

DA.26.18.2019

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Archiwum Państwowe w Białymstoku zaprasza do złożenia oferty cenowej na **„Wynajem pomieszczeń magazynowych do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej”**.

I. Zamawiający

Archiwum Państwowe w Białymstoku, ul. Adama Mickiewicza 101, 15 – 257 Białystok; telefon – (85) 743-56-03.

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Archiwum Państwowe w Białymstoku wynajmie pomieszczenia magazynowe do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji wyborczej).

III. Minimalne wymagania dla budynku i pomieszczeń.

1. Budynek magazynowy musi:

- a. być zlokalizowany w mieście Białystok lub w odległości do 15 kilometrów od granic miasta;
- b. być usytuowany na gruncie suchym, niegrożącym osunięciem, położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych;
- c. posiadać dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych, jak też transportujących dokumenty niearchiwalne z wyborów (swobodny dojazd do magazynów, z możliwością rozładunku i przemieszczania dokumentacji za pomocą wózków widłowych (podjazd)).
- d. Znajdować się na terenie ogrodzonym, uniemożliwiającym dostęp osób trzecich.
- e. Posiadać monitoring.

2. Pomieszczenie lub pomieszczenia do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji wyborczej):

- a. nie mogą być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku;
- b. muszą być wyposażone w ognioodporne drzwi i pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową;
- c. muszą być zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej z kontrolą dostępu lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia (2 zamki atestowane, drzwi z możliwością plombowania. Jeśli są okna to muszą być zabezpieczone kratami lub roletami antywłamaniowymi);
- d. monitoring antywłamaniowy i przeciwpożarowy musi być podłączony pod certyfikowane stacje monitorowania;
- e. muszą być wydzielone z dostępu dla osób trzecich. Dostęp do nich mogą mieć wyłącznie pracownicy Archiwum;
- f. musi być do nich zapewniony swobodny dojazd, z możliwością rozładunku i przemieszczania dokumentów za pomocą wózków;

DA.26.18.2019

- g. muszą spełniać wymogi pracy z wózkiem paletowym (szerokość drzwi nie mniejsza niż 90 cm, brak progu, posadzka umożliwiająca przejazd);
 - h. jeśli są usytuowane na wyższych kondygnacjach budynku, musi być dźwig do transportu (windy).
3. Przez pomieszczenie lub pomieszczenia magazynowe nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.
 4. W pomieszczeniach, w których będzie przechowywana dokumentacja:
 - a. nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z jej przechowywaniem;
 - b. nie mogą być w pomieszczeniach zastosowane farby i lakiery zawierające formaldehyd, ksylen lub toluen;
 - c. podłoga musi być wykonana z materiałów niepylących;
 - d. musi być wyeliminowane światło słoneczne, poprzez zastosowanie zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - e. muszą być wyposażone w świetlówki o obniżonej emisji promieniowania UV, jako źródła światła sztucznego. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.
 5. W pomieszczeniach magazynowych muszą zostać zapewnione odpowiednie warunki wilgotności, tj. od 45 do 60 % RH z wahaniami w ciągu 24 godz. +/- 5%, i temperatury od 14 do 20 °C z wahaniami w ciągu 24 godz. +/- 2 °C.
 6. Pomieszczenie/pomieszczenia muszą być odpowiednio duże i przystosowane do przechowywania dokumentacji (tj. posiadać metalowe regały stacjonarne, pozwalające zdeponować na nich ok. 1400 mb akt, o łącznej wadze 60 ton).
 7. Każde pomieszczenie magazynowe musi być wyposażone w jedno biurko, dwa krzesła, drabinę i wózek, umożliwiające bezpieczne i sprawne umieszczenie akt na półkach.
 8. Zapewnienie gwarancji możliwości wynajęcia kolejnej powierzchni w perspektywie 2 lat na tych samych zasadach do końca umowy.
 9. Pomieszczenia magazynowe muszą być dostępne dla pracowników Archiwum całą dobę, 7 dni w tygodniu.
 10. Pracownicy archiwum muszą mieć swobodny dostęp do sanitariatów na miejscu, w obiekcie, w którym są pomieszczenia magazynowe.
 11. Termin udostępnienia magazynu, nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia podpisania umowy najmu.
 12. Oferent powinien posiadać polisę ubezpieczeniową, obejmującą wynajmowany obiekt, jego pomieszczenia oraz ewentualne następstwa powstałych szkód. Polisa winna opiewać na kwotę nie mniejszą niż 700.000 PLN.
 13. Umowa zostanie podpisana z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę, po uprzednim sprawdzeniu przez zamawiającego zgodności stanu faktycznego z treścią zaproszenia.
 14. Przed podpisaniem umowy Zamawiającemu przysługuje prawo wizytacji magazynu w celu stwierdzenia, czy spełnia on wymogi zawarte w zapytaniu ofertowym.

DA.26.18.2019

15. W przypadku stwierdzenia, przed udostępnieniem, że magazyn nie spełnia któregokolwiek z wymogów zapytania ofertowego Zamawiający dopuszcza możliwość jego dostosowania do tychże wymagań w terminie 14 dni. W przypadku niedostosowania magazynu do wymogów zawartych w zapytaniu ofertowym w terminie określonym w zdaniu poprzednim, Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy najmu z Oferentem.

IV. Warunki finansowe:

1. Zaproponowany koszt wynajmu powinien obejmować wszystkie koszty funkcjonowania pomieszczenia/pomieszczeń magazynowych, tj. w szczególności:
 - a. dostawę energii cieplnej do ogrzania magazynu (ogrzewania bezpiecznego z punktu widzenia przechowywanej dokumentacji papierowej),
 - b. dostawę energii elektrycznej do oświetlenia pomieszczenia,
 - c. dostawę wody zimnej i ciepłej,
 - d. sprzątanie obiektu wewnątrz i na zewnątrz,
 - e. podatek od nieruchomości,
 - f. wywóz śmieci,
 - g. wszelkie niezbędne remonty bieżące,
 - h. koszty instalacji i obsługi instalacji antywłamaniowej i przeciwpożarowej,
 - i. inne koszty niezbędne do utrzymania budynku w stanie nadającym się do przechowywania dokumentacji wyborczej w warunkach określonych w niniejszym zapytaniu.
2. Obowiązkiem oferenta jest zawarcie umów na wszystkie wymienione usługi oraz regulowanie zobowiązań wynikających z usług i obowiązków określonych w pkt 1.
3. Umowa zostanie zawarta na 5 lat z możliwością przedłużenia tego okresu do lat 6. W przypadku przedłużenia najmu wzrost czynszu winien wiązać się jedynie ze wzrostem średniorocznym wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ogłaszanych przez GUS.
4. Płatność za najem będzie dokonywana raz w miesiącu na podstawie prawidłowo wystawionych i w terminie dostarczonych faktur. Termin płatności 14 dni od dnia otrzymania faktury.
5. Archiwum zastrzega sobie możliwość wcześniejszego wypowiedzenia umowy, w przypadku zmiany przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji wyborczej lub też nie przyznania Archiwum środków na przechowywanie dokumentacji wyborczej.
6. Zamawiający oczekuje od oferenta podania wielkości całkowitej kosztów wynajmu za rok / za miesiąc w pomieszczeniach spełniających ww. wymagania (cena netto + podatek VAT).

VI. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

Podpisany i wypełniony formularz ofertowy stanowiący załącznik do niniejszego zapytania oraz dokument wskazujący na prawo reprezentacji Wykonawcy.

VII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone we wzorze oferty, w tym m. in.:
 - a. posiadają tytuł prawny do wynajmowanego budynku lub pomieszczeń,
 - b. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - c. posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonywania zamówienia,
 - d. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - e. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy posiadania aktualnych, w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia:
 - a. ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody osobowe i rzeczowe z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b. ubezpieczenia budynku, hali magazynowej od kataklizmów, tj. pożaru, zalania, zniszczenia infrastruktury przez wiatr i czynniki atmosferyczne, itp.
3. Zamawiający wymaga od Wykonawcy oświadczenia, że wdrożył i utrzymuje środki służące zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz zapewnia zachowanie w tajemnicy danych przetwarzanych przez osoby, które realizują przedmiot jego działalności zarówno w trakcie ich zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
4. Wykonawca składając ofertę, akceptuje bez zastrzeżeń warunki opisane w niniejszym zapytaniu.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Oferta winna zawierać dokładnie wypełniony i podpisany formularz oferty. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej.
2. Oferta, musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru.
3. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczęcią.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru. Brak parafy, powoduje nieważność poprawki.
5. Należy podpisać załączniki i kolejno ponumerować strony.

DA.26.18.2019

6. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia.
7. Wykonawca może zastrzec, które jego dokumenty nie będą ujawniane, jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2019.1010 j.t.).
8. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę, której nie może zmienić.
9. Ewentualne pytania prosimy kierować na adres e-mail sekretariat_ap@bialystok.ap.gov.pl

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferty należy składać w formie papierowej w siedzibie Archiwum Państwowego w Białymstoku, ul. Adama Mickiewicza 101, 15-257 Białystok lub elektronicznej na adres e-mail: sekretariat_ap@bialystok.ap.gov.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 stycznia 2020 r. do godziny 15.00 na załączonym druku.
2. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez 15 dni od dnia terminu składania ofert.

X. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Cena oferty ma stanowić kwotę wynagrodzenia jaką wykonawca chce uzyskać za wykonanie całości zamówienia.
2. Cena ofertowa powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do terminowego i prawidłowego zrealizowania zadania, zysk wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, a w szczególności podatek VAT.
3. Cena określona przez wykonawcę powinna uwzględniać upusty, jakie wykonawca oferuje.
4. W formularzu ofertowym należy podać, cenę jednostkową netto, stawkę podatku VAT oraz cenę brutto.
5. Do porównania ofert, brana będzie pod uwagę cena brutto w PLN za całość zamówienia.

XI. Kryterium wyboru oferty – cena 100%.

XII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania.

1. Zamawiający może bez negatywnych skutków dla siebie w każdym czasie odwołać postępowanie o zamówienie, bez podania wykonawcom przyczyn.
2. W sprawach nieuregulowanych w treści zapytania zastosowanie mają przepisy wyłącznie Kodeksu cywilnego.
3. W niniejszym postępowaniu nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

XIII. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień:

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Białymstoku

ul. Adama Mickiewicza 101
15-257 Białystok, tel. 85 743 56 03
NIP 542 25-37-624

DA.26.18.2019

Krzysztof Jabłoński, nr tel. 85 743-56-03, e-mail: sekretariat_ap@bialystok.ap.gov.pl

Załączniki – 1:

1. Formularz/wzór oferty,

Białystok, 24.12., 2019 r.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku
M. Kietliński
dr Marek Kietliński

.....
(podpis dyrektora)