



WCWI

Część III. do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dla wykonania zamówienia p.n. „**Obsługa Techniczna budynku usługowo-biurowego z parkingiem podziemnym zlokalizowanym w Poznaniu przy ul. Za Bramką nr 1**”.

Nazwa i kody wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
50700000-2 Usługi w zakresie napraw i konserwacji instalacji budynkowych
45453000-7 Roboty remontowe i renowacyjne
71631000-0 Usługi nadzoru technicznego
72220000-3 Usługi doradcze w zakresie systemów i doradztwo techniczne
72611000-6 Usługi w zakresie wsparcia technicznego

Adres inwestycji:
Poznański Park Technologiczno-Przemysłowy
ul. Za Bramką nr 1
61-842 Poznań

Zamawiający:
Wielkopolskie Centrum Wspierania Inwestycji Sp. z o.o.
ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 404
61-441 Poznań

Opracował:
mgr inż. Joanna Maciaszczyk

Poznań, 06 kwiecień 2018 r.

WIELKOPOLSKIE CENTRUM WSPIERANIA INWESTYCJI SP. Z O. O.

T 61 668 69 84 F 61 668 69 92 | 28 CZERWCA 1956 R. nr 404, 61-441 POZNAŃ | WWW.WCWI.COM.PL

Zarząd: Prezes Grzegorz Michalski, Wiceprezes Robert Kij, Wiceprezes Ryszard Dembiński

KRS 0000134012 Regon 630303454 NIP 778-10-16-062 | Sąd Rejonowy w Poznaniu Poznań – Nowe Miasto i Wilda VIII
Wydział Gospodarczy KRS | Kapitał Zakładowy 80.975.200,00 zł

1. Przedmiot zamówienia

Wykonawca (dalej również jako „Obsługa Techniczna”) będzie miał za zadanie świadczenie dla Zamawiającego usług kompleksowej obsługi technicznej budynku usługowo-biurowego z parkingiem podziemnym zlokalizowanego w Poznaniu, przy ul. Za Bramką nr 1 (dalej „Nieruchomość”).

Głównym zadaniem Wykonawcy (dalej „Obsługa Techniczna”) jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Nieruchomości poprzez systematyczne dbanie o jej właściwy stan techniczny oraz utrzymywanie ciągłej sprawności technicznej, zlokalizowanych w niej pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń i instalacji oraz infrastruktury zewnętrznej.

Obsługa Techniczna będzie zobowiązana do podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla zapewnienia pełnej funkcjonalności Nieruchomości, utrzymania jej w ciągłej sprawności w stanie zgodnym z przeznaczeniem, obowiązującymi przepisami prawa, przy uwzględnieniu obowiązku zachowania ich odpowiedniego standardu użytkowego i szczegółowych wymagań producentów infrastruktury technicznej.

Szczegółowe wymagania producentów infrastruktury technicznej wskazano w Załączniku nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (Część III SIWZ).

2. Aktualne uwarunkowania wykonania zamówienia

2.1. Opis stanu istniejącego – budynek usługowo-biurowy z parkingiem podziemnym zlokalizowany przy ul. Za Bramką 1

Budynek usługowo-biurowy z parkingiem podziemnym zlokalizowany jest w Poznaniu przy ul. Za Bramką 1, na działkach numerach ewid. 25/2 ark. 16 oraz 21/1, 21/2, 24/1, 24/3, 25/1, 25/3, 26/6, 26/8 ark. 29 obręb 51.

Program użytkowy Budynku obejmuje następujące funkcje:

Parter: od strony ul. Za Bramką funkcja reprezentacyjna związana z głównym wejściem do budynku i lokale usługowe (gastronomiczne) przeznaczone na wynajem; w głębi założenia, w obszarze określonym w MPZP, garaż dla samochodów osobowych z pomieszczeniami technicznymi i gospodarczymi.

Piętra +1, +2 i +3: powierzchnie usługowe - biurowe przeznaczone na wynajem.

Dach budynku: wydzielona przestrzeń techniczna na instalacje

Kondygnacje podziemne: garaż dla samochodów osobowych oraz pomieszczenia techniczne i gospodarcze.

Parametry techniczne Budynku:

✓ powierzchnia zabudowy	2.938,00 m ²
✓ powierzchnia całkowita	18.388,00 m ²
✓ powierzchnia usługowa	389,00 m ²
✓ powierzchnia biurowa	4.445,00 m ²
✓ kubatura	69.127,00 m ³

Wykonawcą Budynku jest Konsorcjum: Aldesa Construcciones Polska sp. z o.o. (Lider konsorcjum) o Aldesa Construcciones S.A. (Konsorcjant). Budynek został oddany do użytku w styczniu 2017 r.

Budynek został zaprojektowany i wykonany w standardzie biurowca klasy A. Budynek wykonany jest jako 7-kondygnacyjny gdzie na poziomach poniżej terenu znajdują się garaże (kondygnacje -3, -2, -1 oraz częściowo poziom parteru), część usługowa i ogólnodostępna – parter oraz część biurowa wraz zapleciami socjalno-sanitarnymi – kondygnacje +1, +2, +3. Na dachu wydzielono zabudowę attyki odpowiednio wygłuszoną część techniczną dla urządzeń instalacji: źródła chłodu, wentylatorów oddymiających strefę garaży, wentylatorów wentylacji bytowej garaży, centrale wentylacyjne obsługujące

powierzchnie biurowe i wybrane pomieszczenia administracyjne na parterze, wentylatory wyciągowe z poszczególnych pomieszczeń technicznych zlokalizowanych w części garażowej i na parterze bądź wyrzutnie w przypadku zastosowania wentylatorów kanałowych, wentylatory wyciągowe ze śmietnika, pom. porządkowych, pom. WC, jednostki zewnętrzne systemu chłodzenia typu split dla wybranych pom. wymagających odprowadzenia zysków ciepła oraz dla wstępnego schłodzenia powietrza zewnętrznego w centralach wentylacyjnych.

Ze względu na przeznaczenie i sposób użytkowania w budynku wyróżniono następujące grupy funkcjonalne pomieszczeń:

- powierzchnia do wynajęcia na cele biurowe i usługowe - gastronomia,
- parking wielopoziomowy,
- przestrzeń służąca komunikacji,
- powierzchnia techniczno-magazynowa,
- zaplecza sanitarno-socjalne.

Na poziomie parkingów zlokalizowane są pomieszczenia techniczne budynku, takie jak: wydzielone pomieszczenie węzła cieplnego, wydzielone pomieszczenie przyłącza wody do budynku, pomieszczenie na zestaw hydroforowy na cele pożarowe i bytowe budynku oraz SUW, pomieszczenie na separator substancji ropopochodnych, pomieszczenie na separator tłuszczu, pomieszczenie maszynowni systemu klimatyzacji, pomieszczenie rozdzielni głównej, trafostacja, pomieszczenie agregatu prądotwórczego, pomieszczenie UPS, główny punkt dystrybucyjny itp.

Źródłem ciepła dla budynku na potrzeby ogrzewania /co/, wentylacji /ct/, zasilania wymiennika wody niskotemperaturowej dla potrzeb systemu klimatyzacji VRV jest węzeł cieplny jednofunkcyjny zlokalizowany w wydzielonym pomieszczeniu technicznym na poziomie -1 budynku.

Budynek między innymi został wyposażony w poniższe instalacje (systemy) i urządzenia:

- brama garażowa segmentowa z drzwiami Krispol (1 szt.);
- drzwi automatyczne rozsuwane z napędem elektrycznym (2 kpl.);
- przeciwpożarowe bramy zlokalizowane w hali garażowej;
- drzwi ppoż i kurtyny dymowe;
- dźwigi osobowe firmy Schindler (6 szt.);
- maty samoczyszczące;
- gaśnice i hydranty;
- system parkingowy.

Instalacje sanitarne

- centralnego ogrzewania grzejnikowego pomieszczeń technicznych i toalet;
- instalacja wody zimnej i wody do celów p.poż.;
- instalacja kanalizacyjna – sanitarna i deszczowa wraz ze zbiornikiem retencyjnym i regulatorem przepływu;
- zawór zwrotny na kanalizacji deszczowej (KESSEL)
- instalacja podciśnieniowa odwodnienia dachów (KESSEL);
- instalacja wody szarej wraz z przepompownią (Grundfoss);
- instalacja nawadniania terenów zieleni;
- hydrofory – 2 szt. (InstalCompact);
- kable grzewcze na instalacjach w garażu i na dachu;
- separator tłuszczu (ACO);
- separator substancji ropopochodnych (ACO)
- instalacje i system oddymiania i przewietrzania hali garażowych (Sodeco)
- instalacja klimatyzacji typu split w pomieszczeniach technicznych i serwerowniach (Daikin)
- węzeł cieplny jednofunkcyjny (Gebwell)
- instalacja chłodzenia i grzania systemu VRV IV (Dakin):

- wieże chłodnicze EVAPCO – 2 [szt.]
- wymiennik ciepła ALVA LAVAL
- pompy skroplin (ASPEN)
- VAV (Belimo)
- zawory stałego wydatku (FRAPOL)
- jednostki klimatyzacyjne wewnętrzne (Daikin)
- jednostki klimatyzacyjne zewnętrzne (Daikin)
- agregaty skraplające do chłodziń central wentylacyjnych (Daikin)
- pompy obiegowe na instalacjach c.o. i c.t. (Grundfoss)
- pompy do wody brudnej (LFP)
- naczynia wzbiorcze REFLEX
- zawory bezpieczeństwa
- stacja uzdatniania wody firmy Epuro
- układ stabilizacji ciśnienia (REFLEX)
- automatyczny układ uzupełniania glikolu (REFLEX)
- wentylacji mechanicznej:
 - Centrale wentylacyjne Swegon GOLD
 - Nawilżacze powietrza Swegon
 - Wentylatory dachowe, osiowe oraz kanałowe (Systemair)
 - Kurtyna powietrzna wodna (Defender)

Instalacje elektryczne:

- WLZ (wewnętrzne linie zasilające) rozdzielnice w budynku
- główny wyłącznik prądu
- instalacje elektryczne gniazd wtyczkowych ogólnego przeznaczenia i siły
- instalacje zasilania gwarantowanego (bezprzerwowe zasilanie) – UPS i agregat prądotwórczy
- instalacje elektryczne napięcia dedykowanego dla gniazd wtyczkowych sieci komputerowej
- instalacje oświetlenia ogólnego wewnętrzne i zewnętrzne
- instalacja oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego wraz z centralą sterującą (ES System)
- instalacja uziemień, odgromową i połączeń wyrównawczych
- instalacja okablowania strukturalnego LAN i telefoniczna
- instalacja wykrywania i sygnalizacji pożaru (UTC Fire&Security)
- system sterowania oddymiania grawitacyjnego klatek schodowych i szybów windowych (AFG)
- napowietrzanie szybów windowych (Smay)
- system kontroli dostępu oraz sygnalizacji włamania i napadu (UTC Fire&Security)
- klapy i zawory ppoż (GRYFIT i AWAK)
- system wideodomofonowy i interkomowy
- system telewizji dozorowej (UTC Fire&Security wraz z kamerami zewnętrznymi i wewnętrznymi)
- system detekcji gazów niebezpiecznych (tlenku węgla) Scroll
- system BMS (Kieback&Peter)
- agregat prądotwórczy (Delta Power)
- UPS (Delta Power)
- stacja transformatorowa (EG System)
- rozdzielnice niskiego napięcia
- system przyzywowy zlokalizowany w toaletach dla osób niepełnosprawnych (ABB).

Uwaga: integralną częścią powyższego wykazu jest dokumentacja powykonawcza oraz instrukcja obsługi i eksploatacji budynku wraz z załącznikami.

Gwarancja i rękojmia

Budynek wraz z wykonanymi w nim instalacjami objęty jest 48 miesięczną gwarancją jakości i rękojmią za wady udzieloną przez jego wykonawcę –

Konsorcjum: Aldesa Construcciones Polska sp. z o.o. (Lider konsorcjum) o Aldesa Construcciones S.A. (Konsorcjant), liczoną od daty odbioru tj. 31.01.2017 r.

W okresie od I.2017 r. do III.2018 r. wykonano prace aranżacyjne na:

- części kondygnacja 0 dla dwóch lokali gastronomicznych;
- całej kondygnacji +3 dla MPU – wykonawca „LEPIKO” Sp. z o.o.
- trzon B kondygnacja +2 dla BOI i WRM – wykonawca LT Service Sp. K. Sp. z o.o.
- trzon A kondygnacja +2 na potrzeby najemców Fundacja SIEPOMAGA oraz AGORA Sp. z o.o.
- trzon A kondygnacja +1 na potrzeby najemcy Kancelaria Prawna Norek i Wspólnicy Sp. K. oraz wydzielenia 8 mikrobiur - wykonawca LT Service Sp. K. Sp. z o.o.
- trzon B kondygnacja +2 na potrzeby najemcy WhatClinic - wykonawca LT Service Sp. K. Sp. z o.o.
- trzon B kondygnacja +1 na potrzeby TomTom.

Trwają prace aranżacyjne:

- trzon B kondygnacja +2 na potrzeby najemcy Getback - wykonawca LT Service Sp. K. Sp. z o.o.

Planowany termin zakończenia wszystkich prac aranżacyjnych w budynku do końca III kw. 2018 r.

Wszystkie wykonane prace aranżacyjne objęte są 36 miesięczną gwarancją jakości i rękojmią za wady udzieloną przez ich wykonawcę lub najemcę.

3. Zakres zadań i obowiązków Obsługi Technicznej

3.1. Obsługa Techniczna będzie miała za zadanie świadczenie dla Zamawiającego usługi kompleksowej obsługi technicznej Nieruchomości.

Głównym zadaniem Obsługi Technicznej jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Nieruchomości poprzez systematyczne dbanie o jej właściwy stan techniczny oraz utrzymywanie ciągłej sprawności technicznej, zlokalizowanych w niej pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń, systemów i instalacji oraz infrastruktury zewnętrznej.

Obsługa Techniczna będzie zobowiązana do podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla zapewnienia pełnej funkcjonalności Nieruchomości, utrzymania jej w ciągłej sprawności w stanie zgodnym z przeznaczeniem, obowiązującymi przepisami prawa, przy uwzględnieniu obowiązku zachowania jej odpowiedniego standardu użytkowego i szczegółowych wymagań producentów infrastruktury technicznej.

Szczegółowe wymagania producentów infrastruktury technicznej wskazano w Załączniku nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (Część III SIWZ).

Świadczone usługi muszą zapewniać komfort i niezakłócone warunki pracy użytkowników Nieruchomości.

Wykonanie całości usług objętych niniejszym zamówieniem, w tym nakłady robocizny i koszty dojazdów poza wyraźnie wyłączonymi, następować będzie w ramach ustalonego wynagrodzenia ryczałtowego. Obsługa Techniczna w ramach ustalonego wynagrodzenia dostarczy również wszelkie narzędzia niezbędne do wykonania Umowy.

Wynagrodzenie ryczałtowe nie obejmuje:

- a) kosztów usuwania awarii obejmujących: koszty robocizny niezbędnej na faktyczne usunięcie awarii oraz koszty materiałów. Pod terminem awaria należy rozumieć nagłe i nieprzewidziane zdarzenie, które skutkuje takim naruszeniem instalacji Nieruchomości objętej przedmiotem Zamówienia, które może skutkować dalszymi uszkodzeniami lub nieprawidłową pracą

urządzeń, infrastruktury technicznej i wyposażenia, a jednocześnie wymaga szybkiej naprawy lub interwencji;

- b) kosztów wykonywania kontroli instalacji oraz urządzeń budynków objętych przedmiotem Zamówienia przewidzianych przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlanego (przeglądy roczne i pięcioletnie);
- c) kosztów napraw i legalizacji urządzeń podlegających prawnej kontroli metrologicznej zainstalowanych w Nieruchomości i nie będących własnością Obsługi Technicznej;
- d) kosztów wymaganych prawem oraz wynikających z DTR urządzeń i instrukcji posiadanych przez Zamawiającego, przeglądów okresowych i serwisowych;
- e) kosztów zakupu materiałów eksploatacyjnych;
- f) kosztów części zamiennych;
- g) kosztów wynajmu specjalistycznego sprzętu podnośnikowego i dźwigów;
- h) kosztów materiałów budowlanych i malarskich niezbędnych do renowacji i napraw infrastruktury architektonicznej.

3.2. Do obowiązków Obsługi Technicznej należeć będzie wykonywanie w szczególności następujących czynności:

- 1) Sprawowanie stałej kontroli technicznej Nieruchomości w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, bhp, ppoż., sanitarnymi, warunkami technicznymi oraz szczegółowymi wymaganiami producentów infrastruktury technicznej wskazanymi w Załączniku nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (Część III SIWZ).
- 2) Dokonywanie codziennej (tzn. od poniedziałku do piątku w dni robocze) kontroli wzrokowej wszystkich urządzeń i systemów zainstalowanych w Nieruchomości.
- 3) Kontrolowanie i pisemne potwierdzanie zgodności i prawidłowości specjalistycznych przeglądów okresowych i czynności serwisowych urządzeń i systemów zainstalowanych w Nieruchomości przeprowadzanych przez wykonawców zewnętrznych, w tym autoryzowane serwisy producentów, z warunkami technicznymi, obowiązującymi dokumentami gwarancyjnymi, przepisami oraz Załączniku nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (Część III SIWZ).
- 4) Opracowanie w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy „Planu wraz z harmonogramem przeglądów okresowych, przeglądów gwarancyjnych i serwisowych” na okres 28 miesięcy liczonych od dnia podpisania Umowy, dla Nieruchomości zlokalizowanej w Poznaniu przy ul. Za Bramką nr 1 w oparciu o karty producentów poszczególnych urządzeń i systemów, DTR-ki, obowiązujące przepisy i warunki techniczne oraz Załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (Część III SIWZ).
- 5) Nadzorowanie terminów przeglądów okresowych, gwarancyjnych i serwisowych oraz uczestniczenie w każdym z nich i pisemne potwierdzanie prawidłowości ich przeprowadzenia. Przechowywanie kopii protokołów (oryginały każdorazowo należy przekazywać Zamawiającemu).
- 6) Po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym dokonywanie napraw lub wymiany w najbliższym możliwym czasie części, które uległy uszkodzeniu – dot. budynku oraz systemów i instalacji nie objętych gwarancją i rękojmią (materiały i części zamienne przekaże Zamawiający).
- 7) Przestrzeganie postanowień wynikających z dokumentów gwarancyjnych w odniesieniu do Nieruchomości i infrastruktury.
- 8) Dokonywanie weryfikacji każdej stwierdzonej usterki/wady/awarii, również pod kątem podlegania gwarancji/rękojmi wraz ze sporządzaniem pisemnej informacji w tej sprawie i przekazaniem jej Zamawiającemu na bieżąco, jednak nie dłużej niż do 3 dni od stwierdzenia usterki.
- 9) Nadzór nad usuwaniem usterek/wad/awarii przez Gwarantów i wykonawców wskazanych przez Zamawiającego oraz pisemne potwierdzanie ich usunięcia. Oryginał potwierdzenia wraz z opisem wykonanych czynności i zastosowanych materiałów winien zostać przekazany Zamawiającemu na bieżąco, jednak nie

dłużej niż do 3 dni od daty wykonywania prac przez Gwarantów/wykonawców.

- 10) W razie nagłych awarii, podjęcie natychmiastowych niezbędnych działań w celu ich usunięcia, oraz zawiadomienie Zamawiającego. Przyjazd odpowiedzialnej osoby z personelu Wykonawcy winien nastąpić w przeciągu max 2 godzin od chwili zgłoszenia lub powzięcia informacji o awarii (dot. również niedziel i świąt). W przypadku urządzeń i systemów będących na gwarancji, obowiązuje postępowanie zgodne z obowiązującą procedurą zgłaszania usterek zawartą w Załączniku nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (Część III SIWZ).
- 11) Regularna, tj. nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu doraźna kontrola/serwis/przeгляд techniczny Nieruchomości oraz ich infrastruktury i wyposażenia mająca ocenić ich stan techniczny oraz zapewnić komfort, bezpieczeństwo i prawidłowe parametry poszczególnych elementów Nieruchomości i wyposażenia. Każdorazowe sporządzanie sprawozdań z takiej kontroli wraz z przekazaniem takiego sprawozdania w terminie max 3 dni od daty przeprowadzonej kontroli.
- 12) Bieżące monitorowanie stanów technicznych urządzeń i instalacji.
- 13) Utrzymywanie sprawności infrastruktury w zakresie możliwych do osiągnięcia nastaw, regulacji, wydolności systemów i instalacji z uwzględnieniem panujących warunków zewnętrznych i wewnętrznych umożliwiających utrzymywanie parametrów komfortu Nieruchomości.
- 14) Codzienna kontrola rejestratorów temperatury powietrza w pomieszczeniach UPS, VRV, trafostacji i serwerowniach oraz dokonywanie analizy wskazań rejestratorów i w razie stwierdzenia nieprawidłowości natychmiastowe zgłoszenie ich Zamawiającemu. Miesięczne odczyty z rejestratorów temperatury wraz z analizą stanowią załączniki do comiesięcznych raportów opracowywanych przez Wykonawcę.
- 15) Utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury technicznej Nieruchomości w zakresie możliwych do osiągnięcia nastaw, regulacji, wydolności systemów i instalacji z uwzględnianiem panujących warunków zewnętrznych i wewnętrznych umożliwiających utrzymanie parametrów komfortu funkcjonowania Nieruchomości i Wyposażenia.
- 16) Wymiana i magazynowanie (w miejscu wskazanym przez Zamawiającego) zużytych źródeł światła, aż do momentu ich przekazania jednostce uprawnionej zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.).
- 17) Dokonywanie bieżących napraw i drobnych remontów elementów infrastruktury technicznej i wyposażenia Nieruchomości, w tym:
 - konserwacja i naprawa pomieszczeń (np. ścian, sufitów, podłóg, schodów, drzwi, okien, rolet);
 - konserwacja i naprawy wyposażenia biurowego (mebli, biurek, szaf, kontenerów, krzeseł itp.), wymiana elementów eksploatacyjnych;
 - konserwacja i naprawa pozostałego wyposażenia ruchomego wewnątrz Nieruchomości;
 - pełen zakres usług „złotej rączki”;
 - dokonywanie konserwacji oraz drobnych napraw stolarki i ślusarki należącej do struktury Nieruchomości.
- 18) Dokonywanie uruchomień testowych miesięcznych agregatu prądotwórczego przez personel Obsługi Technicznej posiadający odpowiednie uprawnienia.
- 19) Współdziałanie w procesie przekazywania i odbioru powierzchni od-do najemców w zakresie elementów infrastruktury i wyposażenia.
- 20) Przygotowanie niezbędnych dokumentów tj. opis i kosztorys, umożliwiających Zamawiającemu ewentualne dochodzenie roszczeń w zakresie składników Infrastruktury od najemców.
- 21) Obsługa układów pomiarowych dostarczanych mediów i ustalanie obciążeń dla odbiorców mediów według zatwierdzonych przez Zamawiającego kryteriów.

- 22) Dokonywanie odczytów zużycia mediów przez poszczególnych najemców i Nieruchomości na podstawie odczytów liczników oraz autoryzacja kosztów wskazanych w umowach na dostawę mediów i w dostarczonych fakturach okresowych.
- 23) Prowadzenie ewidencji miesięcznego zużycia energii elektrycznej, wody i ciepła. Oryginały ewidencji Obsługa Techniczna zobowiązana jest dołączać do każdego raportu miesięcznego.
- 24) Analizowanie zużycia energii elektrycznej i innych mediów. Informację w tej sprawie, Obsługa Techniczna przedkłada Zamawiającemu w ciągu 3 dni od zakończenia weryfikacji.
- 25) Autoryzacja i prowadzenie ewidencji pozostałych kosztów związanych z obsługą i eksploatacją infrastruktury.
- 26) Obsługa Techniczna zobowiązana jest do zapewnienia obsługi wyposażenia Nieruchomości w wymaganym komforcie, przy zachowaniu niezakłóconych warunków pracy użytkowników nieruchomości oraz bezpieczeństwa i prawidłowych parametrów pracy poszczególnych elementów Nieruchomości.
- 27) W toku realizacji Umowy, w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia rzeczy (w tym urządzeń bądź ich części) przez Obsługę Techniczną, do doprowadzenia do stanu pierwotnego poprzez naprawę lub wymianę na nowe na swój koszt.
- 28) Każdorazowo po zakończeniu prac wykonywanych w ramach Umowy – na swój koszt i własnym staraniem Obsługa Techniczna zobowiązana jest uporządkować miejsce wykonywania przedmiotu umowy, usunąć wszelkiego rodzaju odpady i śmieci, w tym zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.).
- 29) Udział w spotkaniach oraz wyjaśniania w trakcie spotkań wszelkich wątpliwości związanych z wykonaniem Umowy.

3.3. Obsługa Techniczna zobowiązuje się do:

- 1) Natychmiastowego pisemnego informowania Zamawiającego o zdarzeniach powodujących lub mogących powodować szkodę w Nieruchomości czy Budynku lub odpowiedzialność majątkową Zamawiającego (nie później niż w dniu stwierdzenia zdarzenia).
- 2) Niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach nagłych dot. Nieruchomości, których nie można było wcześniej przewidzieć (nie później niż w dniu stwierdzenia zdarzenia).
- 3) Sporządzania i przedkładania Zamawiającemu w ciągu 7 dni od sporządzenia, oryginałów, protokołów z przeglądów Nieruchomości w zakresie i terminach wskazanych w Załączniku nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (Część III SIWZ).
- 4) Udzielania Zamawiającemu odpowiedzi na zadawane pytania związane z wykonaniem przedmiotu umowy (zarówno w trakcie obowiązywania Umowy, jak i po jej zakończeniu) – nie później w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania, wysyłając odpowiedzi wraz z zapytaniem do Zamawiającego (pisemnie lub e-mailem).
- 5) Podjęcia działań eksploatacyjnych/konserwacyjnych w przypadku awarii – w dniach wolnych od pracy w rozumieniu ustawy o dniach wolnych od pracy z dnia 18 stycznia 1951 r. (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
- 6) Przyjmowania zgłoszeń użytkowników, najemców i niezwłoczne podejmowanie działań w zakresie którego dotyczą zgłoszenia, z powiadomieniem o tym Zamawiającego.
- 7) Powiadamiania służb interwencyjnych i serwisów zewnętrznych.
- 8) Potwierdzania każdej z prowadzonych czynności na piśmie za pomocą ewidencji zawierającej datę, określenie czynności i podpis sporządzającego, a w przypadku gdy czynności realizowane są przez podmioty trzecie, Obsługa Techniczna zobowiązana jest uzyskać od tych podmiotów protokoły

sporządzony według powyższych zasad, i następnie na protokole potwierdzić wykonanie i prawidłowość wykonania czynności.

- 9) Wykonywania wszelkich poleceń Zamawiającego oraz wyznaczonych przez niego przedstawicieli, w zakresie związanym z utrzymaniem właściwego stanu technicznego Nieruchomości.

W przypadku prowadzenia prac inwestycyjnych, remontowych na Nieruchomości, Obsługa Techniczna zobowiązana jest na każde żądanie Zamawiającego do uczestniczenia w pracach komisji odbioru inwestorskiego oraz rozruchach zainstalowanych urządzeń i instalacji zapewniając uczestnictwo osoby uprawnionej w przedmiotowej branży, z personelu technicznego.

UWAGI:

Specjalistyczne przeglądy okresowe urządzeń i systemów zainstalowanych w budynku przeprowadzane są przez wykonawców zewnętrznych, w tym autoryzowane serwisy producentów, działające na bezpośrednie zlecenie Zamawiającego.

W szczególności, zestawienie czynności serwisowych przeprowadzanych przez autoryzowane serwisy producentów, działające na bezpośrednie zlecenie Zamawiającego zawiera:

- „Instrukcja serwisu oraz eksploatacji i konserwacji obiektów kubaturowych – Budowa parkingu i budynku usługowo-biurowego w lokalizacji przy ul. Za Bramką w Poznaniu”. opracowana dla budynku przez Aldesa Polska z jej aktualizacją opracowaną przez Lepiko Sp. z o.o. Załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.

Ponadto, Zamawiający zleca zewnętrznym serwisom okresowe przeglądy i konserwacje systemów słaboprądowych, klimatyzatorów typu split, wentylacji mechanicznej i oświetlenia awaryjnego w budynku przy ul. Za Bramką nr 1

4. Wymagania dotyczące wykonania Usługi

- 4.1. Terminy i zakresy realizacji usługi Obsługi Technicznej Nieruchomości
- A) Obsługa Techniczna Nieruchomości zlokalizowanej w Poznaniu przy ul. Za Bramką nr 1
- Budynek usługowo – biurowy z parkingiem podziemnym, która będzie świadczona przez Wykonawcę w okresie 28 miesięcy od daty podpisania Umowy.
- 4.2. Ogólne zasady organizacji pracy Obsługi Technicznej

Prace objęte zamówieniem będą wykonywane, przez:

- a) personel codzienny – od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 17:00; min. 1 osoba personelu codziennego, przy czym dla wskazanych poniżej prac w wybranych godzinach 2 osoby. Łączny wymiar czasu pracy 80 h/tydzień
- b) personel techniczny – 8 godzin miesięcznie;
 - inżynier branży elektrycznej – 1 pracownik zarówno w dni robocze jak i wolne od pracy;

z zastrzeżeniem, iż w przypadku gdy wyżej wskazany czas nie będzie zapewniać wykonania przez Wykonawcę wskazanych w Opisie Przedmiotu Zamówienia i w Umowie obowiązków, Wykonawca będzie wykonywać czynności również w wyższym wymiarze czasowym niż wynikający z ww. warunków – w sposób i w czasie zapewniającym wykonanie wszystkich umownych obowiązków Wykonawcy.

Niewykorzystane w danym miesiącu godziny pracy personelu technicznego przysługujące Zamawiającemu w ramach tzw. miesięcznego pakietu godzinowego, automatycznie przechodzą na kolejne dni.

Zamawiający wymaga stałej obecności na miejscu – Nieruchomości, personelu codziennego w dni robocze w godzinach od godziny 07:30 do godziny 17:00.

Wykonawca zobowiązuje się przy wykonywaniu czynności związanych ze świadczeniem usług do:

1. stosowania przepisów prawa i standardów zawodowych,
2. wykonywania czynności z najwyższą starannością,
3. kierowania się zasadą „ochrony interesu Zamawiającego”, na rzecz którego wykonuje czynności obsługi technicznej,
4. stosowania odpowiednich procedur w przypadkach nagłych, zagrażających bezpieczeństwu użytkowników Nieruchomości lub osób,
5. podejmowania racjonalnych działań zmierzających do zabezpieczenia mienia i minimalizowania szkód w przypadku awarii na terenie Nieruchomości,
6. przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane.

Zamawiający wskazuje, że będzie wymagał wykonywania prac objętych zamówieniem przez 2 osoby personelu codziennego w sytuacjach wynikających z Załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby (Dz.U. Nr 62 poz. 288) - pkt. 1, pkt. 2, pkt. 3, pkt. 7, pkt. 17 i pkt. 29 oraz z uwagi na specyfikę Nieruchomości.

W szczególności specyfikacja prac wymagających wykonywania przez co najmniej 2 osoby obejmuje:

- prace przy wieżach chłodniczych,
- wymiana żarówek i świetlówek oraz cały szereg prac polegających na diagnostyce komunikacji urządzeń pożarowych, klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i innych z elementem sterowniczym, lub BMS. Prace te polegają na wyzwoleniu sygnału przez jednego z pracowników, drugi w tym samym czasie może obserwować pracę urządzenia, analizując prawidłowość tej pracy lub lokalizując źródło awarii;

Wykonawca jest zobowiązany do stosowania się do następujących reguł obiegu dokumentów:

- wszystkie raporty, sprawozdania, zestawienia, protokoły itp. sporządzone przez Wykonawcę w związku z realizacją niniejszego zamówienia lub przez podmioty zewnętrzne wykonujące na zlecenie Wykonawcy, Gwarantów lub Zamawiającego roboty budowlane w tym prace remontowe, dostawy lub usługi (w tym usługi serwisowe), związane z bieżącą eksploatacją, konserwacją i usunięciem awarii i usterek, naprawcze/serwisowe Nieruchomości, które zostały następnie potwierdzone przez Obsługę Techniczną lub Zamawiającego lub wyznaczonego przez niego przedstawiciela (np. Zarządcę Nieruchomości), jak również oryginały dowodów nabycia mienia na rzecz Zamawiającego za jego wiedzą i zgodą oraz kopie innych dokumentów - powinny zostać przekazane Zamawiającemu nie później niż w terminie 3 dni od daty ich sporządzenia.

4.3. Kluczowy Personel Obsługi Technicznej

Aby spełnić swoje zobowiązania, Wykonawca powinien dysponować wysoko kwalifikowanym personelem. Wykonawca zapewni, iż osoby wyznaczone przez niego do wykonywania usług objętych zamówieniem, posiadają multidyscyplinarną wiedzę techniczną oraz spełniają wymóg dotyczący posiadania wszelkich wymaganych obowiązującymi przepisami stosownych uprawnień i kwalifikacji.

Wymagany Kluczowy Personel Obsługi Technicznej powinien składać się z co najmniej:

- 1) 2 (słownie: dwóch) osób personelu codziennego skierowanego do realizacji zamówienia:

Dwóch pracowników codziennych (Technik Obiektu) odpowiedzialnych za codzienne przeglądy i codzienną konserwację urządzeń i systemów dla Nieruchomości (28 miesięcy).

a) posiadających aktualne w całym okresie realizacji zamówienia świadectwa kwalifikacyjne GRUPY 1 o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r., nr 89, poz. 828), uprawniające do wykonywania prac na stanowisku eksploatacji i dozoru w zakresie: obsługi, konserwacji, montażu, kontrolno-pomiarowym dla następujących urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną: urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV; przesyłających i zużywających ciepło w zakresie sieci i instalacji cieplnych wraz z urządzeniami pomocniczymi oraz w zakresie urządzeń wentylacji i klimatyzacji;

b) posiadających co najmniej 3 (słownie: trzy) letnie doświadczenie na stanowisku eksploatacji (obsługi technicznej, serwisowej) obiektów kubaturowych

- 2) 1 osoby personelu technicznego:

a) posiadającej uprawnienia budowlane bez ograniczeń do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych,

b) posiadającej min. 3 letnie doświadczenie w obsłudze technicznej budynków usługowych z garażem podziemnym o powierzchni użytkowej min. 5.000 m² wyposażonych w agregat prądowórczy, UPS, stację transformatorową konsumencką oraz instalacje słaboprądowe, takie jak: SSP, SKD, CCTV, SSWiN, BMS, a także systemy oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego.

Wykonawca wyznaczy jedną z osób wchodzących w skład Kluczowego Personelu Obsługi Technicznej jako Koordynatora Obsługi Technicznej.

Wykonawca zobowiązany jest dysponować ww. personelem przez cały okres realizacji niniejszego zamówienia i wykonywać umowne obowiązki wyłącznie przy pomocy ww. personelu.

Uwaga:

- i. Każdy z pracowników personelu codziennego skierowany przez Wykonawcę do realizacji zamówienia winien być zatrudniony na umowę o pracę.
- ii. Dopuszczalne jest łączenie funkcji personelu codziennego i personelu technicznego pod warunkiem posiadania przez daną osobę łącznie kwalifikacji i uprawnień wymaganych łącznie dla personelu codziennego i personelu technicznego.
- iii. Jako staż pracy dla personelu technicznego uznaje się okres czasu pracy (niezależnie od formy zatrudnienia) od momentu uzyskania uprawnień budowlanych, natomiast dla personelu codziennego jako staż pracy rozumie się okres posiadanego doświadczenia na stanowisku związanym z eksploatacją i dozorem, zgodnym z wymaganiami, bez względu na formę zatrudnienia (np. umowa o pracę, wszelkiego rodzaju umowy cywilno-prawne).
- iv. Wymieniony powyżej Kluczowy Personel Obsługi Technicznej nie wyczerpuje wymagań dla rzetelnego i skutecznego wypełnienia zobowiązań Wykonawcy i winien być traktowany jako minimalne wymagania Zamawiającego. Za prawidłowy dobór Personelu Obsługi Technicznej i ich właściwą organizację odpowiedzialny jest Wykonawca. Wynagrodzenie dodatkowych osób

zatrudnionych przez Wykonawcę należy uwzględnić w wynagrodzeniu Wykonawcy.

- v. Osoby Personelu Obsługi Technicznej powinny być obecne na terenie Nieruchomości i przebywać tam tak długo, jak tego wymaga realizacja prac objętych zamówieniem.
- vi. Koordynator Personelu Obsługi Technicznej prowadzi Książkę Dyżurów obejmującą ewidencję czasu pracy każdego z członków Personelu potwierdzoną przez Zamawiającego oraz krótki opis zrealizowanych czynności każdego dnia. Książka Dyżurów za dany miesiąc winna zostać załączona do raportu miesięcznego opracowanego przez Obsługę Techniczną.

Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osobom zatrudnionym przez siebie niezbędnej odzieży roboczej, szkolenia: BHP, p.poż. oraz innych szkoleń wymaganych zgodnie z ustawą z dnia z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, ze zm.) pracy i innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

4.4. Zapewnienie warunków realizacji Usługi

Zamawiający na okres trwania Umowy użyczy Wykonawcy jedno pomieszczenie magazynowe dla Obsługi Technicznej zlokalizowane w podziemiu budynku oraz udostępni stanowisko biurowe w jednej z recepcji zlokalizowanej na kond. 0.

Koszty ewentualnego remontu pomieszczenia oraz jego doposażenia w meble, sprzęt biurowy i komputerowy ponosi Wykonawca.

Wykonawca nie będzie obciążany przez Zamawiającego kosztami wynajęcia pomieszczenia z istniejącym wyposażeniem wraz z opłatami za media, lokalne połączenia telefoniczne oraz Internet.

4.5. Raporty Obsługi Technicznej

Wykonawca przedstawi w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty zawarcia Umowy, do akceptacji Zamawiającego wzory dokumentów, tj.: plan konserwacji i prewencji w zakresie funkcjonowania Infrastruktury, raporty, ewidencje, sprawozdania, analizy itp., jakie zobowiązany jest opracowywać i przedkładać Zamawiającemu w związku z realizacją zamówienia i w toku wykonywania zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4.5.1. Wymagania ogólne dot. raportowania

1) Wykonawca:

- a) do każdego Raportu Miesięcznego i Raportu Końcowego przedstawi oraz załączy wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązków Obsługi Technicznej zgodnie z wymaganiami Opisu Przedmiotu Zamówienia z załącznikami i Umową;
- b) przygotowuje plan konserwacji i prewencji w zakresie funkcjonowania Nieruchomości infrastruktury, oraz wszelkie wymagane przepisami prawa i umową w sprawie zamówienia publicznego raporty, sprawozdania, analizy, ewidencje itp. na zaakceptowanym przez Zamawiającego wzorze i formacie;
- c) Zamawiający może dokonać zmiany wzorów planu konserwacji i prewencji w zakresie funkcjonowania Nieruchomości i infrastruktury oraz raportów, sprawozdań, analiz, ewidencji itp., odpowiednio do wymagań związanych z prawidłową realizacją zamówienia;
- d) plany konserwacji i prewencji w zakresie funkcjonowania Nieruchomości i infrastruktury oraz raporty, sprawozdania, analizy, ewidencje/itp. z załącznikami będą składane do

- Zamawiającego w jednym egzemplarzu w języku polskim (wydruk komputerowy), jak również w 1 egz. w wersji elektronicznej zapisanym na płycie CD/DVD;
- e) raport miesięczny po pisemnej akceptacji Zamawiającego będzie dawał formalne podstawy do wystawienia faktury przez Wykonawcę;
 - f) Zamawiający ma prawo zlecenia Wykonawcy, przygotowania dodatkowych raportów, sprawozdań, ewidencji i analiz w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

4.5.2. Wymagania szczegółowe dot. raportowania

Wykonawca w ramach realizacji zamówienia będzie przedstawiał Zamawiającemu następujące dokumenty:

- 1) Jednolite procedury obsługi technicznej Nieruchomości
W terminie 14 dni od zawarcia Umowy Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu dokument pn. „Jednolite procedury obsługi technicznej nieruchomości”. Zamawiający w terminie 7 dni od otrzymania dokumentu, powiadomi Wykonawcę o jego zatwierdzeniu lub odrzuceniu z podaniem przyczyn jego odrzucenia. Jeżeli Zamawiający nie przekaze na piśmie żadnych uwag do dokumentu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, to będzie on uważany za zatwierdzony przez Zamawiającego.
Załącznikiem do dokumentu będzie „Plan wraz z harmonogramem przeglądów okresowych, przeglądów gwarancyjnych i serwisowych na okres 28 miesięcy od daty podpisania Umowy”.
- 2) Plan konserwacji i prewencji w zakresie funkcjonowania infrastruktury (dalej „Plan”)
 - a) W terminie 30 dni od zawarcia Umowy Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu Plan. Zamawiający w terminie 7 dni od otrzymania Planu, powiadomi Wykonawcę o jego zatwierdzeniu lub odrzuceniu z podaniem przyczyn jego odrzucenia. Jeżeli Zamawiający nie przekaze na piśmie żadnych uwag do Planu w terminie 15 dni od daty jego otrzymania, Plan będzie uważany za zatwierdzony przez Zamawiającego.
 - b) Wykonawca będzie dokonywał uaktualnienia Planu nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
- 3) Raporty miesięczne
 - a) winny obejmować:
 - i. sprawozdanie z prac i czynności wykonanych przez Obsługę Techniczną w danym miesiącu;
 - ii. opis powstałych problemów i zagrożeń oraz propozycje ich rozwiązania;
 - iii. informacje o podwykonawcach;
 - iv. informacje o przeprowadzanych przez Wykonawcę kontrolach i przeglądach Infrastruktury;
 - v. wnioski optymalizujące pracę Infrastruktury i koszty eksploatacji Nieruchomości;
 - vi. załączniki:
 - Plan konserwacji i prewencji w zakresie funkcjonowania Infrastruktury na kolejne 3 miesiące;
 - zestawienie zbiorcze w zakresie napraw – prac drobnych;
 - Książka Dyżurów Personelu Obsługi Technicznej;
 - zestawienie wraz z kopiami przeglądów okresowych i czynności serwisowych urządzeń i systemów

zainstalowanych w Budynkach przeprowadzonych przez wykonawców zewnętrznych i autoryzowane serwisy producentów;

- ewidencja „Zgłoszeń reklamacji w ramach rękojmi za wady fizyczne” - dla każdego Budynku odrębnie;
- zastawienie wraz z załączeniem zgłoszeń usterek, wad, awarii wraz z opisanym sposobem ich usunięcia i podjętych działań;
- zestawienie wraz z załączeniem protokołów potwierdzających usunięcie przez Gwarantów lub innych wykonawców zgłoszonych wad, usterek, awarii;
- rejestr zdarzeń i dyspozycji;
- odczyty z rejestratorów temperatury w pomieszczeniach UPS, VRV, trafostacji i serwerowni wraz z analizą wskazań rejestratorów;
- ewidencja miesięcznego zużycia energii elektrycznej, wody i ciepła;
- fotografie dokumentujące prace realizowane w danym miesiącu, w tym przez Gwarantów, serwisantów i innych wykonawców zatrudnionych przez Zamawiającego.

- b) Każdy z raportów miesięcznych z załącznikami winien być przedłożony przez Wykonawcę w terminie 7 dni od ostatniego dnia okresu, którego raport dotyczy. Zamawiający w terminie 7 dni od otrzymania Raportu Miesięcznego, powiadomi Wykonawcę o zatwierdzeniu lub odrzuceniu Raportu z podaniem przyczyn jego odrzucenia. Jeżeli Zamawiający nie przekaże na piśmie żadnych uwag do Raportu w terminie 7 dni od jego otrzymania, Raport będzie uważany za zatwierdzony przez Zamawiającego.

4) Raport Końcowy

- a) winien obejmować:
- i. krótki opis prac i czynności wykonanych przez Obsługę Techniczną w okresie realizacji zamówienia;
 - ii. załączniki
 - zestawienie przeglądów okresowych i czynności serwisowych urządzeń i systemów zainstalowanych w Nieruchomościach;
 - ewidencja „Zgłoszeń reklamacji w ramach rękojmi za wady fizyczne” - dla każdego budynków składających się na Nieruchomość odrębnie, wraz z określeniem ich statusu;
 - rejestr zdarzeń i dyspozycji;
- b) Wykonawca nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia przygotowuje Raport Końcowy zawierający pisemne sprawozdanie z rzeczowego wykonania usług Obsługi Technicznej za cały okres realizacji Umowy.
- c) Zamawiający powiadomi Wykonawcę o zatwierdzeniu lub odrzuceniu Raportu, z podaniem przyczyn jego odrzucenia. Jeżeli Zamawiający nie przekaże na piśmie żadnych uwag do Raportu Końcowego w terminie 30 dni od daty jego otrzymania, Raport będzie uważany za zatwierdzony przez Zamawiającego.
- d) Zatwierdzenie przez Zamawiającego Raportu Końcowego jest podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury końcowej z tytułu realizacji zamówienia i zwrotu Zabezpieczenia Należytego Wykonania Zamówienia.
- e) Raport Końcowy nie zastępuje Raportu Miesięcznego.

5. Wykaz załączników do Opisu Przedmiotu Zamówienia

- 5.1. Instrukcja serwisu oraz eksploatacji i konserwacji obiektów kubaturowych – Budowa parkingu i budynku usługowo-biurowego w lokalizacji przy ul. Za Bramką w Poznaniu. Załącznik nr 1
- 5.2. Dokumentacja powykonawcza branży architektonicznej Budynek. Załącznik nr 2
- 5.3. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego. Załącznik nr 3

6. Definicje

Wykonawca	Obsługa Techniczna
Nieruchomość Budynek	Teren wraz z zabudowanym na nim budynkiem usługowo-biurowym oraz infrastrukturą, położony w Poznaniu przy ul. Za Bramką nr 1 na działkach o numerach ewid. 25/2 ark. 16 oraz 21/1, 21/2, 24/1, 24/3, 25/1, 25/3, 26/6, 26/8 ark. 29 obręb 51