**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla zadania **„Opracowanie wielobranżowej dokumentacji projektowej budowy budynku dydaktycznego Wydziału Prawa i Nauk Społecznych przy ul. Świętokrzyskiej 21 ( po zmianie ul. Uniwersytecka ) w Kielcach wraz z pełnieniem nadzorów autorskich oraz dokumentacji projektowej na rozbiórkę istniejącego budynku Instytutu Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa typu „zrębiec” . ”**

Lokalizacja: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, ul. Świętokrzyska 21 ( po zmianie ul. Uniwersytecka)

1. 1. 1.Zamówienie obejmuje wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej obejmującej następujące zadania inwestycyjne:
2. Wykonanie projektu budowlanego i wykonawczego na budowę budynku dydaktycznego Wydziału Prawa i Nauk Społecznychz zagospodarowaniem i wyznaczenie miejsc parkingowych wraz z uzyskaniem ostatecznego pozwolenia na budowę.
3. Wykonanie projektu na rozbiórkę budynku Instytutu Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa- typu „zrębiec” wraz z uzyskaniem pozwolenia na rozbiórkę.
4. Wykonanie projektu ruchu dla całej działki przy ul. Uniwersyteckiej15-21

**Szczegółowy zakres prac projektowych**

Projekt budowlany i projekt wykonawczy wykonany na podstawie własnej inwentaryzacji i wykonanej mapy do celów projektowych z połączeniem z budynkami istniejącymi CPiB oraz Wydziałem Prawa, Administracji i Zarządzania oraz uwzględnieniem przesunięcia wszystkich sieci mogących kolidować z nowoprojektowanym obiektem z wyznaczeniem miejsc parkingowych. Budynek o powierzchni ok. 3000 m2 - 3 kondygnacje (parter + 2 piętra), wkomponowany w budynki istniejące. Szczegółowy program zawiera załącznik nr 1.

II.

1. Dokumentacja zawierać będzie w szczególności opracowania:

1) Projekty budowlane

a)projekt architektoniczny i wykonawczy: rzuty, przekroje, elewacje, detale, obliczenia cieplno wilgotnościowe przegród, projekt konstrukcji, projekt wystroju wnętrz

b)instalacji sanitarnych; kanalizacji sanitarnej i deszczowej, wodociągowej, hydrantowej, co, ct, wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, instalacji oddymiania,

c)Instalacji elektrycznych: zasilania podstawowego i rezerwowego, instalację wewnętrzną uwzględniającą instalację WLZ, rozdzielnia główna RG oraz rozdzielenie pięter, oświetlenia głównego i miejscowego, instalację oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego, instalacje systemu przeciwpożarowego, instalacja przyzywowa, instalacja gniazd wtykowych i zestawów gniazd komputerowych, instalacja odgromowa i połączeń wyrównawczych , ochronę przeciwporażeniową, zasilanie urządzeń technologicznych, instalacja sterowania oświetleniem zewnętrznym, oświetleniem wejść do budynku, tablic informacyjnych.

d)Instalacji niskoproądowych obejmujących; sieć strukturalną, system telekomunikacyjny, DSO ,nagłośnienie, system łączności dyspozytorskiej, system Sap, instalacje cctv wewnętrzna i zewnętrzna, instalacje RTV-STA, system SWiN, system KD

e)Likwidacji kolizji, przekładek i połączenia z istniejącymi budynkami.

f)Przyłączy do sieci ; kanalizacji deszczowej i sanitarnej, wody , cieplnej.

g)Projektant przeanalizuje możliwość zasilenia projektowanego budynku z istniejących instalacji zlokalizowanych w budynku CPiB. Przeanalizuje również możliwość wykorzystania pomieszczeń piwnicy budynku CPiB dla potrzeb lokalizacji urządzeń oraz instalacji (np. węzeł cieplny, serwerownia, rozdzielnia główna). Zamawiający wypożyczy protokólarnie dostępną dokumentacje techniczną

2) Specyfikacje techniczne Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWIORB) z podziałem na branże

3) Przedmiary robót z podziałem na branże ( z podziałem na oba rodzaje projektów)

4) Kosztorysy inwestorskie z podziałem na branże z uwzględnieniem cen rynkowych

5) Zbiorcze zestawienie kosztów z podziałem na branże

2. Dokumentacja musi być oznaczona zgodnie z klasyfikacją CPV oraz zawierać pisemne oświadczenia Wykonawcy (projektanta i sprawdzającego), że jest wykonana zgodnie z :

1) ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - przepisami wykonawczymi do ww. ustawy , normami stosowanymi w budownictwie

2)ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

3) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno- użytkowego

4) rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r, w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowanego

5) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

6) ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

7) umową i wymaganiami zawartymi w Załączniku nr 1

8) zastosowanymi i wskazanymi w opracowaniach Polskimi Normami, przenoszącymi europejskie normy zharmonizowane;

9) Wykaz opracowań projektowych oraz pisemne oświadczenie Wykonawcy oraz projektantów stanowić będą załącznik do końcowego protokołu odbioru dokumentacji.

3.Dokumentacja opracowana zostanie przez Wykonawcę w ilościach i formie:

1. Papierowej (część tekstowa i graficzna)
2. Projekt budowlany 5 kompletów
3. Projekt wykonawczy 6 kompletów
4. Przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie, specyfikacje wykonania i odbioru robót- 3 komplety
5. Elektronicznej na nośniku CD lub DVD- 2 egzemplarze z podziałem na branże
6. Płyta nr 1 – komplet dokumentacji w zapisie oryginalnym, umożliwiającym przetwarzanie odpowiednio w programach WINWORD (\* doc), NORMAPRO (\*ath- wersja szczegółowa z dostępem do cen jednostkowych za R,M,S), AUTOCAD (\* dwg), rysunki także w formacie \*PDF
7. Płyta nr 2- zakres dla celów postępowania przetargowego w formacie \*pdf (zakres jak w ppkt a) bez kosztorysów inwestorskich i zbiorczego zestawienia kosztów)

4.Wersja elektroniczna musi być zgodna z wersją papierową, tzn. zawierać wszystkie wprowadzone zmiany , podpisy i pieczątki oraz dokumenty uzgadniające i zatwierdzające oraz opinie, decyzje itp. W formacie \*PDF i \*JPG.

5.Wykonawca oświadcza, że wszystkie projekty będą skoordynowane międzybranżowo oraz będą posiadały karty uzgodnień międzybranżowych.

6.Wykonawca oświadcza, że zapoznał się ze wszystkimi warunkami niezbędnymi do wykonania przez niego dokumentacji. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność uzyskania dodatkowych dokumentów bądź uzgodnień, koszt ich wykonania obciąża Wykonawcę.

7.Wszelkie informacje, dane techniczne związane z wykonaniem przedmiotu umowy dotyczące Zamawiającego , a będące w posiadaniu Wykonawcy w wyniku realizacji umowy, są własnością Zamawiającego i nie mogą być przekazywane przez Wykonawcę osobom trzecim.

**III.**

1. **Wykonawca zobowiązuje się do :**
   1. Uzyskania na własny koszt i własnym staraniem dokumentów, uzgodnień , ekspertyz ( badań geologicznych) , opinii koniecznych do pełnej realizacji zamówienia oraz uzyskania w imieniu zamawiającego ostatecznego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia do właściwego organu.
   2. Opracowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami oraz zasadami wiedzy technicznej, przy zastosowaniu materiałów i urządzeń spełniających wymagania określone w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 o wyrobach budowlanych i ustawie prawo Budowlane
   3. Zaktualizowania dokumentacji istniejących budynków o zakres wprowadzonych zmian. Ilość egzemplarzy taka jak dokumentacja projektowanego budynku.
   4. Opracowania dokumentacji bez naruszenia przepisów w/w ustawy, w zakresie opisu przedmiotu zamówienia. Dokumentacja opisująca przedmiot umowy musi być opracowana w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, bez utrudniania uczciwej konkurencji, poprzez odniesienie się do norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, a w przypadku wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia dopuszczenie materiałów/urządzeń **równoważnych oraz określenie parametrów równoważności.**
   5. Współdziałania z Zamawiającym na każdym etapie opracowywania dokumentacji.
   6. Uczestniczenia w trakcie opracowania dokumentacji w spotkaniach koordynacyjnych. Spotkania przewiduje się w siedzibie zamawiającego co dwa tygodnie.
   7. Przygotowania na każde spotkanie koordynacyjne sprawozdania ze zrealizowanego zakresu prac projektowych oraz przekazania Zamawiającemu częściowo już wykonanych opracowań (wersja elektroniczna) do wstępnej weryfikacji. W sprawozdaniach należy zawrzeć informację dotyczące zaawansowania prac nad dokumentacją, w tym również informacje dotyczące uzyskania koniecznych opinii, uzgodnień, terminów dotyczących przekazania materiałów do opracowania zależnych (daty, terminy, kopie pism). Kopia korespondencji z urzędami , przywołana w sprawozdaniach dotycząca przedmiotu umowy będzie stanowić załączniki do sprawozdania.
   8. Dostarczenia Zamawiającemu w terminie 2 dni przez datą zawarcia umowy, dokumentów potwierdzających, że osoby zatrudnione przez Wykonawcę na okres wykonania przedmiotu umowy, na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy.
   9. Sprawowania nadzorów autorskich ( do 32 pobytów na budowie) w zakresie opisanym w okresie przewidzianym na wykonanie robót budowlanych wynikających z opracowanej przez Wykonawcę dokumentacji.
   10. Wykonawca zobowiązuje się dokonać na własny koszt zmian w dokumentacji w zakresie wymaganym przez właściwe organy administracji.
   11. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym, inspektorami nadzoru, kierownikiem budowy oraz wykonawcą robót budowlanych.
   12. Wykonawca oświadcza, że wszystkie projekty będą skoordynowane międzybranżowo oraz będą posiadały karty uzgodnień międzybranżowych.
   13. Zamawiający sprawdzi projekty w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.
2. Wykonawca z chwilą przekazania dokumentacji ( w tym jej poszczególnych części ) przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do dokumentacji objętej przedmiotem niniejszej umowy na następujących polach eksploatacji:
   1. Utrwalanie oraz zwielokrotniania techniką dowolną, techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
   2. Wprowadzenie do obrotu
   3. Wprowadzenie do pamięci komputera
   4. Wystawianie, publikowanie
   5. Wyświetlanie
   6. Najem
   7. Dzierżawę
   8. Użyczenie
   9. Udzielenie licencji na wykorzystanie
   10. Nadawanie
   11. Odtwarzanie
   12. Udostępnianie wykonawcom
   13. Wielokrotne wykorzystanie do realizacji inwestycji
   14. Przetwarzanie
   15. Wprowadzanie zmian
   16. Publikowanie części lub całości w dowolnym miejscu i czasie
3. **W przypadku konieczności poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów wynikających z wadliwego wykonania niniejszej dokumentacji, np. konieczności wykonania dodatkowych prac budowlanych nieujętych w dokumentacji oraz w kosztorysach, wprowadzenia zmian w dokumentacji lub wykonania nowej dokumentacji Zamawiający uprawniony będzie do obciążenia Wykonawcy tymi kosztami.**
4. Zatwierdzenie jakiegokolwiek dokumentu przez Inwestora nie ogranicza odpowiedzialności Wykonawcy wynikającej z Kontraktu.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania czynności nadzoru autorskiego w okresie realizacji robót wynikających z opracowanej przez Wykonawcę dokumentacji, jednak nie dłużej niż do dnia odbioru dokumentacji powykonawczej z wykonania wszystkich robót budowlanych realizowanych na podstawie dokumentacji będącej przedmiotem niniejszej umowy.

**Zalecane jest przed przystąpieniem do realizacji projektu odbyć wizję lokalną na terenie przeznaczonym do projektowania.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUDYNEK**  Projektowany budynek ma powstać w miejscu istniejącego i przeznaczonego do wyburzenia budynku Instytutu Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa typu „zrębiec”, znajdującego się we wschodniej części działki przy ul. Świętokrzyskiej 21 ( po zmianie u. Uniwersytecka)  Budynek o :  - powierzchnia ok. 3000 m2  - 3 kondygnacje (parter + 2 piętra)  Stylem i rozwiązaniami nawiązujący do budynku Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu.  Nowoprojektowany budynek musi być połączony z budynkami CPiB i Wydziału Prawa, Administracji i Zarządzania. Zaprojektowane poziomy muszą nawiązywać do poziomów istniejących. Należy uwzględnić przerobienie zbyt niskiego przejścia do budynku Wydziału prawa. Projektowane Instalacje niskoproądowe należy sprowadzić do pomieszczenia serwerowni w istniejącym budynku CPiB. W projekcie należy uwzględnić nową portiernię do której należy zaprojektować przeniesienie istniejącej portierni wraz z instalacjami z budynku CPiB. Należy zaprojektować przyłącza z istniejącego budynku CPIB z wykorzystaniem pomieszczeń istniejących w budynku CPIB, w przypadku jeżeli nie będzie to możliwe należy zaprojektować przyłącze zewnętrzne. PRZYKŁADOWY ROZKŁAD POMIESZCZEŃ\*\* ( w przypadku uzasadnienia lepszego rozwiązania projektowego Inwestor wyrazi zgodę na wprowadzenie zmian) **Na parterze budynku powinny znaleźć się:**  - pomieszczenia dla kadry administracyjnej  - sekretariat dla kadry zarządzającej  - aula – sala wykładowa na 240 osób z możliwością zainstalowania podziału ruchomego  - sala konferencyjna na 100 osób ze stołami konferencyjnymi z możliwością ustawienia ich w kwadrat lub literę „U” z instalacją nagłośniająca ( mikrofony + skrzynki podłogowe ) , z możliwością zainstalowania podziału ruchomego i dwiema instalacjami multimedialnymi – po jednej w każdym podzielonym pomieszczeniu.  - pomieszczenie techniczne (obsługa sprzątająca obiekt)  - recepcja  - szatnia  - WC męski  - WC damski  - WC dla osób niepełnosprawnych  - winda  - komunikacja  **Na I piętrze budynku powinny znaleźć się:**  - przestrzeń otwarta dla studentów z miejscem do wypoczynku, terminale z dostępem do Internetu (co najmniej 5 terminali w tym jeden ze specjalnym oprogramowaniem dla osób niedowidzących)  - sala ćwiczeniowe x 4  - sale wykładowa na 120 osób x 2  - sala rozpraw  - WC męski  - WC damski  - WC dla osób niepełnosprawnych  - winda  - komunikacja  **Na II piętrze budynku powinny znaleźć się:**  - pomieszczenia dla kadry dydaktycznej x 14  - pokoje dla kół naukowych x 2  - sale ćwiczeniowe x 7  - sale wykładowe (60 osób) x 2  - WC męski  - WC damski  - WC dla osób niepełnosprawnych  - winda  - komunikacja  **PARTER**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **POMIESZCZENIE** | **PRZEWIDYWANA LICZBA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z POMIESZCZENIA** | **PRZEWIDYWANA**  **POWIRZCHNIA** | | 1. | Pomieszczenie dla kadry administracyjnej | 2-3 | 20 m2 | | 2. | Pomieszczenie dla kadry administracyjnej | 2-3 | 20 m2 | | 3. | Pomieszczenie dla kadry administracyjnej | 2-3 | 20 m2 | | 4. | Pomieszczenie dla kadry administracyjnej | 2-3 | 20 m2 | | 5. | Sekretariat dla kadry zarządzającej – powinien być połączony z: gabinetami kadry zarządzającej oraz powinien mieć dostęp do WC + pokój socjalny | 2 | 25 m2 | | 6 | Sala konferencyjna | 100 | 150-200 m2 | | 7. | Gabinet dla kadry zarządzającej | 1 | 15 m2 | | 8. | Gabinet dla kadry zarządzającej | 1 | 15 m2 | | 9. | Gabinet dla kadry zarządzającej | 1 | 15 m2 | | 10. | Gabinet dla kadry zarządzającej | 1 | 15 m2 | | 11. | Sala wykładowa | (240 osób – z możliwością zainstalowania ruchomego podziału auli na dwie po 120 osób) | 300 m2 | | 12. | Pomieszczenie techniczne (schowek na dokumenty) |  | 30 m2 | | 14. | Pomieszczenie techniczne (obsługa sprzątająca obiekt) | 2-3 | 20 m2 | | 15. | Recepcja | 1 | 12 m2 | | 16. | Szatnia | 1 | 25 m2 | | 17. | WC męski | 3-4 | 15 m2 | | 18. | WC damski | 3-4 | 15 m2 | | 19. | WC dla osób niepełnosprawnych | 1 | 7 m2 | | 20. | Winda |  |  | | 21. | Komunikacja |  |  |   **I PIĘTRO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **POMIESZCZENIE** | **PRZEWIDYWANA LICZBA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z POMIESZCZENIA** | **PRZEWIDYWANA**  **POWIERZCHNIA** | | 1. | Przestrzeń otwarta dla studentów z miejscem do wypoczynku, komputery z dostępem do Internetu (co najmniej 5 komputerów, w tym jeden ze specjalnym oprogramowaniem dla osób niedowidzących) |  | 250 m2 | | 2. | Sala wykładowa (120 osób) (schodkowa) | 120 | 150 m2 | | 3. | Sala wykładowa (120 osób) (schodkowa) | 120 | 150 m2 | | 4. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 5. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 6. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 7. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 8. | Sala rozpraw | 30 | 40 m2 | | 9. | Sala komputerowa | 15 | 25 m2 | | 10. | Sala komputerowa | 15 | 25 m2 | | 11. | WC męski | 3-4 | 15 m2 | | 12. | WC damski | 3-4 | 15 m2 | | 13. | WC dla osób niepełnosprawnych | 1 | 7 m2 | | 14. | Winda |  |  | | 15. | Komunikacja |  |  |   **II PIĘTRO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **POMIESZCZENIE** | **PRZEWIDYWANA LICZBA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z POMIESZCZENIA** | **PRZEWIDYWANA POWIERZCHNIA** | | 1. | Gabinet dla kadry dydaktycznej  14 gabinetów dla 3 osób | 3 | 14\*15 m2 | | 2. | Pokój kół naukowych 2 pokoje po 15 m2 | 5 | 2\*15 m2 | | 3. | Sala wykładowa (60 osób) | 60 | 75 m2 | | 4. | Sala wykładowa (60 osób) | 60 | 75 m2 | | 5. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 6. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 7. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 8. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 9. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 10. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 11. | Sala ćwiczeniowa | 30 | 55 m2 | | 12. | WC męski |  | 15 m2 | | 13. | WC damski |  | 15 m2 | | 14. | WC dla osób niepełnosprawnych |  | 7 m2 | | 15. | Winda |  |  | | 16. | Komunikacja |  |  |  SPRZĘT ELEKTRONICZNY **Specyfikacja komputerów przeznaczonych do pracowni Komputerowych lub Pracowników Naukowych:**  **Komputer administracyjny:**  Procesor: m.in. 3.0 GHz 6/12.  Pamięć m.in. 8GB DRR4  Dysk: m.in. 500GB SSD  Napęd DVD  Oprogramowanie: Windows 10 Pro x64, MS Office  Monitor LCD 22”  **Komputer PC (sale):**  Procesor: m.in. 3.0 GHz 4/8.  Pamięć m.in. 8GB DRR4  Dysk: m.in. 500GB HDD  Napęd DVD  Oprogramowanie: Windows 10 Pro x64, MS Office  Monitor LCD 22”  **Szczegóły dotyczące komputerów:**  Windows 10 Pro PL 64 bit lub równoważne z możliwością odtworzenia systemu bez potrzeby ponownej reinstalacji w oparciu o nośniki optyczne lub wydzieloną partycję dysku HDD spełniający poniższe warunki: możliwość zdalnej konfiguracji, aktualizacji i administrowania oraz zdolność do zdalnego zarządzania kontami i profilami; możliwość uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową Active Directory wdrożoną u zamawiającego; musi współpracować z programami: Simple.ERP, Uczelnia.XP firmy PCG Academia, ALEPH, Płatnik firmy Asseco Poland, System Informacji Prawnej Legalis / LEX, Statistica, Symfonia.  MS Office Proffesional PL 64 bit licencja bezterminowa lub nowszy oprogramowanie równoważne spełniające następujące parametry: pakiet biurowy pakiet musi zawierać odpowiedniki Word, PowerPoint, Excel, Publisher, OneNote, Outlook, Access, Lync, Infopath posiadające ich pełną funkcjonalność i w pełni kompatybilne z pakietem MS Office - wymagana jest pełna zgodność formatów plików, pozwalająca na otwieranie i edycję dokumentów stworzonych w pakiecie MS Office bez instalowania dodatkowych programów czy przeglądarek, bez utraty formatowania, itp.; wbudowany domyślny klient pocztowy musi współpracować z MS Exchange; nagrywanie, wykonywanie, tworzenie i edycja makr zapisanych w języku Visual Basic; producent oprogramowania zapewnia infolinię techniczną w języku polskim -istnieje możliwość sprawdzenia legalności oprogramowania przez tą infolinię po podaniu klucza produktu. Licencja bezterminowa.  **Ilość komputerów:**  - kadra administracyjna + kadra kierownicza + pracownicy dydaktyczno-naukowy + koła naukowe: łącznie 34 sztuki;  - 2 pracownie komputerowe po 15 terminali + 2 laptopy dla nauczycieli + 5 terminali z dostępem do internetu w przestrzeni dla studentów – łącznie 35 terminali + 2 laptopy;  - sale wykładowe/aule – 5 komputerów;  - sala konferencyjna + sala rozpraw – 3 laptopy.  **Suma: 34 komputerów + 35 terminali + 5 laptopów**  **Projektor multimedialny z uchwytem** – 24 sztuki  Typ matrycy: 3LCD  Moc: m.in. 210W  Żywotność lampy: 6 tys. h  Korekcja w pionie/poziomie: +/- 30 stopni  **Ekran do projektora multimedialnego**: 24 sztuki  **Zestaw do nagłośnienia sali**: 7 sztuk  **Urządzenia drukujące** (ze strony zamówień publicznych ujk) **i pozostałe**:  - drukarka laserowa kolorowa – 5 sztuk  - urządzenie wielofunkcyjne atramentowe kolorowe – 26 sztuk  - ksero, skaner – urządzenie wielofunkcyjne 3 sztuki  - aparat fotograficzny 1 sztuka  - niszczarka do dokumentów 10 sztuk  - telefon (wielofunkcyjny – sekretariat) 2 sztuki  - telefon zwykły - 33 sztuki  - bindownica –10 sztuk  - gilotyna do papieru 2 sztuki  **+ oprogramowanie** 3. MEBLE  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Wyszczególnienie** | **PARTER** | **I PIETRO** | **II PIĘTRO** | **SUMA** | | Biurko dla kadry administracyjnej + sale ćwiczeniowe dla nauczycieli + pokoje nauczycieli + pokoje dla kół naukowych | 18 | 6 | 51 | **75** | | Biurko do sal wykładowych DUŻE | 1 | 2 | 2 | **5** | | Fotel dla kadry zarządzającej | 4 | 0 | 0 | **4** | | Krzesło ergonomiczne (fotel biurowy) dla kadry administracyjnej + sale ćwiczeniowe dla nauczyc. + sale wykł. + pokoje nauczycieli + pokoje dla kół nauk. + recepcja | 17 | 40 | 55 | **112** | | Krzesło do sali konferencyjnej (miękkie siedzenie i oparcie) | 100 | 0 | 0 | **100** | | Krzesło stacjonarne do sekretariatu + kadry zarządzającej + recepcja (miękkie siedzenie i oparcie) | 52 | 0 | 40 | **92** | | Krzesło „zwykłe” do sal ćwiczeniowych | 0 | 128 | 224 | **352** | | Krzesło audytoryjne dla studentów - aule | 240 | 240 | 120 | **600** | | Stół konferencyjny - kadra zarządzająca + koła naukowe | 4 | 0 | 2 | **6** | | Stół konferencyjny - sala konferencyjna | dla 100 os. | 0 | 0 | **dla 100 os.** | | Stoły komputerowe - sale komputerowe + przestrzeń dla studentów | 0 | 35 | 0 | **35** | | Stoły na korytarz do ławek - przestrzeń dla studentów | 0 | 6 | 0 | **6** | | Stolik do sekretariatu + kadra zarządzająca + pokoje nauczycieli | 10 | 0 | 14 | **24** | | Stół do recepcji + szatnia | 2 | 0 | 0 | **2** | | Ławki audytoryjne dla studentów - aule | dla 240 os. | dla 240 os. | dla 120 os. | **dla 600 os.** | | Lady do obsługi studentów (dziekanaty) | 4 | 0 | 0 | **4** | | Ławka (trzy osobowa) do stołów na korytarz - przestrzeń dla studentów | 0 | 12 | 0 | **12** | | Ławka (do sal ćw.) 2-osobowa | 0 | 64 | 112 | **176** | | Kanapa - przestrzeń dla studentów | 0 | 2 | 0 | **2** | | Regał na książki | 10 | 0 | 16 | **26** | | Szafa na dokumenty | 36 | 0 | 46 | **82** | | Regały/Szafy na dokumenty (typu archiwum) | na wymiar | 0 | 0 | **na wymiar** | | Szafa na ubrania | 11 | 0 | 14 | **25** | | Szafa na środki czystości + recepcja + szatnia | 4 | 0 | 0 | **4** | | Wieszak na ubrania | 5 | 0 | 2 | **7** | | Wieszaki do szatni | dla ok. 1000 os. | 0 | 0 | **dla ok. 1000 os.** | | Kosz na śmieci | 23 | 8 | 25 | **56** |   **Sala rozpraw do wykonania na wymiar – przykładowa sala rozpraw:**  Dane pomieszczenia: długość 6,60m, szerokość 5,40m, sala rozpraw dla wydziałów karnych:   * Stół sędziowski z biurkiem i szafką na drukarkę i PC dla protokolanta: wymiary 2600/900/h 800 mm, stół sędziowski posiada z lewego boku (patrząc z perspektywy osób siedzących przy stole) wysuwane biurko dla protokolanta o wymiarach 850/550/h 750 mm, obok biurka mobilna (na kółkach z blokadą) dostawka na jednostkę centralną komputera z miejscem na drukarkę, o wymiarach 700/450/h 450 mm, * Ława i stół dla oskarżyciela: wymiary ławy: 2000/550/h 870 mm, stołu: 2000/500/h 800 mm, * Ława i stół dla obrońcy: wymiary ławy: 2000/550/h 870 mm, stołu: 2000/500/h 800 mm, * Ława dla oskarżonego z pulpitem do notowania: wymiary ławy 2000/550/h 870 mm, wymiary pulpitu 2000/250/h 800 mm, * Ława dla publiczności: długość 1800 mm – 4 szt. wymiary ławy 1800/550/h 870 mm, * Pulpit dla świadka : wymiary 800/600/h 1000 mm. |

# 4. Wyposażenie dziekanatu - przykładowe

Dwa okna otwierane z roletkami

Szafa biurowa (półki co 40 cm)

Lada

Biurko z szafkami podręcznymi + fotele

Umywalka w zabudowie (szafa gospodarcza)

Komputer

Skaner

Ksero

Niszczarka

Drukarka

Szafka pod drukarkę

Szafa ubraniowa

Klimatyzacja

Kosz na śmieci

Czajnik

Lustro

Zegar

# 5. WYPOSAZENIE ŁAZIENEK

Geberity, Suszarki kieszeniowe, podajniki na mydło, kosze na śmieci, kosze na śmieci w kabinach damskich, lustra, wieszaki w kabinach, podajniki na papier toaletowy, wyposażenie dla niepełnosprawnych, toalety dzielone ściankami systemowymi, blaty z wpuszczanymi umywalkami

# 6. Wymagania użytkowe do uwzględnienia w projekcie

1. Odbojnice – Korytarze ,sale dydaktyczne , pokoje administracyjne;

2. Listwa cokołowa PCV- Korytarze ,sale dydaktyczne , pokoje administracyjne;

1. Wykładzina: Tarket-,sale dydaktyczne , pokoje administracyjne; Korytarze- płytki lub kamień naturalny
2. Wykładzina dywanowa – pokoje dziekana , dyrekcji;
3. Zamontowanie grzejników w całym budynku;
4. Okna otwierane do środka w każdej Sali dyd. , pokojach administracyjnych, korytarze , hole;
5. Rolety w oknach osprzęt metalowy łącznie z łańcuszkiem;
6. Zamontowanie wycieraczek przy drzwiach wejściowych ( zewnętrzne systemowe, wewnętrzne)
7. Sufity podwieszone –płyty 60x60 ;
8. Lampy wew. ledowe;
9. Zamontowanie na zewnątrz lamp ledowych ozdobnych;
10. Monitoring wew. -korytarze ,hole,itp.;
11. Monitoring zew. ;
12. Klimatyzacja : sterownik główny , temperatury ,sygnalizacja powiadamiająca o braku prądu, itp. Umieszczona na portierni ;
13. Ławki do siedzenia zew.;
14. Ławki do siedzenia wew.;
15. Iluminacja budynku;
16. Na każdym piętrze pomieszczenie socjalne , kuchnia dla pracowników UJK;
17. Pomieszczenia dla sprzątaczek na piętrach;
18. Klimatyzacja w serwerowniach;
19. W sekretariatach małe pomieszczenie kuchenne -dostęp do wody i prądu;
20. Sale dydaktyczne: rzutnik ,komputer , ekran, tablica multimedialna,;
21. Ścianki mobilne aby połączyć sale;
22. Aule podest , matowe szyby w drzwiach;

# 7. Wyburzenie

Projekt wyburzenia ma objąć wyburzenie budynku Instytutu Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa , wraz z odłączeniem od wszystkich sieci i zaprojektowanie zabezpieczenia ich, jak również zaprojektowanie technologii demontażu konstrukcji i odłączenia od budynku Wydziału prawa, zarządzania i administracji.