

Bydgoszcz, dnia 12 marca 2026 r.

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

NIP: 554-11-02-660

REGON: 00647302400000

adres poczty elektronicznej e-mail: kurator@kuratorium.bydgoszcz.pl

skrzynka podawcza ePUAP: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy (/KOBYDGOSZCZ/skrytka)

skrzynka podawcza e-doręczeń: (AE:PL-23683-33132-SDTFC-22)

Zaproszenie do składania ofert

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy zaprasza do złożenia oferty, zgodnie z warunkami określonymi poniżej:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

Wynajem budynku magazynowego z zapleczem biurowym oraz infrastrukturą towarzyszącą w obrębie terytorialnym granic administracyjnych m. Bydgoszczy lub na terytorium powiatów graniczących z przeznaczeniem na archiwum zakładowe składającego się z pomieszczenia/pomieszczeń pełniących funkcję magazynów, w których przechowywane jest dokumentacja oraz pomieszczenia biurowe wraz z pomieszczeniami socjalnymi, umożliwiające pracę pracownikom archiwum zakładowego i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

Budynek powinien być przyjazny środowisku naturalnemu oraz zapewniać komfort użytkowania, co powinno być potwierdzone posiadaniem odpowiedniego certyfikatu, np. certyfikatu BREEAM.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Magazyny wraz z pomieszczeniem biurowym oraz z pomieszczeniem socjalnym przeznaczone na archiwum zakładowe o łącznej powierzchni ok. 750 m², w tym powierzchnia biurowa wraz z powierzchnią socjalną ok. 40 m². Należy uwzględnić w perspektywie czasowej możliwość powiększenia każdego z rodzajów powierzchni o 10% wg poniższej specyfikacji:

1. Magazyny archiwum zakładowego

- 1.1 Magazyny powinny być usytuowane na parterze budynku w miejscu umożliwiającym bezpośredni dojazd.
- 1.2 Magazyny powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację w postaci nieelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:
 - 1) być usytuowane w pomieszczeniach składających się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
 - 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność powietrza w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przekładania części dokumentacji, w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

1.3 W magazynach archiwum zakładowego:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości, w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna;
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności w zakresie 30%-50% i temperatury w zakresie 14°C-18°C.

1.4 Magazyny archiwum zakładowego powinny być wyposażone w:

- 1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne/jezdne (opcja preferowana) dla dokumentacji o łącznej ilości 2500 mb. Regały powinny być zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi nie mniejszym niż 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;

1.5 Powierzchnie magazynowe, robocze i składowania powinny zapewniać swobodny dostęp do toalety damskiej i męskiej zgodnie obowiązującymi wytycznymi przepisów BHP.

2. Powierzchnia biurowa i pomieszczenia socjalne dla 3 osób:

- 1) pokój biurowy 3 osobowy,
- 2) pomieszczenia socjalne: kuchenka z możliwością spożywania posiłków, toalety - męska /damska.

3. Zabezpieczenie:

- 1) zamontowanie drzwi antywłamaniowych,
- 2) zamontowanie co najmniej dwóch niezależnych zamków patentowych,

- 3) instalację alarmową włamania i napadu z powiadomieniem patrolu interwencyjnego licencjonowanej agencji ochrony lub stałej ochrony fizycznej pomieszczeń,
4. Dodatkowo Wynajmujący zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia we własnym zakresie i na własny koszt: stałej całodobowej ochrony fizycznej pomieszczeń archiwum zakładowego lub przyjazdu patrolu interwencyjnego licencjonowanej agencji ochrony w przypadku uruchomienia sygnalizacji alarmowej włamania i napadu,
 - 2) zapewnienia stałego, całodobowego dojazdu i wstępu pracowników Najemcy do pomieszczenia we wszystkie dni tygodnia;
 - 3) zapewnienia przejezdności dróg dojazdowych,
 - 4) zapewnienia Najemcy dostawy: energii elektrycznej i CO w zakresie niezbędnym do utrzymania zalecanej temperatury powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego,
 - 5) zapewnienia pojemników, odbioru i wywozu odpadów komunalnych na podstawie umowy zawartej z podmiotem upoważnionym do świadczenia usług w przedmiotowym zakresie,
 - 6) konserwacji i utrzymania we własnym zakresie i na własny koszt stanu technicznego pomieszczeń archiwum umożliwiającego ich użytkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, bhp i p.poż (w tym aktualizacji instrukcji p.poż i wymaganych przeglądów oraz konserwacji pomieszczenia i poszczególnych instalacji),
 - 7) podjęcia, w przypadku zgłoszenia przez Najemcę, interwencji w zakresie usuwania awarii instalacji alarmowej, elektrycznej, CO, wod.-kan. oraz każdej innej awarii budowlanej mającej wpływ na możliwość użytkowania pomieszczenia. Wynajmujący zobowiązany do usunięcia zgłoszonej awarii na własny koszt,
 - 8) posiadania ważnej polisy ubezpieczeniowej, która obejmuje ubezpieczenie nieruchomości, budynków i budowli w tym przedmiotu najmu od wszelkiego ryzyka oraz zobowiązany jest kontynuować ubezpieczenie w okresie obowiązywania umowy najmu.

3. Warunki płatności

- 3.1 Rozliczenie z tytułu czynszu najmu nastąpi fakturą VAT.
- 3.2 Wysokość miesięcznego czynszu najmu stanowi iloczyn stawki za 1 m² i łącznej powierzchni będącej przedmiotem najmu, z wyjątkiem gdy najem przedmiotu umowy świadczony będzie przez niepełny miesiąc, wówczas kwota wynagrodzenia należnego Wynajmującemu za dany miesiąc będzie iloczynem faktycznej liczby dni najmu stanowiącej odpowiednio 1/30 kwoty miesięcznego czynszu najmu,
- 3.3 Zapłata czynszu najmu dokonywana będzie przez Najemcę raz w miesiącu w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek Wynajmującego wskazany w fakturze.
- 3.4 Poza opłatami z tytułu czynszu najmu Zamawiający będzie ponosił faktyczne koszty zużycia energii elektrycznej, CO, wody i odprowadzenia ścieków komunalnych, koszty związane z odbiorem i wywozem odpadów komunalnych na podstawie faktycznego zużycia przez Najemcę oraz ochrony.
- 3.5 Z tytułu opłat określonych w pkt. 3.4 Najemca będzie dokonywał płatności za miesiąc poprzedni, przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego wskazany na fakturze VAT w okresie do 14 dni od dnia doręczenia Najemcy przez Wynajmującego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Do każdej faktury Wynajmujący zobowiązany

jest załączyć kopię protokołu, w którym potwierdzone zostanie przez Strony umowy, na koniec miesiąca rozliczeniowego, którego faktura dotyczy, stany liczników i faktyczne zużycie energii elektrycznej, CO, wody, odprowadzenia ścieków komunalnych i kosztów gospodarowania odpadami. Dodatkowo wraz z fakturą za zużycie energii elektrycznej, CO, wody i odprowadzenia ścieków komunalnych Wynajmujący prześle kopię faktury VAT wystawionej Wynajmującemu przez dostawcę energii elektrycznej, CO, wod.-kan. oraz odbiorcę odpadów, pozwalającej na weryfikację dokonanego przez Wynajmującego naliczenia.

4. Termin realizacji

Usługa będzie realizowana w terminie od dnia 01.01.2027 r. do dnia 30.12.2037 r.

5. Dokumenty potrzebne do złożenia oferty

1. Wypełniony formularz ofertowy,
2. Adres nieruchomości,
3. Opis lokalizacji nieruchomości,
4. Opis powierzchni biurowej i magazynowej z wyszczególnieniem cech fizycznych budynku,
5. Certyfikat budynku.

6. Termin składania ofert

Oferty należy złożyć w terminie do 15 maja 2026 r. do godz. 14:00 w jeden z następujących sposobów:

- 1) na skrzynkę podawczą ePUAP: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy (/KOBYDGOSZCZ/skrytka),
- 2) na skrzynkę podawczą e-doręczeń: (AE:PL-23683-33132-SDTFC-22),
- 3) pocztą tradycyjną na adres: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

- 4) osobiście w kancelarii Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, pok. 300, III piętro.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Kryteria oceny ofert

Cena -100%

Koszt przygotowania oferty ponosi w całości Oferent.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego zapytania o cenę ofertową oraz jego unieważnienia bez podawania przyczyn.
9. Zamawiający przed dokonaniem wyboru oferty zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej nieruchomości będącej przedmiotem oferty.
10. Zaproszenie nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków zamówienia, w tym wielkości oferowanej powierzchni.
12. Ceny należy wyliczyć i podać w złotych polskich z dokładnością do pełnych jednostki złotych.

13. Osoby do kontaktu w razie dodatkowych pytań lub wątpliwości:

Katarzyna Zaremba-Stroińska, email: kzaremba@kuratorium.bydgoszcz.pl, tel. (52) 3497641
Andrzej Czopek, email: aczopek@kuratorium.bydgoszcz.pl, tel. (52)3497636.

Wynajmujący oświadcza, że ma świadomość, iż na potrzeby złożenia oferty dane go identyfikujące podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej i stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz, że zapoznała się Klauzulą informacyjną RODO Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Kujawsko-Pomorski
Kurator Oświaty

Grażyna Dziedzic

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Klauzula informacyjna RODO Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy