

OGŁOSZENIE

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie oraz Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie poszukują wspólnie 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 **musi posiadać pozwolenie na użytkowanie nie później niż w dniu udostępnienia lokalu tj. 1 maja 2017r.** ; budynek wolno stojący lub wydzielona część budynku, w którym będą wynajęte pomieszczenia biurowe; budynek bez barier architektonicznych i komunikacyjnych dla osób niepełnosprawnych – z wydzieloną powierzchnią na potrzeby: archiwów, pomieszczeń infrastruktury teleinformatycznej, magazynów, sal obsługi klientów, kas biletowych, kancelarii, sal konferencyjnych, i pomieszczeń biurowych do pracy i obsługi procesów realizowanych przez jednostki organizacyjne, sale operatorskie, pomieszczenia małej poligrafii,
- 2) termin udostępnienia gotowego lokalu:
 - a) dla Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie – od 1 sierpnia 2017 r.
 - b) dla Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie – od 1 maja 2017 r.
- 3) powierzchnia użytkowa: ok. 3700 m² w tym dla:
 - a) dla Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie – ok. 2000 m² (bez ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń sanitarnych),
 - b) dla Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie – ok. 1700 m², (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. 200 pracowników oraz interesantów Zarządów (toalety: damskie, męskie, dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia do przygotowywania i spożywania posiłków),
- 8) całodobowa ochrona i monitoring,
- 9) możliwość wydzielenia stref bezpieczeństwa,
- 10) zabezpieczenie ok. 200 miejsc postojowych dla samochodów osobowych (pojazdy służbowe, pracowników używających pojazdów do celów służbowych oraz pracowników i petentów), oraz łatwego dojazdu dla samochodów dostarczających zaopatrzenie oraz dowożących druki wartościowe i wartości pieniężne
- 11) miejsce do gromadzenia odpadów umożliwiające ich odbiór,
- 12) budynek wyposażony w windy umożliwiające przemieszczanie się między kondygnacjami osób oraz dostawę sprzętu i wyposażenia,
- 13) Powierzchnia lokalowa dostępna dla pracowników i osób z zewnątrz:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 15.30,
 - Biuro Obsługi Klienta ZTM od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 17.00
 - Kasy Biletowe ZTM od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 17.00, w soboty 7.00 -12.00.
- 14) dla ZDM : - od poniedziałku do piątku od 7.30 - 15.30, w środę Kancelaria od 7.30-17.30
- 15) Budynek powinien być wyposażony w:

- a) instalację teleinformatyczną i p.poż.,
 - b) instalację wodociągową, kanalizacyjną, centralnego ogrzewania,
 - c) instalacją 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 sieci komputerowej – rozprowadzenie instalacji do wszystkich stanowisk pracy z uwzględnieniem łączy internetowych (sieć zewnętrzna i wewnętrzna),
 - f) instalacją alarmową, antywłamaniową – niezbędną do zabezpieczenia budynku oraz mienia w nim zgromadzonego.
 - g) łącze światłowodowe umożliwiające podłączenie do sieci światłowodowej ZDM - ZTM/UM
 - h) instalację teletechniczną - rozprowadzenie instalacji telefonicznej do wszystkich stanowisk pracy
- 16) pełny zasięg w każdym pomieszczeniu wewnątrz budynku oraz na zewnątrz dostępnych na polskim rynku operatorów telefonii komórkowych.

Wymagania szczegółowe ZDiM:

1. Pokoje biurowe – powinny być ogrzewane, wentylowane, klimatyzowane, posiadać naturalne oświetlenie (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 10m²; 15 pokoi jednoosobowych, wysokość pomieszczeń nie mniejsza niż 3 m,
W przypadku pokoi 1-osobowych ilość gniazdek ethernet 4, ac 4, pokoi 2-osobowych ilość gniazdek ethernet 8, ac 8, pokoi 3-osobowych ilość gniazdek ethernet 12, ac 12.
Kable ethernet z wszystkich pomieszczeń biurowych powinny zbiegać się do jednego z 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 usytuowanie szafy rack 19” 24U. Punkty dystrybucyjne powinny być połączone między sobą w technologii światłowodowej oraz miedzianej (UTP) lub umożliwiać takie połączenie. Dodatkowo każdy punkt dystrybucyjny powinien posiadać zasilanie awaryjne oraz umożliwiać połączenie bezpośrednio z serwerownią (światłowód lub UTP). Punkty dystrybucyjne powinny posiadać kontrolę dostępu.
2. Pomieszczenia sekretariatu – 2-stanowiskowe pomieszczenie z przyległym pomieszczeniem kuchенно – gospodarczym, w obrębie sekretariatu powinno znajdować się 5 przyległych pokoi dla Dyrekcji oraz toaleta. Pomieszczenie sekretariatu z kontrolą dostępu.
3. Pomieszczenie Kancelarii – 3-stanowiskowe pomieszczenie zlokalizowane na parterze budynku oraz przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
4. Pomieszczenia IT oraz serwerownia – serwerownia powinno składać się z 2 pomieszczeń zlokalizowanych obok siebie, przy czym powierzchnia tych pomieszczeń powinna umożliwiać wstawienie do każdego z pomieszczeń oraz 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). Pomieszczenia serwerowni powinny posiadać monitoring, kontrolę dostępu, wydajną klimatyzację przystosowaną do pracy 24/7/365, podłogę techniczną, systemem gaszenia, kamerę bezpieczeństwa wewnątrz i na zewnątrz, drzwi p/poż. Szafy serwerowe zasilane winny być odrębnym przyłączem o mocy min. 8 kW , z dwóch odrębnych dróg (zasilanie awaryjne), z przełącznikiem faz. Zapewniony winien być dostęp z serwerowni do pionu technicznego pozwalającego na doprowadzenie okablowania światłowodowego, miedzianego oraz radiowego (telefonii, internet, łącze DSL).
Pomieszczenia IT – pokój biurowy min 3 osobowy, klimatyzowany, kontrola dostępu, kamera przed drzwiami, z ilością gniazdek ethernet – min 20, zasilanie AC min 20. Pomieszczenie magazynowe o powierzchni min 20m przylegające do pokoju IT oraz z wejściem z pokoju IT.

5. Sale konferencyjne – klimatyzowane o powierzchni nie mniejszej niż 40m² oraz 20m². Dodatkowo przy suficie powinny znajdować się gniazda ethernet oraz AC hdmi/rgb umożliwiające montaż oraz podłączenie projektora.
6. Archiwum zakładowe – usytuowanie: na terenie niezależowym, na parterze lub piętrze budynku (przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów)> Lokal archiwum zakładowego powinien być oświetlony, równomiernie ogrzewany, wentylowany oraz klimatyzowany. Powierzchnia archiwum zakładowego wraz z zapleczem nie może być mniejsza niż 220m² i wyposażony w pomieszczenie sanitarne. 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.
7. Pokoje biurowe zajmowane przez Wydział Parkowania oraz Wydział Budżetu i Księgowości – w oknach dwóch pokoi (po jednym dla każdego z Wydziałów) zamontowana winna być folia antywłamaniowa, drzwi antywłamaniowe klasy II z godnie z norma PN-EN 14351-1+A1:2010 lub strefa ograniczonego dostępu – zamek klasy C.

Wymagania szczegółowe ZTM:

1. Pokoje biurowe – powinny być ogrzewane, wentylowane, klimatyzowane, posiadać naturalne oświetlenie (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 8 – 10m² w zależności od komórki organizacyjnej; 20 pokoi jednoosobowych, wysokość pomieszczeń nie mniejsza niż 3 m. Przy części pokoi biurowych winny znajdować się dodatkowe pokoje - pomieszczenia przeznaczone na gromadzenie dokumentów w ilości 9 szt. o pow. min. 20 m² każdy.
W przypadku pokoi wyposażonych w sieć komputerową gniazda sieciowe LAN w standardzie Ethernet Cat 5e lub wyższym i gniazda zasilające ac 230V i tak:
 - pokoje 1-osobowe i pomieszczenia poligrafii - ilość gniazdek LAN: 4 sztuki; gniazdek zasilających 230V: 4 sztuki;
 - pokoje 2 – osobowe - ilość gniazdek LAN 8 sztuk, gniazdek zasilających 230V 8 sztuk;
 - pokoje 3 - osobowe - ilość gniazdek LAN: 12 sztuk; gniazdek zasilających 230V 12 sztuk.
 - pomieszczenia BOK, Kas Biletowych, IT ilość gniazdek LAN po 5 szt. i gniazdek zasilających 230V po 5 szt. na stanowisko.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 pomieszczenie z przyległym pomieszczeniem kuchenno – gospodarczym, w obrębie sekretariatu powinno znajdować się trzy przyległe pokoje dla Dyrekcji wraz z toaletą oraz dodatkową powierzchnią magazynową o pow. min. 40m² oraz salą konferencyjną o pow. 20m². Pomieszczenie sekretariatu zabezpieczone kontrolą dostępu.
3. Odrębne pomieszczenia (lokalizacja na parterze) przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych , przeznaczone na Biuro Obsługi Klienta o powierzchni ok. 107 m² w układzie:
 - 3 stanowiska obsługi klienta wraz z salą dla klienta,
 - dwa odrębne pokoje biurowe.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. 231m² w układzie:

- odrębne 3 stanowiska obsługi klienta detalicznego wraz z salą dla klienta
- odrębne 2 stanowiska obsługi klienta hurtowego wraz z salą dla klienta
- dwa odrębne pomieszczenia na liczkę pieniędzy i kasy pancerne
- jeden pokój biurowy
- pomieszczenie ochrony kas
- zaplecze socjalne
- magazyn biletów min. 60 m².

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

- Odrębne pomieszczenie o powierzchni min. 62m² (szer min. 5,2m dł min 12m) przeznaczone na salę wizyjną – pomieszczenie 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
- Odrębne pomieszczenia , przeznaczone dla Działu Nadzoru i Kontroli o powierzchni ok. 179 m² w układzie:
 - sześć pokoi biurowych
 - pokój odpraw
 - pomieszczenie o charakterze szatni
- Odrębne pomieszczenia IT o powierzchni ok. 156 m² w układzie: w układzie trzy pokoje biurowe, serwerownia i magazyn 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 o wysokości 2,20 m. 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.
- Sale konferencyjne – klimatyzowane jedna przy pomieszczeniach sekretariatu o powierzchni nie mniejszej niż 20m² , druga o powierzchni nie mniejszej niż 40m², wyposażona dodatkowo w gniazdka ethernet oraz AC hdmi/rgb, przy suficie, umożliwiające montaż oraz podłączenie projektora.
- 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 nie może być mniejsza niż 60 m². 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.

Nie dopuszcza się składania ofert o powierzchni mniejszej niż 3700 m²

Oferty w formie pisemnej z podaniem:

- lokalizacji budynku/budynków,

- powierzchni,
 - informacją o poszczególnych pomieszczeniach proponowanych do wynajęcia,
 - stawki czynszu najmu za 1 m² brutto,
 - całkowitego miesięcznego czynszu najmu brutto wraz z wyszczególnieniem kosztów eksploatacyjnych za 1m² brutto
 - terminu udostępnienia powierzchni biurowej dla jednostek organizacyjnych oraz
 - innymi istotnymi informacjami,
- należy składać w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13i, 20-401 Lublin, Kancelaria pokój 01 z dopiskiem „**Oferta na wynajem powierzchni biurowej**”.

Termin składania ofert upływa w dniu 20 lutego 2017 r. o godzinie 15:30.

Informacje dotyczące ogłoszenia udzielane są pod nr tel. ZDiM - 81 466 5720,
ZTM – 81 466 29 13

Odrzuceniu podlegają oferty przygotowane przez biura obrotu nieruchomości, 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.