



Załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia dla Dialogu Technicznego poprzedzającego ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawie wyboru Wykonawcy na wynajem powierzchni magazynowo - biurowej z przeznaczeniem na archiwum zakładowe Urzędu Miasta Łodzi oraz archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Łodzi.

Przedmiot Dialogu Technicznego:

Pozyskanie niezbędnej wiedzy do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określenia warunków dotyczących wyłonienia Wykonawcy zamówienia.

Wstępne założenia:

Zamówienie dotyczy wynajmu powierzchni magazynowo - biurowej na potrzeby archiwum zakładowego UMŁ, archiwów Wydziału Spraw Obywatelskich UMŁ oraz archiwów USC.

Na obiekt Archiwum składać się będą wyodrębnione przestrzenie:

1. przestrzeń magazynowa:

przeznaczona na przechowywanie akt, podzielona na trzy odrębne części, wydzielone funkcjonalnie (osobne wejścia, ciągi komunikacyjne, strefy zabezpieczeń):

- archiwum akt zakładowych UMŁ
- archiwum akt Wydziału Spraw Obywatelskich UMŁ
- archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

2. przestrzeń biurowa:

dla pracy pracowników, podzielona na trzy odrębne części wydzielone funkcjonalnie (osobne wejścia, ciągi komunikacyjne, strefy zabezpieczeń):

- pracownicy archiwum akt zakładowych UMŁ
- pracownicy archiwum akt Wydziału Spraw Obywatelskich UMŁ
- pracownicy archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

3. przestrzeń wspólna:

wejście główne, sala obsługi (3 stanowiska), pomieszczenia socjalne, sanitariaty oraz w części magazynowej rampa załadunkowo/rozładunkowa.

Celem zamówienia publicznego jest wynajem z dniem 1 stycznia 2021 r. przez Urząd Miasta Łodzi ok. 2500-3000 m² powierzchni biurowo-magazynowej, z czego max. 30% zajmie przestrzeń biurowa. Powierzchnia wynajmowana powinna mieścić się w granicach administracyjnych miasta Łodzi w lokalizacji zapewniającej łatwy dojazd oraz dobry dostęp do środków komunikacji miejskiej.

W części magazynowej obiekt musi spełniać kryteria określone w:

- instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych



URZĄD MIASTA ŁÓDZI

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- wytycznych zawartych w opracowaniu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z 2019 r. „Wskazówki dla uczestników budowlanego procesu inwestycyjnego”
- ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 53);
- ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217) tekst obowiązujący od 25 marca 2019 r.;

szczególnie poniższe:

1. Umożliwić składowanie zasobu archiwalnego w ilości 25000mb dokumentacji, najlepiej na poziomie parteru, w przypadku pomieszczeń magazynowych na piętrze konieczne byłoby zapewnienie windy towarowo-osobowej;
2. Posiadać wyposażenie niezbędne do prawidłowego przechowywania dokumentacji m.in.: regały przesuwne, szafy metalowe z zamkami szyfrowymi, szafy kartotekowe, w przypadku regałów do 7 półek powinny one posiadać drabiny przesuwne, w przypadku regałów powyżej 7 półek w pomieszczeniu musi być dostępny podnośnik samojezdny;
3. Pomieszczenia, w których przechowywana będzie dokumentacja winny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, wyposażone w system alarmowy (sygnalizacji włamania) i system kontroli dostępu oraz kodowania pomieszczeń z rejestratorem wejścia i wyjścia na kartę elektroniczną, monitoring;
4. W przypadku okien w pomieszczeniach na parterze, powinny posiadać szyby zbrojne i rolety umożliwiające całkowite zablokowanie dostępu światła;
5. Podział na części oddzielone drzwiami ognioodpornymi, system sygnalizacji pożarowej połączony z PSP oraz lokalny, który wskazuje pomieszczenie w którym uruchomiona została czujka, systemy automatycznego oddymiania, stałe urządzenia gaśnicze, których elementy instalacyjne będą zlokalizowane poza pomieszczeniami magazynowymi, gaśnice na mgłę wodną lub czysty środek gaśniczy;
6. Klimatyzację precyzyjnie utrzymującą stałą temperaturę i wilgotność zgodne z parametrami określonymi w załącznikach do instrukcji archiwalnej oraz elektroniczne termo-higrometry automatycznie dokonujące pomiaru i rejestracji danych z możliwością ustawienia limitów alarmowych;
7. Posadzki antypoślizgowe z materiałów odpornych na ścieranie, niewytwarzające pyłów i niegromadzące kurzu;
8. Ściany i sufity wykończone farbami oddychającymi, niezawierającymi rozpuszczalników organicznych, najlepiej lateksowymi;
9. Podział na strefy oświetleniowe, system automatycznych włączników i wyłączników światła w oparciu o czujniki ruchu, oświetlenie w systemie LED (źródła światła nie emitujące promieniowania UV);

W części biurowej, wynajmowana powierzchnia powinna posiadać cechy użytkowe charakterystyczne dla klasyfikacji w standardzie B+, B, być wyposażona w meble i infrastrukturę informatyczną niezbędną dla funkcjonowania UMŁ oraz USC. Obiekt mieszczący wynajmowaną powierzchnię powinien być podłączony do linii



URZĄD MIASTA ŁÓDZI

światłowodowej o zdefiniowanych parametrach, przy czym Miasto udostępni elementy sieci światłowodowej stanowiące własność Miasta Łodzi.

Ponadto, obiekt musi spełniać m.in. poniższe kryteria:

1. Wysoka jakość wykończenia wnętrz wraz z wszechstronnym serwisem technicznym;
2. Dostępność dla osób niepełnosprawnych;
3. Całodobowa ochrona budynku;
4. Klimatyzacja;
5. Wysokość pomieszczeń (od podłogi do sufitu) - minimum 2,70 m;
6. Trzy oddzielne okablowania strukturalne dla linii telefonicznych, elektrycznych i systemów komputerowych lub system podnoszonych podłóg;
7. Dobrej jakości wykładziny podłogowe oraz wykończenie ścian;
8. W pełni wykończone wnętrza łazienek i kuchni;
9. Niezawodny system telekomunikacyjny;
10. Podwójne zasilanie lub awaryjny system podtrzymywania napięcia;
11. Kontrola wilgotności powietrza;
12. Parking z odpowiednią liczbą miejsc parkingowych tj. nie mniej niż 40;

Urząd Miasta Łodzi planuje, iż wynajem powierzchni o wyżej wymienionych parametrach nastąpi z dniem 1 stycznia 2021 r., przy czym po stronie wynajmującego będzie organizacja i przeprowadzenie pod nadzorem Zamawiającego transportu dokumentacji z aktualnych lokalizacji na terenie Łodzi, w terminie do 30 czerwca 2021 r.:

1. na okres 15 lat z opcją wykupu po zakończeniu okresu najmu za określoną cenę;
LUB
2. na okres 15 lat z opcją przedłużenia umowy najmu na kolejne 5 lat na tych samych warunkach.

Celem dialogu technicznego jest:

1. Doprecyzowanie przedmiotu zamówienia.
2. Wskazanie optymalnych trybów zlecenia przedmiotu zamówienia w celu uzyskania zamierzonego przez Zamawiającego celu.
3. Poznanie potencjalnych Wykonawców w celu optymalizacji wymagań stawianych przez Zamawiającego w zakresie zleczanych prac.
4. Pozyskanie wiedzy na temat możliwych kryteriów wyboru najlepszej oferty i sposobu jego weryfikacji.
5. Pozyskanie niezbędnej wiedzy dotyczącej kosztów wykonania zamówienia.

Efekty dialogu technicznego:

1. Ukształtowanie warunków zamówienia adekwatnych do potrzeb Zamawiającego oraz oferty rynkowej.
2. Określenie zakresu merytorycznego analizy wskazanej w zamówieniu;
3. Sformułowanie wymogów stawianych Wykonawcy zamówienia;
4. Określenie optymalnego czasu wykonania zamówienia;
5. Określenie kosztów wykonania zamówienia i sposobu ich optymalizacji;
6. Wskazanie wymogów koniecznych do spełnienia po stronie Zamawiającego w związku z planowaną realizacją zamówienia.

