

Warszawa, dnia 22 lipca 2019 r.

Pełnomocnik Ministra Finansów
do spraw organizacji
**POLSKIEJ AGENCJI
NADZORU AUDYTOWEGO**

Sprawa nr: BL.222.1.2019

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Pełnomocnik Ministra Finansów do spraw organizacji
POLSKIEJ AGENCJI NADZORU AUDYTOWEGO (PANA)^{1*} zaprasza do złożenia ofert
dotyczących najmu powierzchni biurowej na rzecz Agencji na terenie m. st. Warszawy

I. Przedmiot zamówienia

Najem powierzchni na potrzeby organizacji stanowisk pracy biurowej dla 100 pracowników PANA (zwanej dalej: „Zamawiającym”) na terenie m. st. Warszawy.

1. Struktura organizacyjna Zamawiającego, której stanowiska pracy będą funkcjonowały w wynajmowanej nieruchomości:
 - łącznie: 100 osób, w tym:
 - 1) Prezes – 1 osoba;
 - 2) Zastępca Prezesa – 1 osoba;
 - 3) Kierujący pionami - 4 osoby;
 - 4) sekretariaty – 6 osób;
 - 5) kierujący komórkami wewnętrznymi – 9 osób;
 - 6) pozostali pracownicy – 79 osób.
2. Podstawowe wymogi dla nieruchomości:
 - 1) położenie w granicach administracyjnych m.st. Warszawy;
 - 2) konieczność dobrego skomunikowania, za pośrednictwem komunikacji miejskiej (autobus, tramwaj, metro), z centrum miasta;
Za dobrze skomunikowaną Zamawiający uzna nieruchomość, z której możliwy będzie dojazd do Ronda Dmowskiego w Warszawie, z wykorzystaniem komunikacji miejskiej, w czasie nie dłuższym niż 45 minut (określonym jako łączny czas przejazdów wskazanych w rozkładach jazdy właściwego środka komunikacji miejskiej), z zastrzeżeniem:
 - nie więcej niż jednej przesiadki pomiędzy środkami komunikacji miejskiej realizowanej w obrębie przystanków/stacji zlokalizowanych od siebie w odległości nie większej niż 250 m - wyznaczonej po najkrótszej drodze przeznaczonej dla ruchu pieszych,
 - przystanek/stacja właściwego środka komunikacji miejskiej będą zlokalizowane w odległości nie większej niż 500 m od nieruchomości - wyznaczonej po najkrótszej drodze przeznaczonej dla ruchu pieszych.

Ww. odległości będą wyznaczone przez Zamawiającego z wykorzystaniem serwisu www.google.pl/maps;

* Polska Agencja Nadzoru Audytowego tworzona na podstawie uchwalonej ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym oraz niektórych innych ustaw (druk sejmowy nr 3481).

- 3) sprawna i na bieżąco serwisowana infrastruktura budynkowa – w szczególności układy klimatyzacji, elektryczne, ciepłownicze, wodno-kanalizacyjne, okablowanie teleinformatyczne, systemy przeciwpożarowe, kontroli dostępu, monitoringu itp.;
- 4) dostęp do publicznych sieci telekomunikacyjnych i transmisji danych;
- 5) dostępność miejsc parkingowych – użytkowanych na wyłączność.

3. Podstawowe wymogi dla pomieszczeń:

- 1) układ gabinetowy (wyklucza się rozwiązania typu open space);
- 2) gabinety po minimum 25 m² każdy – w przypadku organizacji stanowisk pracy Prezesa i Zastępcy Prezesa;
- 3) gabinety Prezesa i Zastępcy Prezesa, o ile to możliwe, zlokalizowane w swoim bezpośrednim sąsiedztwie;
- 4) sekretariat Prezesa i Zastępcy Prezesa zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie gabinetów. Dopuszcza się organizację sekretariatów w formie recepcji – bez wyodrębnionego pomieszczenia biurowego;
- 5) gabinety po minimum 15 m² każdy – w przypadku organizacji stanowisk pracy Kierujących pionami;
- 6) sekretariaty Kierujących pionami zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie gabinetów. Dopuszcza się organizację sekretariatów w formie recepcji – bez wyodrębnionego pomieszczenia biurowego;
- 7) po minimum 5 m² dla każdego pracownika – w przypadku organizacji stanowisk pracy w pokojach biurowych pracowników, z zastrzeżeniem, że pokój biurowy może być użytkowany przez nie więcej jak cztery osoby, a minimalna powierzchnia pokoju biurowego nie może być mniejsza niż 10 m²;
- 8) pokoje biurowe kontroli – dwa pokoje biurowe o powierzchni minimum 15 m² każdy – z możliwością zorganizowania po 3 stanowiska pracy w każdym z nich dla osób nie będących pracownikami Zamawiającego, zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie gabinetów/pokoi biurowych;
- 9) pokój przesłuchań - o powierzchni minimum 10 m² – z możliwością zorganizowania 1 stanowiska pracy, zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie gabinetów/pokoi biurowych;
- 10) wszystkie pomieszczenia ze zorganizowanymi stanowiskami pracy wyposażone w okna z bezpośrednim dostępem do światła dziennego, z zastrzeżeniem, że sekretariaty – zorganizowane w formie recepcji bez wyodrębnionego pomieszczenia biurowego oraz pokój przesłuchań - mogą być wyposażone w okna z bezpośrednim dostępem do światła dziennego;
- 11) magazyn podręczny – o powierzchni od minimum 20 m² do około 30 m². Magazyn podręczny może być zorganizowany w różnych pomieszczeniach, przy czym suma ich powierzchni winna zwracać się w przedziale od minimum 20 m² do około 30 m². Pomieszczenie/pomieszczenia magazynu podręcznego zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie gabinetów/pokoi biurowych. Pomieszczenie/pomieszczenia magazynu winny zapewniać także możliwość przechowywania akt i dokumentów w postaci papierowej;
- 12) sala konferencyjna na minimum 30 osób przy stole/stołach konferencyjnych – o ile to możliwe zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie gabinetów/pokoi biurowych – użytkowana na wyłączność Zamawiającego;
- 13) pomieszczenia socjalne, w szczególności toalety, kuchenki zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie gabinetów/pokoi, w liczbie dostosowanej do liczby pracowników.

Szczegółową strukturę Zamawiającego wraz z określeniem sugerowanych dla każdej z komórek wewnętrznych minimalnej liczby pokoi określono w załączniku do Zaproszenia.

4. Wymogi dla miejsc parkingowych:

- 1) 10 miejsc parkingowych – do wyłącznego użytkowania przez Zamawiającego, o ile to możliwe zlokalizowanych w garażu/garażach/hali garażowej;
- 2) wszystkie miejsca parkingowe przeznaczone dla Zamawiającego, o ile to możliwe, zlokalizowane w swoim bezpośrednim sąsiedztwie;

- 3) wszystkie miejsca parkingowe przeznaczone dla Zamawiającego objęte ochroną/dozorem służb ochrony budynku, o ile to możliwe – także systemem monitoringu budynkowego.
5. Podstawowe wymogi techniczne:
 - 1) możliwość postawienia serwera lub innych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych niezbędnych do realizacji usług transmisji danych pomiędzy systemami Zamawiającego oraz usług telekomunikacyjnych, w odrębnym pomieszczeniu dedykowanym do lokalizowania tego typu infrastruktury, zapewniającym dostęp do sieci publicznych;
 - 2) dostęp do usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej z przydziałem indywidualnych numerów końcowych w liczbie odpowiadającej liczbie pracowników Zamawiającego w lokalizacji, z zapewnieniem dostępu do sieci publicznych;
 - 3) okablowanie informatyczne i telekomunikacyjne pomieszczeń wraz z gniazdami końcowymi, z wyprowadzeniem do pomieszczenia, o którym mowa w pkt 1, umożliwiającymi realizację usług, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) konieczność wyposażenia w system kontroli dostępu (SKD) obszaru przeznaczonego na powierzchnię biurową Zamawiającego.

II. Istotne warunki zamówienia:

- 1) czas rozpoczęcia realizacji umowy – nie później niż od dnia 1 stycznia 2020 r. Zamawiający nie ponosi opłat za czas realizacji czynności przygotowania powierzchni zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
- 2) czas trwania umowy – do dnia 31 grudnia 2025 r.;
- 3) czas związania ofertą – 90 dni;
- 4) dokonywanie wszelkich rozliczeń wyłącznie w złotych polskich, podane ceny nie mogą stanowić wyrażonej w walucie polskiej wartości waluty obcej - przeliczanych według kursów wskazywanych tabel na dany czas;
- 5) brak po stronie Zamawiającego obowiązku wniesienia kaucji, posiadania gwarancji, poręczeń i innego typu zabezpieczeń ewentualnych roszczeń finansowych;
- 6) łączna powierzchnia najmu brutto (w szczególności przestrzeń biurowa wraz ze wszelkimi innymi pomieszczeniami pomocniczymi - z niezbędnym zapleczem i częściami wspólnymi – korytarze, toalety, pomieszczenia socjalne, tzw. ciągami komunikacyjnymi) winna zapewniać minimum 8,5 m² powierzchni na każdego pracownika Zamawiającego;
- 7) o ile to możliwe stanowiska pracy winny zostać zorganizowane na jednej kondygnacji budynku lub co najwyżej dwóch kondygnacjach bezpośrednio ze sobą sąsiadujących, wyraźnie wyodrębnionych z pozostałych części budynku, albo w ramach odrębnego budynku - dając możliwość zamknięcia i zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych;
- 8) zorganizowana powierzchnia musi spełniać wymogi określone przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności prawa budowlanego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- 9) administrator lub zarządca nieruchomości w widocznym miejscu przy wejściu do budynku zamieści przygotowaną przez Zamawiającego tablicę informacyjną o siedzibie Zamawiającego.

III. Sposób oceny i wyboru ofert

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o przedstawione poniżej kryteria:

Kryterium	Waga	Maksymalna wartość punktowa
Cena	80%	80
Odległość budynku z oferowaną powierzchnią biurową od stacji metra „Świętokrzyska” (Odległość)	10%	10
Termin oddania powierzchni do użytkowania Zamawiającemu od dnia zawarcia umowy – nie później niż od dnia 1 stycznia 2010 r. (Termin)	5%	5
Koszt przedterminowego rozwiązania umowy przez Zamawiającego (Koszt)	5%	5

- 1) Ocena oferty zostanie dokonana za pomocą następującego wzoru:

$$Ocena Oferty = 100 * \frac{Suma Punktowna Oferty}{Suma Punktowna Oferty max}$$

gdzie:

- a) *Suma Punktowna Oferty* - suma punktów przyznanych badanej ofercie wyliczona za pomocą następującego wzoru:

$$Suma Punktowna Oferty = PktCena + Pkt Odległość + PktTermin + PktKoszt$$

- b) *Suma Punktowna Oferty max* - najwyższa suma punktowa uzyskana przez ofertę spośród ofert podlegających ocenie.

- 2) Zamawiający dokona wyboru oferty o najwyższej wartości – tj. o najwyższej liczbie punktów wyliczonych wg wzoru Wartość Oferty, spośród ofert nieodrzuconych złożonych przez Oferentów niepodlegających wykluczeniu na etapie oceny oferty.

2. Sposób wyliczenia składowych *Sumy Punktownej Oferty* (*PktCena*, *PktOdległość*, *PktTermin*, *PktKoszt*):

- a) Sposób wyliczenia składowej *PktCena*:

PktCena będzie wyliczona zgodnie z następującym wzorem:

$$PktCena = 80 * \frac{Cena min}{Cena Oferty}$$

gdzie:

Cena min - najniższa zaoferowana cena spośród ofert podlegających ocenie,

Cena Oferty – zaoferowana cena badanej oferty wyliczona za pomocą następującego wzoru:

$$Cena Oferty = 60 * C_1 + 60 * C_2$$

gdzie:

C₁ – czynsz plus koszty eksploatacyjne

C₂ – cena najmu 10 miejsc parkingowych

Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

	Koszt	Opis
1.	Łączna cena brutto najmu oferowanej powierzchni na organizację miejsc pracy – tzw. czynsz + tzw. koszty eksploatacyjne (z uwzględnieniem wszystkich kosztów brutto opłat wyliczanych według współczynnika udziału w częściach wspólnych nieruchomości – o ile dotyczy) – za 1 miesiąc	Cena winna uwzględniać wszelkie koszty związane z adaptacją i najmem powierzchni na rzecz urzędu (np. ochrona, sprzątanie i inne niezbędne dla utrzymania pomieszczeń poza kosztami związanymi z eksploatacją, np.: energii elektrycznej, energii cieplnej, dostaw wody i zrzutu ścieków, usług telekomunikacyjnych itp., o ile na zasadach ryczału nie wchodzi w „cenę najmu”, przy czym wszystkie rodzaje kosztów nie wchodzących w „cenę najmu” oferent musi wyczerpująco wyliczyć).
2.	Łączna cena brutto najmu 10 miejsc parkingowych – za 1 miesiąc	Cena 10 miejsc parkingowych zlokalizowanych w hali garażowej. O ile miejsca w hali garażowej nie będą oferowane, lub w mniejszej niż 10 liczbie – w to miejsce cena odpowiedniej liczby miejsc parkingowych zlokalizowanych poza halą garażową.

b) Sposób wyliczenia składowej *PktOdległość*:

Odległość budynku z oferowaną powierzchnią biurową od stacji metra „Świętokrzyska” będzie wyznaczona przez Zamawiającego z wykorzystaniem serwisu www.google.pl/maps, i określona poprzez najkrótszą dostępną odległość wyznaczoną jako odcinek prosty pomiędzy adresem budynku z oferowaną powierzchnią biurową i adresem stacji metra „Świętokrzyska”, wyrażona w metrach.

PktOdległość będzie wyliczona zgodnie z następującym wzorem:

$$PktOdległość = 10 * \frac{Odległość\ min}{Odległość\ Oferty}$$

gdzie:

Odległość min - najkrótsza odległość budynku z oferowaną powierzchnią biurową od stacji metra „Świętokrzyska” spośród ofert podlegających ocenie,

Odległość Oferty – odległość budynku z oferowaną powierzchnią biurową od stacji metra „Świętokrzyska” badanej oferty;

c) Sposób wyliczenia składowej *PktTermin*:

Maksymalny czas realizacji przez Wynajmującego czynności przygotowania powierzchni zgodnie z potrzebami Zamawiającego, od dnia zawarcia umowy, wyrażony w dniach.

PktTermin będzie wyliczona zgodnie z następującym wzorem:

$$PktTermin = 5 * \frac{Termin\ min}{Termin\ Oferty}$$

gdzie:

Termin min – najkrótszy czas realizacji czynności przygotowania powierzchni zgodnie z potrzebami Zamawiającego spośród ofert podlegających ocenie,

Termin Oferty – czas realizacji czynności przygotowania powierzchni zgodnie z potrzebami Zamawiającego badanej oferty;

d) Sposób wyliczenia składowej *PktKoszt*:

Koszty przedterminowego rozwiązania umowy przez Zamawiającego.

PktKoszt będzie wyliczona zgodnie z następującym wzorem:

$$PktKoszt = 5 * \frac{Koszt\ min}{Koszt\ Oferty}$$

gdzie:

Koszt min - najniższe zaoferowane koszty rozwiązania umowy spośród ofert podlegających ocenie,

Koszt Oferty – zaoferowane koszty rozwiązania umowy badanej oferty wyliczone za pomocą następującego wzoru:

$$Koszt\ Oferty = \frac{R_{12} + R_{24} + R_{36}}{3}$$

gdzie:

R_{12} – koszty rozwiązania umowy po 12 miesiącach

R_{24} – koszty rozwiązania umowy po 24 miesiącach

R_{36} – koszty rozwiązania umowy po 36 miesiącach

przy czym: $R_{36} \leq R_{24} \leq R_{12}$

IV. Sposób przygotowania oferty:

1) Oferta musi zawierać w szczególności:

- pełną nazwę Oferenta,
- adres siedziby Oferenta,
- NIP, REGON oraz informacje niezbędne do kontaktów z Oferentem,
- adres i nazwę oferowanej nieruchomości,
- informacje potwierdzające status nieruchomości oraz oświadczenie Oferenta dotyczące formy prawnej władania przez niego nieruchomością,
- projekt, w formie opisowej i graficznej, przedstawiający lokalizację powierzchni w budynku (część budynku, piętro itp.), aranżację powierzchni oferowanej do najmu, w szczególności z podaniem powierzchni poszczególnych pomieszczeń, ich proponowanego przeznaczenia, wyraźnym zaznaczeniem powierzchni biurowej i powierzchni wspólnej,
- wielkość powierzchni najmu, która podlegać będzie opłatom – w rozbiciu na tzw. powierzchnię netto (przestrzeń biurowa) oraz tzw. powierzchnię brutto (przestrzeń biurowa wraz ze wszelkimi innymi pomieszczeniami pomocniczymi i tzw. ciągami komunikacyjnymi),
- wszelkie inne informacje związane lub mające wpływ na realizację najmu,
- ceny.

2) Wszystkie ceny muszą być wyrażone w wartościach brutto w złotych polskich.

Przy sporządzaniu oferty - w podstawowym zakresie - można wykorzystać wzór „Formularza oferty” – stanowiący załącznik do niniejszego „Zaproszenia”.

V. Termin i sposób składania ofert:

Oferty należy przesłać wyłącznie pocztą elektroniczną, łącznie na adresy e-mail:

1) **konrad.moskwa@mf.gov.pl**,

2) **renata.dzikowska@mf.gov.pl**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 sierpnia 2019 r. do godz. 12.00.**

Szczegółowych informacji w przedmiotowej sprawie udziela:

- 1) Pan Konrad Moskwa tel. (22) 694-51-76,
- 2) Pani Renata Dzikowska tel. (022) 694-31-73.

Dodatkowo w dniu **30 lipca 2019 r. o godz. 12.00**, zapraszamy Państwa przedstawicieli na spotkanie w gmachu Ministerstwa Finansów, na którym zostaną omówione zasady udziału w postępowaniu, sposób przygotowania oferty oraz przedmiot postępowania. W celu wejścia gmachu

urzędu niezbędne jest posiadanie przy sobie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Zbiórka uczestników w holu głównym.

Jednocześnie Zamawiający informuje, że:

- niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z zamówienia, anulowania postępowania na dowolnym etapie, oraz odmowy zawarcia umowy - bez podania przyczyn. Oferentom nie przysługuje z tego tytułu roszczenie o zwrot poniesionych kosztów, w szczególności związanych z przygotowaniem oferty;
- Zamawiający nie pokrywa żadnych kosztów związanych z ewentualnym pośrednictwem zmierzającym do zawarcia umowy lub zawarciem umowy;
- w przypadku oferowania powierzchni w ramach kilku odrębnych nieruchomości lub powierzchni w kilku wariantach w ramach jednej nieruchomości – dla każdej nieruchomości lub wariantu należy złożyć odrębne oferty;
- ceny podane w ofertach winny być ostateczne – Zamawiający nie przewiduje ich negocjowania na dalszych etapach postępowania.

Pełnomocnik Ministra Finansów
do spraw organizacji
**POLSKIEJ AGENCJI
NADZORU AUDYTOWEGO**

Dyrektor
Departamentu Rachunkowości
i Rewizji Finansowej
Justyna Adamczyk
*/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/*

FORMULARZ OFERTY

I. Dane Oferenta:

Nazwa Oferenta	
Adres siedziby Oferenta	
NIP/REGON Oferenta	
Osoba/osoby do kontaktów	

II. Dane dotyczące oferowanej nieruchomości:

Adres nieruchomości	
Nazwa nieruchomości/budynku	
Nr księgi wieczystej nieruchomości/budynku	
Forma prawna władania nieruchomością/budynkiem/częścią nieruchomości/częścią budynku przez Oferenta	

III. Dane dotyczące oferowanej powierzchni najmu:

Łączna powierzchnia oferowana Zamawiającemu (m ²):	 m ²
- w tym powierzchnia netto (m ²):	 m ²
Lokalizacja oferowanej powierzchni w budynku: (budynek, część budynku, piętro/piętra)	
Liczba gabinetów/pokoi biurowych oraz powierzchnia każdego z nich (m ²):	1) gabinet - m ² 2) sekretariat - m ² 3) pokój biurowy - m ² ...
Rodzaj i liczba pomieszczeń socjalnych oraz powierzchnia każdego z nich (m ²): (w szczególności toalet, kuchenek)	1) toaleta - m ² 2) kuchenka - m ² ...
Łączna powierzchnia pomieszczeń magazynowych (m ²) oraz liczba pomieszczeń magazynowych oraz powierzchnia każdego z nich (m ²):	 m ² 1) magazyn 1 - m ² 2) magazyn 2 - m ² ...
Powierzchnia sali konferencyjnej (m ²):	 m ²
Powierzchnia pokoi kontroli	1) pokój kontroli 1 - m ² 2) pokój kontroli 2 - m ²
Powierzchnia pokoju przesłuchań	 m ²

Liczba miejsc parkingowych dostępnych dla Zamawiającego (minimum 10 - maksimum 20): w tym: - w hali garażowej: - na parkingu zewnętrznym:	 szt.
	 szt.
	 szt.
Termin oddania powierzchni do użytkowania (maksymalny czas realizacji przez Wynajmującego czynności przygotowania powierzchni zgodnie z potrzebami Zamawiającego – liczba dni)	

IV. Tabela 1 - Oferta cenowa:

Lp.	Kryterium	Specyfikacja		Łączna miesięczna cena brutto (nie dot. lp. 2)
1.	Łączna cena brutto najmu oferowanej powierzchni na organizację miejsc pracy – tzw. czynsz + tzw. koszty eksploatacyjne (z uwzględnieniem wszystkich kosztów brutto opłat wyliczanych według współczynnika udziału w częściach wspólnych nieruchomości – o ile dotyczy) – za 1 miesiąc	Źródło kosztu		Miesięczna cena brutto źródła kosztu
		Łączna miesięczna cena brutto czynszu najmu powierzchni brutto: w tym łączna miesięczna cena brutto czynszu najmu powierzchni netto:		 PLN
		 PLN		 PLN
		Łączny miesięczny koszt brutto opłat wyliczanych według współczynnika udziału w częściach wspólnych nieruchomości (koszty eksploatacyjne - o ile dotyczy)	Wielkość współczynnika udziału w częściach wspólnych nieruchomości (o ile dotyczy) %	 PLN
2.	Koszty brutto związane z rozwiązaniem umowy najmu	Rozwiązanie umowy		Koszt brutto rozwiązania umowy
		1) po upływie 12 miesięcy obowiązywania umowy		 PLN
		2) po upływie 24 miesięcy obowiązywania umowy		 PLN
		3) po upływie 36 miesięcy obowiązywania umowy		 PLN
4.	Łączna cena brutto najmu 10 miejsc parkingowych – za 1 miesiąc	- cena brutto 1 miejsca parkingowego w garażu/garażach/hali garażowej:		 PLN
		- cena brutto 1 miejsca parkingowego na parkingu zewnętrznym:		 PLN

V. Tabela 2 - Wszystkie pozostałe koszty związane z realizacją umowy najmu (niewymienione w Tabeli 1):

Lp.	Rodzaj/typ/źródło kosztu	Przyjęty dla rozliczeń najemców sposób wyliczenia kosztu (np. wg wskazań urzędów pomiarowych, za zlecone dodatkowe usługi, proporcjonalnie do powierzchni, ryczał itp.)	Częstotliwość rozliczeń kosztu (np. miesięcznie, kwartalnie, rocznie, inne terminy)	Wysokość średniego miesięcznego kosztu brutto na 1 m ² wynajmowanej powierzchni w złotych polskich (za okres od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.; w przypadku, gdy koszt nie wystąpił w ww. okresie – wg danych za 2017 rok lub inny okres z jego wskazaniem)	Uwagi
-----	--------------------------	--	--	--	-------

Wszystkie koszty związane z realizacją umowy lub najmem – obligatoryjne i fakultatywne – tj. w szczególności usługi, świadczenia itp., z których Zamawiający musi lub może skorzystać – oferowane przez Zamawiającego bezpośrednio lub przez podmioty współpracujące z Wynajmującym (np. transmisja danych (dostęp do sieci Internet), usługi telekomunikacyjne, sprzątanie powierzchni Zamawiającego itp.), także w przypadku, gdy do ich realizacji niezbędne jest zawarcie odrębnych od

umowy najmu - umów - przez Zamawiającego z Wynajmującym lub z podmiotami współpracującymi z Wynajmującym. Także koszty związane ze zmianami umowy najmu (poza rozwiązaniem), np. polegające na zmniejszeniu wynajmowanej powierzchni, koszt najmu sali konferencyjnej w tzw. centrach konferencyjnych w budynku i zasady korzystania z nich, o ile nie wchodzi w przedmiot najmu itp.

Koszty te nie podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

1.					
2.					
...					

VI. Pozostałe informacje związane lub mające wpływ na realizację najmu, charakteryzujące oferowaną powierzchnię, oferowane wyposażenie pomieszczeń itp.

.....

VII. Załączniki do oferty

.....

.....
 (data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Oferenta)

**Szczegółowa struktura Zamawiającego
wraz z określeniem sugerowanej dla każdej z komórek wewnętrznych
minimalnej liczby pokoi**

Lp.	Komórka wewnętrzna	Liczba pracowników	Sugerowana liczba pokoi	Łączna powierzchnia minimum (m ²)	Uwagi
1	Prezes	1	1	25	
2	Zastępca Prezesa	1	1	25	
3	Sekretariat	2	1	10	Dopuszcza się organizację sekretariatu w formie recepcji – bez wyodrębnionego pomieszczenia biurowego
4	Wydział I	4	2	20	
5	Stanowisko I	2	1	10	
6	Stanowisko II	2	1	10	
7	Inspektor	1	1	10	
Pion I					
8	Kierujący pionem I	1	1	15	
9	Sekretariat Kierującego pionem I	1	1	10	Dopuszcza się organizację sekretariatu w formie recepcji – bez wyodrębnionego pomieszczenia biurowego
10	Wydział II	6	2	30	
11	Wydział III	7	2	35	
Pion II					
12	Kierujący pionem II	1	1	15	
13	Sekretariat Kierującego pionem II	1	1	10	Dopuszcza się organizację sekretariatu w formie recepcji – bez wyodrębnionego pomieszczenia biurowego
14	Wydział IV	10	3	50	
15	Wydział V	7	2	35	
Pion III					
16	Kierujący pionem III	1	1	15	
17	Sekretariat Kierującego pionem III	1	1	10	Dopuszcza się organizację sekretariatu w formie recepcji – bez wyodrębnionego pomieszczenia biurowego
18	Wydział VI	15	4	75	
19	Wydział VII	16	4	80	
Pion IV					
20	Kierujący pionem IV	1	1	15	
21	Sekretariat Kierującego pionem IV	1	1	10	Dopuszcza się organizację sekretariatu w formie recepcji – bez wyodrębnionego pomieszczenia biurowego
22	Wydział VIII	9	3	45	
23	Wydział IX	9	3	45	
Pozostałe pomieszczenia					
24	Pokoje kontroli	6	2	30	
25	Pokój przesłuchań	1	1	10	
26	Magazyn podręczny			20-30	
27	Sala konferencyjna	30	1		
28	Pomieszczenia socjalne				
29	Komunikacja				