

## OGŁOSZENIE

**Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie poszukuje do wynajęcia na okres: do 10 lat z możliwością przedłużenia** na terenie miasta Lublin powierzchni biurowej dla swoich komórek organizacyjnych, która w **wariantcie optymalnym** spełniałaby następujące warunki:

- 1) Budynek spełniający wymogi pomieszczeń z przeznaczeniem na powierzchnie biurowe **musi posiadać pozwolenie na użytkowanie**; budynek wolno stojący lub wydzielona część budynku, w którym będą wynajęte pomieszczenia biurowe z lokalizacją na parterze (wymagane dla Biura Obsługi Klienta i Kas Biletowych) pozostałe pomieszczenia dopuszczalna lokalizacja na innych kondygnacjach; budynek bez barier architektonicznych i komunikacyjnych dla osób niepełnosprawnych – z wydzieloną powierzchnią na potrzeby: pomieszczeń biurowych do pracy i obsługi procesów realizowanych przez jednostki organizacyjne, archiwum, pomieszczeń infrastruktury teleinformatycznej, magazynów, biura obsługi klientów, kas biletowych, sal konferencyjnych i sali wizyjnej.
- 2) Oczekiwany termin udostępnienia wynajmowanych powierzchni: od 1 maja 2017 r.
- 3) Powierzchnia użytkowa: ok. **1600 m<sup>2</sup>** (bez ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń sanitarnych).
- 4) Lokalizacja: granice administracyjne miasta Lublin.
- 5) Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 6) Serwerownie monitorowane z kontrolą dostępu, klimatyzacją, techniczną podłogą, awaryjnym zasilaniem, zasilaniem trójfazowym, systemem gaszenia, kamerą bezpieczeństwa wewnątrz i na zewnątrz, drzwi p/poż.
- 7) Węzły sanitarne obsługujące ok. 80 pracowników oraz interesantów Zarządu (toalety: damskie, męskie, dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia socjalne).
- 8) Całodobowa ochrona i monitoring.
- 9) Możliwość wydzielenia stref bezpieczeństwa.
- 10) Zabezpieczenie do wyłącznej dyspozycji ZTM minimum 30 bezpłatnych miejsc postojowych dla samochodów osobowych m.in. dla interesariuszy Zarządu, z dogodnym dojazdem dla samochodów dostarczających zaopatrzenie oraz dowożących druki wartościowe i wartości pieniężne.
- 11) Miejsce do gromadzenia odpadów umożliwiające ich odbiór.
- 12) Budynek wyposażony w windę umożliwiające przemieszczanie się między kondygnacjami osób oraz dostawę sprzętu i wyposażenia, w przypadku budynków wielokondygnacyjnych.
- 13) Powierzchnia lokalowa dostępna dla pracowników i osób z zewnątrz przez 24 godziny.
- 14) Budynek powinien być wyposażony w:
  - a) instalację teleinformatyczną i p.poż.,
  - b) instalację wodociągową, kanalizacyjną, centralnego ogrzewania,
  - c) instalację klimatyzacyjną we wszystkich pomieszczeniach biurowych,
  - d) instalację elektryczną – spełniająca normy przewidziane dla budynków biurowych z uwzględnieniem źródeł zasilania awaryjnego w celu zabezpieczenia urządzeń oraz danych w nich zawartych,
  - e) instalację niskoprądową:
    - instalację teletechniczną – rozprowadzenie instalacji telefonicznej do wszystkich stanowisk pracy,
    - instalację sieci komputerowej – rozprowadzenie instalacji do wszystkich stanowisk pracy z uwzględnieniem łączy internetowych (sieć zewnętrzna i wewnętrzna),
  - f) instalację alarmową, antywłamaniową – niezbędną do zabezpieczenia budynku oraz mienia w nim zgromadzonego.

- g) łącze światłowodowe umożliwiające podłączenie do sieci światłowodowej ZTM - UM
- 15) Pełny zasięg w każdym pomieszczeniu wewnątrz budynku oraz na zewnątrz dostępnych na polskim rynku operatorów telefonii komórkowych.

#### Wymagania szczegółowe ZTM:

1. Pokoje biurowe – powinny być ogrzewane, wentylowane, klimatyzowane, posiadać naturalne oświetlenie zapewnione poprzez okna w ścianach pomieszczeń (sztuczne nie może mieć mniej niż 500 lux przy pracy przy komputerze), maksymalnie 3 osobowe, z zastrzeżeniem, że na 1 pracownika, nie może przypadać mniej niż 10m<sup>2</sup> w zależności od komórki organizacyjnej; wysokość pomieszczeń w przedziale 3 – 3,5 m, z zastrzeżeniem wysokości pomieszczenia dla ściany wizyjnej (pkt. 5). Przy części pokoi biurowych winny znajdować się dodatkowe pokoje (o powierzchni ok. 20 m<sup>2</sup> każdy) przeznaczone na przechowywanie dokumentów.

W przypadku pomieszczeń wyposażonych w sieć komputerową gniazdka sieciowe LAN w standardzie Ethernet Cat 5e lub wyższym i gniazdka zasilające ac 230V i tak:

- pomieszczenia biurowe max. ilość gniazdek LAN: 4 sztuki; gniazdek zasilających 230V: 4 sztuki na stanowisko,
- pomieszczenia BOK, Kas Biletowych, IT max. ilość gniazdek LAN po 5 szt. i gniazdek zasilających 230V po 5 szt. na stanowisko,
- liczba gniazdek LAN i zasilających ac i ich lokalizacja podlega uzgodnieniu na etapie adaptacji pomieszczeń.

Kable sieci komputerowej z wszystkich pomieszczeń biurowych powinny zbiegać się do pomieszczeń serwerowni lub w przypadku zajęcia kilku pięter do lokalnych punktów dystrybucyjnych. W przypadku zajmowania wielu pięter na każdym piętrze powinien znajdować się lokalny punkt dystrybucyjny. Miejsce to powinno umożliwiać usytuowania szafy rack 19" 24U. Punkty dystrybucyjne powinny być połączone między sobą w technologii światłowodowej oraz miedzianej lub umożliwiać takie połączenie. Dodatkowo każdy punkt dystrybucyjny powinien posiadać zasilanie awaryjne oraz umożliwiać połączenie bezpośrednio z serwerownią. Punkty dystrybucyjne powinny posiadać kontrolę dostępu.

2. Pomieszczenia sekretariatu – 2-stanowiskowe z przyległym pomieszczeniem socjalnym, w obrębie sekretariatu powinno znajdować się trzy przyległe pokoje dla Dyrekcji oraz dodatkową powierzchnią magazynową o pow. ok. 30m<sup>2</sup> oraz salą konferencyjną o pow. ok. 20m<sup>2</sup>. Pomieszczenie sekretariatu zabezpieczone kontrolą dostępu.
3. Odrębne pomieszczenia (lokalizacja na parterze) przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, przeznaczone na Biuro Obsługi Klienta o powierzchni ok. 80m<sup>2</sup> w układzie:
- 3 stanowiska obsługi klienta wraz z salą dla petenta,
  - odrębny pokój biurowy.

Pomieszczenia BOK winny być klimatyzowane oraz zabezpieczone monitoringiem i systemem kontroli dostępu.

4. Odrębne pomieszczenia (lokalizacja na parterze) przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, przeznaczone na Kasy Biletowe o powierzchni min. 176m<sup>2</sup> w układzie:
- odrębne 3 stanowiska obsługi klienta detalicznego wraz z salą dla klienta,
  - odrębne 2 stanowiska obsługi klienta hurtowego wraz z salą dla klienta,
  - odrębne pomieszczenie na liczkę pieniędzy i kasy pancerne,
  - odrębny pokój biurowy,
  - pomieszczenie socjalne,
  - magazyn biletów min. 40 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia kas biletowych winny być klimatyzowane oraz zabezpieczone systemem alarmowym wraz z sygnalizacją pożaru, monitoringiem oraz systemem kontroli dostępu.

5. Odrębne pomieszczenie o powierzchni ok. 60m<sup>2</sup> (szerokość ok. 5,5m długość ok. 11m) przeznaczone na salę wizyjną – pomieszczenie biurowe dwustanowiskowe
- wymiary ściany wizyjnej stelaż z monitorami szer 0,90m, dł 4,8m, wys 3,10, waga 961kg
  - odrębne zasilaniem urządzeń ściany wizyjnej o mocy 6 kW

- wyposażone w klimatyzację
  - zabezpieczone monitoringiem i systemem kontroli dostępu
6. Odrębne pomieszczenia , przeznaczone dla Działu Nadzoru i Kontroli o powierzchni ok. 158 m<sup>2</sup> w układzie:
    - pięć pokoi biurowych
    - pokój odpraw
    - pomieszczenie o charakterze szatni
  7. Odrębne pomieszczenia IT o powierzchni ok. 156 m<sup>2</sup> w układzie: w układzie trzy pokoje biurowe, serwerownia i magazyny zabezpieczone systemem alarmowym wraz z sygnalizacją pożaru, monitoringiem oraz systemem kontroli dostępu. Pomieszczenie serwerowni o powierzchni umożliwiającej wstawienie, swobodny dostęp z każdej strony do minimum 4 szaf typu rack 19" 42U. Pomieszczenia powinny umożliwiać swobodne połączenie między szafami w technologii światłowodowej oraz miedzianej (UTP). Szafy serwerowe zasilane winny być odrębnym przyłączem o mocy min. 8 kW , z dwóch odrębnych dróg (zasilanie awaryjne). Do każdej z szaf doprowadzenie dwóch odrębnych obwodów zasilania o mocy co najmniej 2 kW z przełącznikami faz. Zapewniony winien być dostęp z serwerowni do pionu technicznego pozwalającego na doprowadzenie okablowania światłowodowego, miedzianego oraz radiowego (telefonia, internet, łącze DSL). Pomieszczenia serwerowni powinno posiadać klimatyzację, techniczną podłogę, awaryjne zasilanie, zasilanie trójfazowe, systemem gaszenia, drzwi p/poż.
  8. Sale konferencyjne – klimatyzowane jedna przy pomieszczeniach sekretariatu o powierzchni ok. 20m<sup>2</sup> , druga o powierzchni ok. 40m<sup>2</sup>. Sala 40m<sup>2</sup> wyposażona dodatkowo w gniazdko ethernet oraz AC hdmi/rgb, przy suficie, umożliwiające montaż oraz podłączenie projektora.
  9. Archiwum zakładowe – usytuowanie: na terenie niezalewowym, na piętrze budynku (przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów). Lokal archiwum zakładowego powinien być oświetlony, równomiernie ogrzewany, wentylowany oraz klimatyzowany. Powierzchnia archiwum zakładowego wraz z zapleczem ok. 60m<sup>2</sup>. Posadzka w pomieszczeniu archiwalnym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości, niepalna, z odpowiednim atestem, w oknach żaluzje lub zasłony lub specjalne wytapiane szyby lub folie chroniące przed promieniami UV. Lokal archiwum zakładowego musi posiadać rolety i drzwi antywłamaniowe, a także drzwi i czujniki przeciwpożarowe oraz winno być zabezpieczone systemem alarmowym wraz z monitoringiem oraz systemem kontroli dostępu.

Przy wyborze oferty, oprócz uwarunkowań cenowych, preferowana będzie dogodna dostępność do wynajmowanej siedziby ZTM ze wszystkich dzielnic miasta Lublina w tym zapewniająca dobry dojazd środkami komunikacji miejskiej (ilość linii komunikacyjnych, bliska lokalizacja przystanków).

**Nie dopuszcza się składania ofert o powierzchni mniejszej niż 1600 m<sup>2</sup>.**

Oferty w formie pisemnej z podaniem:

- lokalizacji budynku,
  - powierzchni,
  - informacją o poszczególnych pomieszczeniach proponowanych do wynajęcia z wstępną aranżacją włącznie,
  - stawki czynszu najmu za 1 m<sup>2</sup> brutto,
  - całkowitego miesięcznego czynszu najmu brutto wraz z wyszczególnieniem kosztów eksploatacyjnych za 1m<sup>2</sup> brutto,
  - terminu udostępnienia powierzchni biurowej dla ZTM,
  - innymi istotnymi informacjami,
- należy składać, w zamkniętej kopercie, w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, al.

Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, pokój 102 z dopiskiem „Oferta na wynajem powierzchni biurowej”.

Termin składania ofert upływa w dniu 06 marca 2017 r. o godzinie 15:30.  
Informacje dotyczące ogłoszenia udzielane są pod nr tel. 81 466 29 13

Odrzuceniu podlegają oferty przygotowane przez biura obrotu nieruchomościami, jeżeli korzystanie z takiego pośrednictwa wiąże się z koniecznością ponoszenia dodatkowych opłat. Nie będą również rozpatrywane oferty złożone (przekazane) w inny sposób niż przewidziano w niniejszym ogłoszeniu.

Zastrzega się prawo do negocjacji warunków zawartych w ofertach, możliwość odstąpienia w każdym czasie od zamiaru wynajęcia powierzchni biurowej bez podania przyczyny oraz do nie wybrania żadnej z wpływających ofert.

DYREKTOR  
Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie  
  
Grzegorz Małec