**Znak postępowania: WR.271.9.2024.206**

**Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia**

**ZADANIA OPERATOR INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI – IP**

1. **ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ:**
2. Sprzątanie obiektu, dbanie o teren wokół (ogólnodostępny, bezpłatny), naprawy i konserwacja bieżąca
   1. zatrudnienie na umowę o pracę osoby zajmującej się sprzątaniem i konserwacją bieżącą Obiektu oraz terenów zielonych, do którego zadań będzie należało:
      * dokonywanie drobnych napraw niewymagających przewidzianych prawem uprawnień, odśnieżanie, zgarnianie liści, sprzątanie na zewnątrz Obiektu, w zakresie umożliwiającym normalne funkcjonowanie Obiektu,
      * utrzymanie porządku i czystości w Obiekcie, a w szczególności: sprzątanie części wspólnych Obiektu (sala konferencyjna, sala do coworkingu, biura niewynajęte) - wg zapotrzebowania, sprzątanie sekretariatu, korytarzy, pomieszczeń socjalnych i toalet – codziennie;
   2. Operator zapewnia: materiały eksploatacyjne na użytek własny i do sekretariatu (tonery, papier do drukarki-ksera, artykuły biurowe), artykuły gospodarcze i higieniczne (sprzęt do sprzątania, kosiarki, papier toaletowy, ręcznik papierowy) oraz środki czystości.
   3. Zamawiający planuje zagospodarowanie terenu z wyznaczeniem miejsc parkingowych.
   4. Na terenie znajduje się ogólnodostępna stacja ładowania pojazdów eklektycznych.
3. Prowadzenie dokumentacji obiektu (książka obiektu, serwisy gwarancyjne), dbałość o powierzony sprzęt, bieżące kontrole i przeglądy techniczne.
4. Utrzymywanie infrastruktury informatycznej, obsługa serwerowni, drobna pomoc informatyczna dla wynajmujących (podłączenie drukarek, wymiana tonera itp.).
5. Utrzymywanie obiektu: płatności mediów (woda, prąd, gaz, opłaty telekomunikacyjne: Internet), opłacanie danin publicznych – podatek od nieruchomości, opłaty za odbiór śmieci. *Gmina oczekuje od Operatora przepisania mediów i podpisania umów we własnym imieniu:*
   * *Woda i ścieki – Lądeckie Usługi Komunalne Sp. Z o.o.;*
   * *Prąd – TAURON SA;*
   * *Gaz – PGNiG SA;*
   * ***Stawki podatku od nieruchomości*** *– wg Uchwały nr LXIX/499/2023 Rady Miejskiej Lądka-Zdroju z dnia 26 października 2023 r. w sprawie w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości;*
   * ***Stawki opłat za odpady*** *– wg Uchwały nr XL/262/2021 Rady Miejskiej Lądka-Zdroju z dn. 30 września 2021 r.* *w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki tej opłaty i ustalenia stawki opłaty za pojemnik;*
   * *Zamawiający informuje, że stawki podatku od nieruchomości i stawki za odbiór śmieci są obowiązujące na moment ogłoszenia przetargu i mogą ulec zmianie do momentu wyboru oferty i podpisania umowy*
6. Prowadzenie spraw ekonomiczno-księgowych. Prowadzenie rejestru umów z najemcami, rejestru wypływów i wydatków, ewidencji faktur, pilnowanie terminowości płatności, przekazywanie dokumentów Pracownikowi Sekretariatu.
7. Stworzenie struktury organizacyjnej, planu zarządzania i sposobu funkcjonowania IP (w porozumieniu z Zamawiającym)
8. Stworzenie i przestrzeganie **polityki ochrony danych osobowych**, upoważnienie Gminy do przetwarzania danych związanych z realizacją Projektu.
9. Zamawiający informuje, że podczas przekazania Obiektu przekaże Operatorowi:
   1. książkę obiektu wraz z aktualnymi wpisami
   2. wszystkie niezbędne odbiory i dopuszczenie do użytkowania
   3. instrukcję ppoż.
10. W ramach realizacji umowy pod pojęciem „**przedsiębiorcy**” rozumie się osoby zakładające działalność gospodarczą, osoby prowadzące działalność gospodarczą wpisane do CEIDG, spółki prawa handlowego, organizacje pozarządowe i stowarzyszenia prowadzące działalność gospodarczą.
11. **PROWAWDZENIE INKUBATORA:**
12. Prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej zachęcającej potencjalnych przedsiębiorców do skorzystania z oferty, prowadzenie naboru przedsiębiorców
    1. prowadzenie i kontynuacja działań promocyjnych Inkubatora, aktualizacja strony internetowej i profilu na Facebooku; przestrzeganie zasad identyfikacji wizualnej Inkubatora (logo, wzór papieru firmowego i wizytówki) określonej przez Zamawiającego;
    2. w konsultacji z Zamawiającym ***aktualizacja*** ***regulaminu obiektu*** i zasad inkubowania przedsiębiorców (godziny otwarcia obiektu, definicje pojęć – inkubacja, lokowanie i innych związanych z projektem, wzory wniosków, zasady przyjęcia, wzorów ankiet, oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją zadania), ***aktualizacja*** cennika wynajmu biur i sali oraz pozostałych usług.
    3. podpisywanie umów z najemcami, usługi finansowo-księgowe, w tym windykacyjne.
13. Świadczenie usług dla przedsiębiorców, wynajem powierzchni:
    1. powierzchni biurowych,
    2. sali konferencyjnej,
    3. sali do coworkingu,
    4. letniej poczekalnia,
    5. studia na piętrze,
    6. w cenie za wynajem powinny być wkalkulowane media oraz bezpłatny dostęp do pomieszczeń socjalnych i WC.

- Zamawiający informuje, że w/w powierzchnie mogą być wynajmowane **wyłącznie przedsiębiorcom** (osobom prowadzącym działalność gospodarczą, spółkom prawa handlowego, organizacjom pozarządowym i stowarzyszeniom prowadzącym działalność gospodarczą).

1. Świadczenie usług dla przedsiębiorców i pozostałych zainteresowanych: konferencje, szkolenia, doradztwo, w zakresie:
   1. usług podatkowo-księgowych,
   2. usług w zakresie pozyskiwania i rozliczanie środków zewnętrznych,
   3. usług w zakresie zakładania działalności gospodarczej, budowania strategii marketingowej i wdrażania innowacyjnych rozwiązań,
   4. usług prawnych w zakresie: Prawa Gospodarczego, Kodeksu Cywilnego w zakresie zawierania umów, Kodeksu Pracy, Kodeksu Karno- Skarbowego,
   5. zorganizowanie co najmniej 2 (w ciągu roku kalendarzowego) szkoleń lub konferencji tematycznych określonych w pkt 3 litera a)-d),
   6. zagospodarowanie letniej poczekalni (Zamawiającego preferuje, aby letnia poczekalnia została zagospodarowana na cele kulturalno-rozrywkowe).
2. Prowadzenie komercyjnej działalności jeśli jest ona zgodna z założeniami powstania obiektu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość **aktualizacji regulaminu obiektu i cennika** wynajmu pomieszczeń po podpisaniu umowy z Operatorem, nie częściej niż raz w roku. Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Operatorowi wszelkie hasła i kody dostępu do portali społecznościowych i strony internetowej Inkubatora.
4. Operator zobowiązany jest także do:
   1. udostępnia pomieszczenia (sala konferencyjna – główna, letnia poczekalnia) na eventy organizowane przez Gminę, nie częściej niż 5 razy do roku;
5. Współpraca z**Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu** - Krajowym Naukowym Ośrodkiem Wiodącym.
6. Przedstawicielem Gminy w kontaktach z Operatorem jest PRACOWNIK SEKRETARIATU, Operator zobowiązany jest przekazywać korespondencję przez sekretariat oraz informować Pracownika sekretariatu o aktualnej ofercie, harmonogramie doradztwa i liście najemców biur.
7. Operator będzie pobierał od Gminy wynagrodzenie na pokrycie kosztów zarządzania Inkubatorem. Koszty i przychody z usług inkubacyjnych będą kosztami i przychodami Operatora. Gmina będzie miała wpływ na regulamin obiektu, zasady inkubowania przedsiębiorców i cennik wynajmu powierzchni ***dla osób zakładających działalność gospodarczą posiadającą adres Inkubatora w adresie działalności***. Zamawiający oczekuje, że dla nowopowstałych firm Operator zaproponuje stawkę czynszu na warunkach preferencyjnych. Operator ma możliwość prowadzenia komercyjnej działalności na terenie Obiektu (jeśli jest ona zgodna z założeniami powstania obiektu). Wszystkie powierzchnie Inkubatora powinny być przeznaczone na wynajem przedsiębiorcom.
8. **WSKAŹNIK WYJĘCIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH - Zamawiający wymaga, aby wskaźnik wynajęcia pomieszczeń biurowych nie był niższy niż 60%. W przypadku stwierdzenia, że wskaźnik jest niższy, Zamawiający ma prawo do żądania wyjaśnień i/lub wdrożenia programu naprawczego.**
9. **Zamawiający oczekuje, że Operator będzie kontynuował współpracę z najemcami związanymi z Inkubatorem w dniu podpisania umowy o udzielenie niniejszego zamówienia. Zamawiający wymaga, aby Operator kontynuował na obecnych zasadach aktualnie trwające umowy z najemcami na okres co najmniej 6 miesięcy.**
10. **Zamawiający zaleca, aby obowiązujące umowy najmu podlegały renegocjacji w związku z aktualizacją Regulaminu Obiektu i cennika.**
11. **USŁUGI DORADCZE**

Usługi, o których mowa w pkt II.3 powinny być zarówno dla najemców biur jak i podmiotów działających poza Inkubatorem.Operator zobowiązany jest do sporządzania oraz umieszczania i aktualizowania na stronie internetowej miesięcznego **harmonogramu doradztwa** oraz prowadzenia **DZIENNIKA** potwierdzającego pełnienie dyżurów/wykonanie usług doradczych oraz sporządzania **KARTY DORADZTWA** potwierdzającej skorzystanie z oferty.

Doradztwo powinno być podzielone na bloki tematyczne co najmniej **dwugodzinne**. Zakres tematyczny:

* usługi podatkowo-księgowych
* usługi w zakresie pozyskiwania i rozliczanie środków zewnętrznych
* usługi w zakresie zakładania działalności gospodarczej, budowania strategii marketingowej i wdrażania innowacyjnych rozwiązań
* usługi prawnych w zakresie: Prawa Gospodarczego, Kodeksu Cywilnego w zakresie zawierania umów, Kodeksu Pracy, Kodeksu Karno- Skarbowego

**Zamawiający obligatoryjnie wymaga świadczenia co najmniej 4 bezpłatnych usług doradczych w miesiącu, w tym:**

* + 1 usługi doradcze z zakresu usług prawnych,
  + 1 usługi doradcze z zakresu usług podatkowo księgowych,
  + 1 usługi doradcze z zakresu pozyskania i rozliczania środków zewnętrznych,
  + 1 usługi doradcze w zakresie zakładania działalności gospodarczej

Pod pojęciem „**usługi doradczej**” Zamawiający rozumie **dwugodzinny dyżur doradcy w biurze**, podczas którego świadczy usługi doradcze. Oznacza to fizyczną obecność w budynku.

**Zamawiający wymaga, aby oferta usług doradczych w ilości określonej w ofercie (obligatoryjne i dodatkowe) była BEZPŁATNA.** Zamawiający nie ogranicza możliwości świadczenia usług doradczych w innej formie niż stacjonarna, o innej tematyce lub odpłatnych, nie będą one jednak uznane jako „usługi doradcze” w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert.

Wykonawca może zaoferować dodatkowe usługi doradcze w ramach kryterium oceny ofert zgodnie z zapisami Rozdziału XXI SWZ.

1. **DZIAŁANIA KONTROLNE:**

Operator zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu:

* kwartalnych sprawozdań z działalności (podsumowanie kwartału);
* harmonogram **usług doradczych** na najbliższy kwartał, bieżące aktualizowanie harmonogramu, umieszczanie miesięcznego harmonogramu doradztwa na stronie internetowej co najmniej na miesiąc wcześniej;
* harmonogramu planowanych eventów, konferencji, szkoleń:
  + plan roczny;
  + co kwartał plan na kolejny kwartał;
* co miesiąc: przekazywanie kopii dziennika i kart doradztwa;
* co miesiąc: przekazywanie rejestru faktur za media z adnotacją o płatnościach;
* co miesiąc: przekazywanie wykazu umów z najemcami.

1. **DZIAŁANIA PROMOCYJNE:**

* aktualizowanie strony internetowej co najmniej **raz na 2 tygodnie** (w tym umieszczanie harmonogramu doradztwa);
* aktualizowanie profilu na Facebooku co najmniej **raz na tydzień;**
* reklama w prasie regionalnej i lokalnej co najmniej **raz na kwartał**;
* reklama na portalach informacyjnych w Internecie co najmniej **raz na kwartał**;
* dodatkowo promowanie organizowanych konferencji i eventów wg potrzeb.

1. **DO ZADAŃ GMINY NALEŻY:**

* Ubezpieczenie budynku i mienia;
* Przekazanie nieruchomości wraz z wyposażeniem;
* Remonty;
* Pokrywanie kosztów zarządzania;
* Kontrola działalności Operatora (w zakresie umowy);
* Zatrudnienie na umowę o pracę pracownika sekretariatu.

Do zadań pracownika SEKRETARIATU należy:

1. Przekazywanie korespondencji (w tym dokumentów kontrolnych) między Operatorem a Gminą;
2. Udzielanie informacji o usługach dostępnych w Inkubatorze;
3. Udzielanie informacji dot. harmonogramu doradztwa;
4. Kontrolowanie działań promocyjnych Inkubatora.
5. **KSIĘGA ZNAKÓW INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**
6. Zamawiający informuje, że obowiązuje Księga Znaków Identyfikacyjnych Inkubatora Przedsiębiorczości.
7. Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Księgę Znaków wraz zobowiązującymi wzorami dokumentów (papier firmowy, wizytówki). Zamawiający nie wyraża zgody na zmiany w Księdze Znaków.
8. W załączeniu do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia znajduje się logo Inkubatora Przedsiębiorczości:

**INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**charakterystyka budynku**

**Rys historyczny**

Dworzec kolejowy w Lądku Zdroju wybudowano w 1897 roku, w tym samym czasie oddano do użytku linię kolejową łączącą Kłodzko ze Stroniem Śląskim. Początkowo budynek dworca składał się z trójkondygnacyjnego członu o ryglowym szczycie, połączonego z parterową halą od strony zachodniej i magazynami od strony wschodniej. Wolnostojący, parterowy budynek, w którym zlokalizowano szalety, wybudowano po zachodniej stronie dworca. W latach 1898 – 1899, w związku z dużym natężeniem ruchu pasażerskiego, budynek dworca poddano przebudowie i rozbudowie. Przebudowano poczekalnię i magazyn towarowy oraz dobudowano letnią poczekalnię.

W 1912 roku dobudowano obszerny, trójkondygnacyjny budynek, połączony z istniejącym dworcem parterową halą oraz zadaszono peron drewnianą konstrukcją. W okresie międzywojennym na peronie dobudowano pomieszczenie dla dyżurnego ruchu. Uzyskana w tym czasie forma obiektu przetrwała do dziś. Budynek był użytkowany jako dworzec kolejowy do 2004 roku, do czasu zamknięcia dla ruchu pasażerskiego linii z Kłodzka do Stronia Śląskiego

**Opis obiektu**

Budynek dworca kolejowego w Lądku Zdroju to obiekt o zróżnicowanej bryle, w użytych materiałach oraz formie nawiązujący do budownictwa sudeckiego i pensjonatowego. Dwa trzykondygnacyjne, murowane budynki połączone są również murowaną parterową halą. Od strony zachodniej wzniesiono parterową letnią poczekalnię w konstrukcji drewnianej, a od strony wschodniej parterowe, murowane magazyny z wiodącymi do nich zbudowanymi z drewna platformami.

W dawnej poczekalni letniej pozostawiono istniejącą funkcję obsługi pasażerskiego ruchu kolejowego. Zaprojektowano do niej nowe wejście od strony miasta. Poza tym nie zaprojektowano żadnej ingerencji w tę część budynku, poza odtworzeniem jej pierwotnego stanu i dostosowaniem do wymogów ochrony przeciwpożarowej.

Obiekt dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia przeznaczone do korzystania dla osób niepełnosprawnych znajdują się na pierwszej kondygnacji budynku: biura na wynajem, hall z sekretariatem, sala konferencyjna - główna, toalety.

Dostosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych uzyskano poprzez zastosowanie podjazdów do wejścia głównego oraz wejścia do budynku projektowanej obsługi ruchu pasażerskiego od strony frontowej. Od strony peronu budynek jest dostępny z poziomu terenu.

Z uwagi na przeznaczenie i sposób użytkowania budynek kwalifikuje się do kategorii zagrożenia ludzi ZL III.

Przewidywana maksymalna liczba osób w budynku: 130 osób Przewidywana liczba osób mogąca przebywać jednocześnie: 100.

Pomieszczenia w piwnicy (magazyny, pom. gospodarcze i pom. techniczne) nie są przeznaczone na pobyt ludzi, są obsługiwane dorywczo przez te same osoby (dostawa towaru, pobór), których czas przebywania jest krótszy od 2 godzin w ciągu doby.

**Lokalizacja budynku**

Nieruchomość położona w Kotlinie Kłodzkiej, jej wschodniej części w Lądku- Zdroju. Działka jako jedna z niewielu w mieście nie jest objęta ograniczeniami wynikającymi z przepisów dotyczących obszarów cennych przyrodniczo (obszary Natura 2000 oraz Śnieżnicki Park Krajobrazowy) oraz ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym (działka położona poza strefą C uzdrowiska). Dojazd do budynku bezpośrednio z drogi dojazdowej do miasta, w pobliżu zlokalizowana stacja benzynowa. Centrum miasta w odległości około 1000m.

Budynek jest położony przy drodze wojewódzkiej nr 392, prowadzącej z Kłodzka, w kierunku przejścia granicznego Lutynia- Travna, łączącej się z drogą wojewódzką nr 390, komunikującą Stronie Śląskie, Lądek Zdrój oraz Złoty Stok.

Nieruchomość położona na działce nieogrodzonej, dostępnej z drogi wojewódzkiej nr 392, oraz z drogi gminnej- ul. Fabryczna. Teren wypłaszczony, plac przed budynkiem wybrukowany brukiem granitowym.

**Zakres terenu podlegający zarządzaniu:**

****

**Podstawowe parametry techniczne budynku**

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia zabudowy | 873,68 m2 |
| całkowita powierzchnia użytkowa budynku: | 1457,80 m² |
| powierzchnia wewnętrzna budynku | 1675,17 m² |
| kubatura budynku | 4530,57 m3 |
| wysokość | 10,67 m (budynek N) |
| ilość kondygnacji nadziemnych | 3 |
| ilość kondygnacji podziemnych | 1 |

**Zestawienie pomieszczeń**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONDYGNACJA 0 - PIWNICE** | | |
| numer pomieszczenia | funkcja pomieszczenia | powierzchnia [m2] |
| 0.01 | gospodarcze | 19,72 |
| 0.01a | gospodarcze | 6,11 |
| 0.02 | komunikacja | 84,84 |
| 0.03 | gospodarcze | 30,34 |
| 0.04 | techniczne | 22,68 |
| 0.05 | gospodarcze | 14,75 |
| 0.06 | gospodarcze | 6,54 |
| 0.07 | gospodarcze | 5,29 |
| 0.08 | gospodarcze | 12,62 |
| 0.09 | techniczne | 20,16 |
| 0.10 | gospodarcze | 3,92 |
| 0.10a | rozdzielnica NN | 2,54 |
| 0.11 | techniczne | 61,41 |
| 0.12 | techniczne | 21,77 |
| 0.13 | korytarz | 13,60 |
| 0.14 | magazyn | 16,70 |
| **KONDYGNACJA 1 - PARTER** | | |
| 1.01 | hall | 80,58 |
| 1.01a | wiatrołap | 8,48 |
| 1.01b | sekretariat | 18,57 |
| 1.02 | archiwum | 15,45 |
| 1.03 | serwerownia | 8,40 |
| 1.04 | socjalne | 8,31 |
| 1.05 | foyer | 47,03 |
| 1.06 | sala konferencyjna - główna | 108,01 |
| 1.07 | toaleta | 4,67 |
| 1.08 | toaleta | 4,00 |
| 1.09 | toaleta | 4,00 |
| 1.10 | korytarz | 18,31 |
| 1.11 | pomieszczenie gospodarcze | 5,75 |
| 1.12 | biuro dla 3 osób | 28,15 |
| 1.13 | toaleta | 5,08 |
| 1.14 | toaleta | 5,82 |
| 1.15 | korytarz | 35,14 |
| 1.16 | biuro dla 3 osób | 23,91 |
| 1.17 | biuro dla 2 osób | 22,57 |
| 1.18 | biuro dla 2 osób | 19,19 |
| 1.19 | sala konferencyjna - sala do coworkingu | 34,07 |
| 1.20 | toaleta | 5,74 |
| 1.21 | letnia poczekalnia | 125,14 |
| 1.22 | biuro dla 1 osoby | 21,50 |
| 1.23 | toaleta | 6,82 |
| 1.24 | toaleta | 6,83 |
| 1.25 | pomieszczenie socjalne | 11,08 |
| 1.26 | biuro dla 3 osób | 21,12 |
| 1.27 | biuro dla 1 osoby | 11,01 |
| K1 | klatka schodowa | 15,04 |
| K2 | klatka schodowa | 10,07 |
| **ZESTAWIENIE POWIERZCHNI POZIOM 2 - I PIĘTRO** | | |
| 2.01 | socjalne | 16,91 |
| 2.02 | toaleta | 4,58 |
| 2.03 | korytarz | 41,02 |
| 2.04 | korytarz | 11,51 |
| 2.05 | biuro przeznaczone dla kierownictwa Inkubatora | 20,10 |
| 2.06 | toaleta | 3,26 |
| 2.07 | socjalne | 5,87 |
| 2.08 | sala seminaryjna | 31,90 |
| 2.08a | antresola | 30,64 |
| 2.09 / 2.09a | biuro przeznaczone dla kierownictwa Inkubatora | 27,39 + 11,30 |
| 2.10 | biuro przeznaczone dla kierownictwa Inkubatora | 25,00 |
| 2.11 | biuro dla 1 osoby | 17,06 |
| 2.12 | biuro dla 2 osób | 19,62 |
| 2.13 | biuro dla 1 osoby | 16,30 |
| 2.14 | korytarz | 15,28 |
| 2.15 | biuro dla 1 osoby | 22,37 |
| K1 | klatka schodowa | 14,69 |
| K2 | klatka schodowa | 10,05 |
| **ZESTAWIENIE POWIERZCHNI POZIOM 3 - II PIĘTRO** | | |
| 3.01 | kotłownia | 20,75 |
| 3.02 | studio | 32,18 |
| 3.02a | łazienka | 3,25 |
| 3.03 | studio | 34,00 |
| 3.03a | łazienka | 4,68 |
| K1 | klatka schodowa | 14,68 |
| K2 | klatka schodowa | 10,10 |

*Zamawiający dołącza do niniejszego opisu RZUTY POSZCZEGÓLNYCH PIĘTER z projektu budowlanego*

**Sposób zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości**

Nieruchomość przeznaczona do wynajmu dla przedsiębiorców, składająca się z następujących segmentów:

* **Hall główny z sekretariatem** – W hallu głównym zlokalizowany będzie sekretariat obsługujący firmy operujące w Inkubatorze- obsługa korespondencyjna. W tej części znajduje się również archiwum, serwerownia, pomieszczenie gospodarcze.
* **Sala konferencyjna – główna** - przeznaczona dla grupy ok. 50 osób. Sala wyposażona jest w foyer z szatnią, toaletą damską, męską i toaletą dla niepełnosprawnych oraz sprzęt audiowizualny. Przejście do sali seminaryjnej możliwe jest od strony hallu głównego przez część administracyjną lub poprzez odrębne wejście z zewnątrz. Do Sali konferencyjnej przylega zaplecze socjalne.
* **Biura pod wynajem** – parter - 7 lokali biurowych o różnej powierzchni oraz toalety, zaplecze socjalne. Na parterze zlokalizowana mała sala konferencyjna z przeznaczeniem do coworkingu dla jednoosobowych działalności gospodarczych.
* **Biura pod wynajem** – I piętro – 4 lokale biurowe, toalety, zaplecze socjalne.
* **Biura kierownictwa Inkubatora** – I piętro – biura administracji i doradców, obsługa księgowa firm ulokowanych w Inkubatorze.
* **Poddasze** zaadaptowane częściowo na kotłownię gazową, a częściowo na 2 studia, każde z łazienką.
* Pomieszczenia **piwnicy** pozostawia się jako pomieszczenia gospodarcze, do wykorzystania jako powierzchnie magazynowe na wynajem.

Biura pod wynajem: 11

* Biura przeznaczone dla 3 osób: 3
* Biura przeznaczone dla 2 osób: 3
* Biura przeznaczone dla 1 osoby: 5

Sale konferencyjne: 3

* Główna sala konferencyjna
* Sala do coworkingu
* Sala seminaryjna

Pomieszczenia socjalne: 4;

1. Pomieszczenie socjalne przy głównej sali konferencyjnej; *wyposażenie:* szafka wisząca, szafka stojąca ze zlewem, zmywarka wolnostojąca, czajnik elektryczny, chłodziarka, stół mały, filiżanki ze spodkiem, warnik;
2. Pomieszczenie socjalne na parterze – do dyspozycji wynajmujących biura; *wyposażenie*: szafka wisząca, szafka stojące ze zlewem, 2 szafki stojące z blatem, kuchenka mikrofalowa, czajnik elektryczny, chłodziarka, stół z krzesłami;
3. Pomieszczenie socjalne na I piętrze – do dyspozycji wynajmujących biura; *wyposażenie*: szafka wisząca, szafka stojąca ze zlewem, szafka stojąca z blatem, kuchenka mikrofalowa, czajnik elektryczny, chłodziarka, stół z krzesłami;
4. Pomieszczenie socjalne na I piętrze – do dyspozycji kierownictwa Inkubatora; *wyposażenie*: szafka wisząca, szafka stojąca z blatem, kuchenka mikrofalowa, czajnik elektryczny, chłodziarka, stół z krzesłami.

WYPOSAŻENIE BIUROWE:

* Regały metalowe (archiwum) - 2
* Biurka proste (20x biura pod wynajem, 1x archiwum, 8x biura kierownictwa) - 29
* Krzesła biurowe obrotowe (20x biura pod wynajem, 1x sekretariat, 8x sala do coworkingu, 8x biura kierownictwa) - 37
* Fotele do hallu - 4
* Krzesła do pomieszczeń socjalnych - 6
* Ławka z 3 siedziskami do hallu - 2
* Krzesła konferencyjne (1x archiwum, 1x sekretariat, 80x sala konferencyjna)- 82
* Regały na segregatory (20x biura pod wynajem, 8x biura kierownictwa) - 28
* Kontenery biurowe (20x biura pod wynajem, 8x biura kierownictwa) - 28
* Regał na segregatory, zamykany (sekretariat) - 2
* Szafka kuchenna do pomieszczeń socjalnych - wisząca - 4
* Szafka kuchenna do pomieszczeń socjalnych - stojąca - 4
* Stoły (sala do coworkingu) - 6
* Stoły duże do pomieszczeń socjalnych - 1
* Stoły małe do pomieszczeń socjalnych - 3
* Stoliki okrągły do hallu - 2
* Stół konferencyjny/bankietowy rozkładany – 3
* Lada recepcyjna – 1
* Wieszaki garderobiane – 6
* Sztalugi – 10
* Ławki żeliwne – 2
* Wycieraczki - 3

SPRZĘT BIUROWY, WYPOSAŻENIE SERWEROWNI:

* zestaw komputerowy (wyposażenie biur, do wynajęcia) - 3
* kserokopiarka (sekretariat) - 1
* projektor (sala konferencyjna) - 1
* ekran projekcyjny (sala konferencyjna) - 1
* serwerownia (serwer z oprogramowaniem i licencjami, switch, router, UPS)

Obiekt wraz z wyposażeniem zostanie przekazany Operatorowi protokołem zdawczo – odbiorczym.