem dla MJWPU:

1. pożądane jest, aby powierzchnie w budynku były na sąsiadujących kondygnacjach;
2. budynek musi spełniać wszelkie normy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego dla budynków użyteczności publicznej, w szczególności posiadać ułatwienia dla osób z niepełnosprawnością ruchową (pożądane są rozwiązania nowoczesne, w pełni zautomatyzowane, niewymagające ingerencji osoby trzeciej);
3. preferowana jest powierzchnia w układzie gabinetowym (rozumiana, jako pokoje dla pracowników oraz sala lub sale konferencyjne; do powierzchni biurowej nie zalicza się ciągów pieszych, węzłów sanitarnych oraz pomieszczeń magazynowych) powinna zapewniać komfort pracy oraz spełniać wszelkie normy i przepisy, w tym BHP, ogółem powierzchnia biurowa będzie wynosić ok 6 000 m2,
4. w ramach w/w powierzchni biurowej przewiduje się powierzchnie dla:

* 4 gabinetów kadry zarządzającej najwyższego szczebla wraz z sekretariatami,
* pokoje 1 - 2 osobowe dla kadry zarządzającej średniego szczebla,
* dużą salę konferencyjną na ok. 100 osób, pożądana jest jedna sala konferencyjna z rozwiązaniem modułowym (możliwość łatwego przemieszczania ścian - ściany przesuwne),
* miejsce na parterze budynku na kancelarię ogólną i punkt informacyjny o pow. ok. 100 m2,

1. pomieszczenia magazynowe ok. 300 m2,
2. archiwum zakładowe ok. 50 m2 (pomieszczenia te muszą przynajmniej wypełniać normy wynikające z przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców), zaleca się, aby pomieszczenia archiwum zakładowego były wyposażone w system sygnalizacji pożarowej, drzwi przeciwpożarowe o podwyższonej odporności ogniowej, z zastrzeżeniem konieczności spełnienia norm dla stropu (w przypadku budynków podpiwniczonych lub propozycji umiejscowienia archiwum zakładowego na innym niż poziomie parter),
3. pozostała powierzchnia użytkowa, w tym - na każdym piętrze - korytarze, węzeł sanitarny (oddzielnie dla mężczyzn oraz kobiet; wymagane są dodatkowe dwa oddzielne sanitariaty dla osób odwiedzających w tym niepełnosprawnych) oraz zaplecze socjalne; budynek musi posiadać sprawne instalacje zapewniające dostęp do wszystkich „mediów”, w tym:

* elektryczną zapewniającą oświetlenie miejsca pracy zgodnie z obowiązującymi normami;
* sieć WAN o pożądanej prędkości nie mniejszej niż 100 Mb/s (łącze symetryczne);
* dostęp do cyfrowej linii telefonicznej (pożądany: dostęp do centrali telefonicznej) w budynku musi być zapewniony dostęp do przewodowej sieci komputerowej wewnętrznej (LAN) o pożądanej prędkości nie mniejszej niż 1000 Mb/s;

1. w budynku powinna być zapewniona selektywna zbiórka odpadów komunalnych;
2. budynek musi posiadać całodobowy dostęp do najmowanych pomieszczeń przez 7 dni w tygodniu;
3. monitoring: pożądane jest, aby w budynku był zapewniony monitoring wszystkich wejść (wewnątrz i na zewnątrz), ciągów komunikacyjnych oraz budynku na zewnątrz przynajmniej w sposób umożliwiający monitorowanie parkingu;
4. ochrona budynku: pożądane jest zapewnienie ochrony budynku w godzinach od 6 do 22, w dni robocze MJWPU, ochrona będzie realizowana poprzez przynajmniej jedną osobę znajdującą się na terenie budynku, której miejsce pracy będzie zlokalizowane przy wejściu głównym do budynku, a także poprzez całodobowe zapewnienie patrolu interwencyjnego z czasem przyjazdu nie dłuższym niż 15 minut;
5. parking: pożądany jest ogrodzony parking z wjazdem zabezpieczonym w sposób utrudniający wjazd oraz wyjazd przez osoby niepożądane;
6. lokalizacja budynku: w granicach administracyjnych m.st. Warszawy, pożądana w odległości nie większej niż 3,5 km, liczonej, jako promień okręgu od geometrycznego środka budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego zlokalizowanego w m.st. Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 26;
7. zaleca się, aby przedmiot najmu był zlokalizowany w sposób zapewniający dogodny (rozumiany, jako odległość nie więcej niż ok. 500 m od przynajmniej dwóch, różnego rodzaju środków komunikacji publicznej; preferowany jest dostęp do komunikacji szynowej - metro, kolej, tramwaj) dostęp do publicznych środków komunikacji (metro, kolej, tramwaj, autobus);
8. MJWPU zastrzega możliwość wprowadzenia zmian w w/w wymaganiach.
9. **Informacje dotyczące Zamawiającego**
10. Aktualna siedziba MJWPU znajduje się w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 74 oraz Jagiellońskiej 76.
11. Obowiązująca umowa najmu powierzchni wygasa z dniem 31.12.2022 r.
12. Wielkość obecnie wynajmowanej powierzchni biurowej wynosi 7600 m2, na której jest ok 480 stanowisk pracy (na stanowisko pracy przypada biurko, krzesło, średnio 3 szafy i kontener biurowy).
13. **Okres najmu**

Okres najmu wynosić będzie od 3 do 10 lat.

1. **Wykonawcy oraz wymagane dokumenty**

1. Oferty mogą składać mogą składać podmioty, które spełniają wymagania określone w rozdz. III.

2. Przedłożone oferty powinny zawierać w szczególności:

1) dokumenty poświadczające należyte wykonanie usługi, o której mowa w rozdz. III ust. 1,

2) polisę potwierdzającą posiadanie ubezpieczenia, o którym mowa w rozdz. III ust. 2.

3. Wszystkie ww. dokumenty muszą być złożone w formie oryginału, podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości, co do jej prawdziwości, MJWPU może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego poświadczenia.

4. MJWPU ma prawo wezwać Wykonawcę do podania dodatkowych informacji lub dokumentów, w szczególności potwierdzających spełnienie wymagań. Brak odpowiedzi na wezwanie w terminie określonym przez MJWPU będzie uznany za tożsamy z wycofaniem się przez Wykonawcę z dalszego procedowania, a oferta nie będzie podlegał dalszemu rozpatrywaniu.

5. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w MJWPU oraz do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności i przekazania go zamawiającemu. Wzór oświadczenia o poufności zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy.

1. **Miejsce i termin składania ofert**
2. Oferty należy składać na adres mailowy: [k.frackiewicz@mazowia.eu](mailto:k.frackiewicz@mazowia.eu) oraz [m.jamiński@mazowia.eu](mailto:m.jamiński@mazowia.eu) do dnia 15 lipca 2021 r. do godz. 12.00.
3. O dochowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1, decyduje data i godzina wpłynięcia oferty na wskazany adres.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. **Zaproszenie do rozmów**
6. Kierując się przede wszystkim doświadczeniem Wykonawcy, oraz ewentualną wstępną ceną usługi, MJWPU wybierze jednego lub większą ilość Wykonawców, z którymi podejmie rozmowy mające na celu wypracowanie warunków świadczenia usługi.
7. MJWPU zastrzega, że w każdym czasie jest uprawniona do przerwania rozmów z jednym lub wszystkimi Wykonawcami, a Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu jakiekolwiek roszczenie.
8. W toku dalszych rozmów MJWPU będzie się kierowała w szczególności:
   1. propozycją cenową usługi,
   2. zasobem wstępnie przedstawionych przez Wykonawcę nieruchomości oraz ich adekwatności do potrzeb i możliwości MJWPU, w tym również możliwości finansowych.
9. MJWPU zastrzega sobie prawo zawarcia z Wykonawcą umowy na wyłączność, jak również z kilkoma Wykonawcami, w szczególności w zależności od możliwości finansowych MJWPU.
10. **Tryb postępowania**

1. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi oferty ani przyrzeczenia publicznego, a jest jedynie zaproszeniem zainteresowanych Wykonawców do rozpoczęcia rozmów.

2. MJWPU zastrzega możliwość odwołania niniejszego ogłoszenia w każdej chwili, bez podania przyczyn, a po dacie określonej w rozdz. VIII ust. 1 - również niezaproszenia do rozmów wszystkich lub wybranych Wykonawców, jak również przerwania w każdym czasie rozpoczętych rozmów wstępnych i pozostawienia ich bez rozstrzygnięcia, a Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu jakiekolwiek roszczenie.

3. W związku z ogłoszeniem, jak również podejmowanymi przez MJWPU czynnościami związanymi z ogłoszeniem, żadnemu podmiotowi nie przysługują jakiekolwiek roszczenia.