

Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia - usługa dozoru obiektów Uniwersytetu Rzeszowskiego w okresie od 1 lipca 2016 r. do 30 czerwca 2017 r. (12 m-cy, 365 dni, roboczogodzin – 122.568).

I. Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie Wykonawcy w zakresie świadczenia usług dozoru obiektów oraz mienia dotyczące 16 posterunków stałych, wewnątrz budynków zlokalizowanych w :

A. Rzeszowie przy ulicach:

1. Cwiklińskiej 2, Zelwerowicza, na terenie kampusu Wydziałów: Biologiczno-Rolniczego i Wydz. Ekonomii - **5 posterunków** (portierni)
2. Kopisto 2a, 2b – **2 posterunki**
3. Pigoń 6 – **1 posterunek**
4. Pigoń 8 – **1 posterunek**
5. Warzywna 1a – **2 posterunki**
6. Kasprowicza 1 – **1 posterunek**
7. Moniuszki 10– **1 posterunek**
8. Warszawskiej 26A – **1 posterunek**
9. Leszka Czarnego 4 – **1 posterunek**

B. 10. Kolbuszowej przy ul. Sokołowskiej 26 – 1 posterunek

II. Kalendarium usług realizowanych przez portierów - posterunki stałe.

Campus w Zalesiu przy ul. Cwiklińskiej, Zelwerowicza i Robotniczej w Rzeszowie.

- Posterunek w budynku D1 Wydz. Ekonomii - realizacja usług od **1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017 , codziennie w godzinach **od 6⁰⁰ do 22⁰⁰**. łącznie w całym okresie – **5.840** roboczogodzin.
- Posterunek w budynku D3 Wydz. Biologiczno – Rolniczego – realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, codziennie w godzinach **od 6⁰⁰ do 22⁰⁰**. łącznie w całym okresie **5.840** roboczogodzin.
- Posterunek w budynku D9 Centrum Transferu – realizacja usług od **1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. łącznie w całym okresie **8.760** roboczogodzin.
- Posterunek w budynku D7 Centrum Innowacyjno-Badawcze Środowiska – realizacja usługi od **1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, codziennie **całodobowo**. łącznie w całym okresie – **8.760** roboczogodzin.
- Posterunek w budynku D10 Centrum Innowacji – realizacja usług od **1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, codziennie w godzinach **od 6⁰⁰ do 22⁰⁰**. łącznie w całym okresie – **5.840** roboczogodzin.

Budynek A-3 przy ul. Kopisto 2b w Rzeszowie

- 1 posterunek – realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie -8.760 roboczogodzin.

Budynek A-2 przy ul. Kopisto 2a w Rzeszowie

- 1 posterunek – realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie – 8.760 roboczogodzin.

Budynki przy ul. Pigionia w Rzeszowie.

- Budynek A-4, Pigionia 6 – 1 posterunek , realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie- 8.760 roboczogodzin.
- Budynek Biblioteki Uniwersyteckiej, Pigionia 8- 1 posterunek , realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie – 8.760 roboczogodzin.

Budynek B-2 przy ul. Kasprowicza 1w Rzeszowie

- 1 posterunek – realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie w godzinach od 6.45 do 22.45**. Łącznie w całym okresie – 5.840 roboczogodzin.

Budynek C-8 przy ul. Moniuszki 10 w Rzeszowie

- 1 posterunek – realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **od poniedziałku do piątku w godzinach od 15⁰⁰ do 7⁰⁰, w soboty i niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy całodobowo**. Łącznie w całym okresie- 6744 roboczogodzin.

Budynek C-2 przy ul. Warszawskiej 26A w Rzeszowie

- 1 posterunek – realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie – 8.760 roboczogodzin.

Budynek G-4 i G-5 przy ul. Warzywnej 1a

- Budynek G-4 -1 posterunek – realizacja usługi **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie – 8.760 roboczogodzin
- Budynek G-5 – 1 posterunek – realizacja usługi **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **od poniedziałku do soboty (z wyłączeniem dni świątecznych jeśli w tym przedziale są takie dni) w godzinach od 7⁰⁰ do 23⁰⁰**. Łącznie w całym okresie 4.864 roboczogodzin.

Budynek A-5 przy ul. Leszka Czarnego 4

- 1 posterunek - realizacja usługi **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie – 8.760 roboczogodzin

Budynek W-5 Zamiejscowego Wydz. Biotechnologii przy ul. Sokołowskiej 26 w Kolbuszowej.

- 1 posterunek – realizacja usług **od 1 lipca 2016** do 30 czerwca 2017, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie 8.760 roboczogodzin.

III. Zakres obowiązków portierów .

ELEMENTY WSPÓLNE:

- 1 dozór obiektów i mienia od wewnątrz i na zewnątrz(cogodzinne obchody w godzinach nocnych wewnątrz budynków w których zlokalizowana jest portiernia i na zewnątrz) przed włamaniem , pożarem, zalaniem, awariami sieci wewnętrznej, itp.
2. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od wszystkich pomieszczeń osobom upoważnionym za każdorazowym potwierdzeniem czytelnym wpisem nazwiska, daty, nr. pomieszczenia do przeznaczonej w tym celu książki – ewidencji (lub wprowadzenie danych do elektronicznego systemu wydawania kluczy w budynkach w których system jest wdrożony – patrz niżej, szczegółowy zakres obowiązków), po wylegitymowaniu osób w przypadku wątpliwości co do statusu osoby pobierającej klucze.
3. Kontrolowanie osób wynoszących z budynku paczki lub inne przedmioty mogące wzbudzić podejrzenie że są nielegalnie wynoszone. W takim przypadku należy wymagać pisemnego zezwolenia podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. informowanie interesantów w ramach swoich kompetencji w szczególności o lokalizacji poszczególnych jednostek dydaktycznych UR.
5. Przyjmowanie od doręczycieli korespondencji (dotyczy godzin popołudniowych i placówek w których nie funkcjonuje kancelaria) i wydawanie jej upoważnionym osobom.
6. Zwracanie uwagi parkującym samochody aby parkowali swoje samochody w miejscach wyznaczonych. Przy budynkach gdzie są zamontowane elektroniczne szlabany parkingowe portier wpuszcza tylko służby komunalne, dostawców i gości – oznacza to obowiązek wyjaśnienia z kierującym pojazdem statusu (uprawnienia) do wjazdu na zamknięty parking.
7. Sprawdzanie czy pobrane klucze od pomieszczeń w budynku zostały zdane na portiernię a jeśli nie to czy osoby pozostałe w budynku mają pisemne zezwolenie na przebywanie w budynku poza godzinami pracy. Sprawdzenia należy dokonać po godzinie 22.00 w przypadku posterunków całodobowych lub przed zakończeniem pracy portierni w danym dniu – w przypadku posterunków nie całodobowych. W Bibliotece Uniwersyteckiej wszystkie klucze muszą być zadane do godziny 19.00 – po tej godzinie nikt nie może przebywać na terenie obiektu. Portier ma prawo żądać wyjaśnień od tych osób które przebywają w budynku w/określonymi godzinami. Podczas dozoru zewnętrznego – obchodu wokół budynku portier ma prawo zatrzymać osobę znajdującą się na terenie Uczelni jeśli jej zachowanie wzbudza uzasadnione podejrzenie że działa w złych zamiarach , po czym powinien wezwać policję celem wyjaśnienia.
8. Sprawdzenie czy po godzinie 22.00 (19.00 w Bibliotece) pozamykane są wszystkie okna, drzwi, czy wyłączone jest zbędne oświetlenie- włączając nocne, oraz sprawdzić i ewentualnie podkręcać krany z wodą.

9. W przypadku wystąpienia na terenie obiektu awarii sieci wodnej, kanalizacyjnej, c.o., elektrycznej, itp. lub zaprószenia ognia, dewastacji mienia należy bezzwłocznie zawiadomić odpowiednich pracowników Uczelni i właściwe służby interwencyjne.

10. Zabezpieczenie przed kradzieżą znalezionych podczas obchodów przedmiotów osobistego użytku i zgłoszenie tego faktu administratorowi budynku.

11. Zamykanie bram i furtek oraz zapalanie i gaszenie o odpowiedniej porze oświetlenia zewnętrznego.

12. Sprawdzanie tożsamości osób (w przypadku niepewności co do ich statusu pracowniczego) wchodzących na teren obiektu w niedzielę i święta oraz w godzinach nocnych, sprawdzanie zezwoleń na przebywanie po godzinach urzędowych – odnotowanie tego faktu w raportach z dyżuru.

13. Codzienne sprzątnięcie posesji przed wejściem i wzdłuż budynku – frontu (przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu przez zatrudnionych w budynku pracowników UR). Latem zmiatanie, zbieranie śmieci, opróżnianie popielniczek i koszy z odpadami przed budynkiem; Zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą, opróżnianie koszy i popielniczek. W przypadku posterunku przy ul. **Warszawskiej** – zakres obejmuje dodatkowo drogę dojazdową. Materiały i narzędzia do tych czynności zabezpiecza Zamawiający.

14. Dbania o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy – pomieszczeniu portierni.

Uwaga- w pomieszczeniu portierni jak i w całym budynku obowiązuje zakaz palenie tytoniu.

15. Po zakończeniu służby raport z przebiegu służby wpisać w Książkę dozoru, przekazując niezbędne uwagi następcy.

Szczegółowe wymagania dla portiera:

- Schludny wygląd i jednolite umundurowanie firmowe
- Kultura osobista i komunikatywność werbalna
- Percepcja- łatwość przyswajania informacji
- Zakaz samowolnego opuszczania miejsca pracy oraz służby w przypadku nie przybycia zmiennika
- Zakaz samowolnej zmiany terminu lub miejsca pełnienia służby
- Zakaz spania i zajmowania się czynnościami ubocznymi przeszkadzającymi w pełnieniu służby.
- **Znajomość podstawowej obsługi komputera (ważna umiejętność)**– dotyczy posterunków w budynkach: D1, D3,D7,D9,D10 przy ul. Zelwerowicza-Ćwiklińskiej, A2,A3 przy ul. Kopisto, A4, Biblioteki przy ul. Pigoń, C2 przy ul. Warszawskiej, B2 przy ul. Kasprowicza, C8 przy ul. Moniuszki, A-5 przy ul. Leszka Czarnego. Znajomość obsługi komputera związana jest m/innymi z koniecznością obsługi – rejestracji elektronicznego systemu wydawania kluczy.
- **Bieżąca współpraca z administratorem budynku** w sprawach związanych funkcjonowaniem obiektu – wymiana informacji w tym przedmiocie.

Przed przystąpieniem do pracy , w jej pierwszych dniach, Administratorzy budynków UR zapoznają wszystkich zatrudnionych portierów ze specyfiką stanowiska pracy, z charakterystyką chronionych obiektów i z ilością jednostek organizacyjnych UR mieszczących się w obiekcie.

ELEMENTY SZCZEGÓŁOWE DLA POSTERUNKÓW :

Posterunki przy ul. Ćwiklińskiej , Zelwerowicza .

1. Portiernia w budynku **D-3** (Wydz. Biologiczno-Rolniczy) obejmuje również doraźną obsługą budynek D-2 (Dworek) w godzinach : 15³⁰ - 22⁰⁰ i 6⁰⁰ - 7³⁰ dnia następnego. Obsługa szatni.
2. Portiernia w budynku **D-9** (Centrum Transferu Technologii) w okresie wakacyjnym tj. od lipca do września obejmuje również doraźnym dozorem w godzinach od 15³⁰ do 7³⁰ dnia następnego bazę transportu zlokalizowaną przy ul. Robotniczej 5 (czynności obchodu bazy) . Obsługa szatni i **elektronicznego systemu** wydawania i zdawania kluczy oraz podlewanie kwiatów w donicach na zewnątrz budynku.
3. Portiernia w budynku **D-1**, obsługa szatni, podlewanie kwiatów w donicach na zewnątrz budynku.
4. Portiernia w budynku **D-10**, obsługa szatni, podlewanie kwiatów w donicach na zewnątrz budynku.
5. Portiernia w budynku **D-7** , obsługa szatni, sprzątanie holu na parterze w soboty i niedziele po zajęciach dydaktycznych. Środki do sprzątania dostarcza Zamawiający.
6. Obsługa szatni zlokalizowanych w budynkach : D-1, D-3, D-7,D-9 i D-10 poprzez:
 - przyjmowanie od studentów i gości okryć wierzchnich i bagażu
 - wydawanie powierzonego mienia zgodnie z żetonami
 - pilnowanie powierzonego mienia przed kradzieżą(odpowiedzialność materialna portiera)
7. Podlewanie roślin w donicach i rabatach przed budynkami D-1,D-2, D-7, D-9 i D-10.

Posterunek przy ul. Kopisto – budynek A-2

- uzupełnianie w toaletach ręczników papierowych i papieru toaletowego w godzinach po zakończeniu zajęć dydaktycznych, dostarczanych przez Zamawiającego.

Posterunek przy ul. Kopisto-bud. A-3

- uzupełnianie w toaletach ręczników papierowych i papieru toaletowego w godzinach popołudniowych (po zakończeniu zajęć dydaktycznych). Materiały zabezpiecza Zamawiający

Posterunek przy ul. Pigoń 6 – budynek A-4.

- obsługa szatni – zakres j.w.

- uzupełnianie w toaletach ręczników papierowych i papieru toaletowego w godzinach popołudniowych (po zakończeniu zajęć dydaktycznych). Materiały zabezpiecza Zamawiający

Posterunek przy ul. Pigoń 8 (Biblioteka)

- odwoływanie nieuzasadnionych alarmów systemu p.poż. zgodnie z przeszkoleniem

- obsługa szatni-zakres j.w.

Posterunek przy ul. Kasprowicza 1

- zdawanie codziennie kluczy od budynku po zakończonej służbie na portiernię przy ul. Ks. Jałowego 24(sąsiedni budynek)

Posterunek przy ul. Moniuszki 10

- uzupełnianie w toaletach ręczników papierowych i papieru toaletowego w święta i weekendy – w pozostałych dniach obowiązek ten wykonują pracownicy Zamawiającego.

Posterunek przy ul. Warszawskiej 26A

- na służbie w porze nocnej uzupełnianie pojemników na środki higieny ,uzupełnianie ręczników i papieru toaletowego, wykonywanie drobnych napraw zleconych przez administratora
- w okresie wakacyjnym przycinanie żywopłotu a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie solą(piaskiem) terenu wokół budynku i drogijazdowej wraz z chodnikiem. Narzędzia i materiały zabezpiecza Zamawiający
- rejestracja z imienia i nazwiska osób korzystających z pokoi gościnnych , poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk znajdującej się na portierni EWIDENCJI.

Posterunek przy ul. Leszka Czarnego 4 – budynek A-5

- wpuszczanie do obiektu na sygnał dźwiękowy pracowników Szpitala Wojewódzkiego nr 2 do dolnej kondygnacji budynku (chłodnie dla zwłok) oraz zamykanie drzwi do tej części budynku po wyjściu pracowników szpitala. Fakt ten należy odnotować w „zeszycie kontroli”.
- obsługa szatni .

Posterunki przy ul. Warzywnej – budynki G4, G5.

- obsługa szatni w budynku D-5
- uzupełnianie w toaletach ręczników papierowych i papieru toaletowego w godzinach po zakończeniu urzędowania pracowników UR /po zajęciach dydaktycznych. Materiały te zabezpiecza Zamawiający.

Posterunek przy ul. Sokołowskiej w Kolbuszowej.

- koszenie trawy przy budynku
- pomoc przy pracach wewnątrz budynku (przemieszczenia aparatury badawczej, mebli)
- odśnieżanie schodów i parkingu, posypywanie piaskiem oblodzonych schodów.

Wykonawca usługi zobowiązany jest do opracowania pisemnych zakresów czynności dla swoich pracowników skierowanych na poszczególne posterunki , uwzględniających wymienione wyżej czynności wspólne i szczegółowe na każdym posterunku.

Do czynności związanych z wymianą art. chemicznych, zimowym utrzymaniem, przycinaniem zieleni i koszeniem narzędzia i materiały zapewnia Zamawiający.

IV. Charakterystyka obiektów

Budynek B2 - ul. Kasprowicza 1

Budynek czterokondygnacyjny, częściowo podpiwniczony z dachem płaskim o pow. całk. –

1 567 m² i kubaturze 8 800 m³.

Konstrukcja budynku szkieletowo-żelbetonowa : ściany zewnętrzne szczytowe murowane z cegły, ściany podłużne przeszklone oknami PCV.

Elementy zewnętrzne budynku : taras tj. podest i schody oraz klatka schodowa awaryjna.

Drzwi wejściowe i boczne PCV, oszklone.

Portiernię stanowi częściowa zabudowa holu, klucze są wydawane osobom uprawnionym na podstawie rejestru.

W budynku mieści się sala sportowa duża na III kondygnacji, mała sala gimnastyczna na I kondygnacji, pomieszczenia dydaktyczne, pomieszczenia biurowe, pomieszczenia klubu AZS UR na IV kondygnacji.

W piwnicy znajduje się węzeł co i cw oraz pomieszczenia magazynowe.

Budynek chroniony codziennie w godzinach 6.45 – 22.45, posiada własny elektroniczny monitoring.

Budynek C-8 - ul. Moniuszki 10

Powierzchnia zabudowy – 581,15 m²

Powierzchnia użytkowa – 1269 m²

Kubatura - 4400 m³

Budynek dwukondygnacyjny połączony przewiązką z budynkiem parterowym, wejścia do budynku głównego jedno, do budynku parterowego – jedno.

Budynek C2 - ul. Warszawska 26A

Budynek Uniwersytetu Rzeszowskiego należy do Wydziału Medycznego i użytkowany jest jako budynek dydaktyczny Instytutu Fizjoterapii. Jest to budynek dwupiętrowy, trzykondygnacyjny, podpiwniczony, z dachem dwuspadowym płaskim o powierzchni użytkowej 2.960,00 m².

W budynku znajduje się jedna portiernia umiejscowiona przy wejściu głównym, obsługiwana jednoosobowo. Dozór wewnętrzny i zewnętrzny określony jest zakresem czynności i obowiązków portiera. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprzęty Instytutu Fizjoterapii znajdujące się w budynku, salę komputerową a w nocy na osoby postronne przebywające na terenie przylegającym do budynku. Zewnętrzne drzwi wejściowe do budynku są aluminiowe, zaszkłone szybą zespoloną bezpieczną. Wewnętrzne drzwi wejściowe są aluminiowe, zaszkłone szybą bezpieczną, otwierane zamkiem magnetycznym z portierni.

Budynek chroniony całodobowo.

Charakterystyka obiektów przy ul. Ćwiklińskiej - Zelwerowicza w Rzeszowie.

Budynki dydaktyczne Uniwersytetu Rzeszowskiego Wydziału Ekonomii i Wydziału Biologiczno - Rolniczego w Rzeszowie ul. Ćwiklińskiej , Zelwerowicza i Robotniczej obsługiwane są przez portiernię w budynku D-1, D-3, D-9 i D-10.

1. Portiernia zlokalizowana w **budynku D-1** obejmuje dozorem wewnętrznym i zewnętrznym obiekty :

- budynek D-1 część A, B, C – o powierzchni 8.589,00 m². Wysokość budynku zróżnicowana : cz. A – parter, cz. B – parter + 4 kondygnacje, cz. C - parter + 2 kondygnacje. Do budynku prowadzi 11 drzwi wejściowych. System alarmowy zainstalowano w czterech salach komputerowych oraz w pokoju gdzie znajduje się serwer komputerowej sieci uczelnianej. Budynek monitorowany jest przez system telewizji dozorowej i jest wyposażony w system p.poż z czujnikami dymu i klapami oddymiającymi.
2. Portiernia zlokalizowana w **budynku D-3** obejmuje dozorem wewnętrznym i zewnętrznym przez cały rok kalendarzowy obiekty :
 - budynek D-3 – o powierzchni 4.475,00 m², 5 – kondygnacyjny, do budynku prowadzą 3 wejścia, na zewnątrz budynku znajdują się butle z gazami technicznymi, wewnątrz budynku znajduje się sprzęt komputerowy i laboratoryjny o dużej wartości . Budynek monitorowany przez system telewizji przemysłowej, wyposażony w system p.poż z czujkami i klapami oddymiającymi.
 - budynek D-2 /dworek /- o powierzchni 827,00 m², 2 – kondygnacyjny, do budynku prowadzi dwa wejścia. Monitorowany przez system telewizji przemysłowej z zainstalowanym systemem alarmowym .
 3. Portiernia w **budynku D-7** , budynek trzykondygnacyjny , posiadający jedno wejście główne i dwa wyjścia ewakuacyjne o pow. użytkowej 3360 m², pomieszczenie portierni przy wejściu głównym. Budynek wyposażony w drogą aparaturę laboratoryjną.
 4. Portiernia zlokalizowana w **budynku D-9** , budynek o pow. 11953,67 m², 5-cio kondygnacyjny . Do budynku prowadzi 10 drzwi wejściowych(w tym 3 bramy garażowe z napędem elektrycznym). Wyposażenie budynku: sprzęt komputerowy, laboratoryjny, multimedialny o dużej wartości. W budynku zainstalowany jest system alarmowy podzielony na 8 stref, system elektronicznej kontroli wydanych kluczy, system p.poż z czujkami dymu. Monitorowanie systemem telewizji przemysłowej na zewnątrz wewnątrz budynku.
W okresie wakacyjnym tj. od lipca do września portiernia budynku D-9 obejmuje dozorem w godz. od 15³⁰ do 7³⁰ dnia następnego bazę transportową zlokalizowaną przy ul. Robotniczej 5 w Rzeszowie.
 5. Portiernia zlokalizowana w **budynku D-10** o pow. 3521.17 m² , 3 kondygnacyjny. Do budynku prowadzi 10 drzwi wejściowych. Wyposażenie: sprzęt komputerowy, laboratoryjny, linie technologiczne oraz sprzęt multimedialny. Budynek wyposażony w system p.poż z czujkami dymu i klapami oddymiającymi.

Budynek dydaktyczny – Kolbuszowa, ul. Sokołowska 26 przy drodze Kolbuszowa –Werynia na działce 1549/27

Powierzchnia użytkowa budynku - 848,00 m²

Budynek 2-u kondygnacyjny podpiwniczony , wykonany z pełnej cegły, ocieplony , ogrzewany. Po remoncie kapitalnym.

Budynek ma trzy wejścia: - jedno główne, dwa boczne.

W piwnicach są okna bez krat.

W pomieszczeniach znajduje się sprzęt komputerowy oraz kosztowny sprzęt laboratoryjny. Ze względu na charakter prac naukowo – badawczych pracownicy pracują w różnych porach.

W budynku mieści się :

- sala wykładowa – pow.150m²
- 5 sal laboratoryjnych o pow. łącznej 254,7 m²
- sala seminaryjna – pow. 42,00 m²

- pokój dla studentów i pokoje dla kadry dydaktycznej.

W części podpiwniczonej znajdują się:

- pracownia cytologiczna – pow. 32 m²
- dwie komory termoizolacyjne – pow. 16m²
- pomieszczenie na autoklawy – pow.30 m²
- szatnia
- magazyn sprzętu

Budynek dozorowany w systemie ciągłym 24h/dobę , posiada zamontowana instalacja alarmowa (czujki ruchu). Portierzy posiadają dostęp do telefonu.

Budynek dydaktyczny A3 – Rzeszów, ul. Kopisto 2 B

Powierzchnia zabudowy 3042,25 m²

Powierzchnia użytkowa bud. 5070,00 m²

Kubatura 24 169,00 m³

Budynek A3 podzielony jest na trzy oddzielne pawilony, połączone parterowymi łącznikami.

Pawilon „A” (środkowy) – czterokondygnacyjny, niepodpiwniczony.

Spełnia funkcję dydaktyczną.

Pawilon „B” (południowy) – parterowy, niepodpiwniczony.

Pawilon „C” (północny) – parterowy, bez piwnic.

W pawilonach „B” i „C” zamontowane są duże okna 2,25 x 1,10.

W pomieszczeniach znajduje się drogi sprzęt komputerowy oraz narzędzia do prac w Centrum Innowacyjnych Technologii i w Drukarni. Do budynku jest jedno wejście główne od strony ul. Kopisto oraz trzy wejścia boczne, otwierane zależnie od potrzeb.

Dach nad pomieszczeniami pawilonu „C” to szklane świetliki. Ze względu na to, że budynek jest niski istnieje możliwość przedostania się do wnętrza budynku i pomieszczeń poprzez dach.

Budynek dydaktyczny A2 – Rzeszów ul. Kopista 2a.

Czterokondygnacyjny z częścią piwniczną, posiada 4 wejścia, w tym dwa boczne, zewnętrzny monitoring wizyjny o pow. 8627 m².

Budynek dydaktyczny A4 – Rzeszów, ul. Prof. Pigonia 6

Budynek 5 – cio kondygnacyjny, niepodpiwniczony:

Parter + 4 piętra.

Parametry techniczne budynku:

- powierzchnia użytkowa	-	1580,00 m ²
- pow. całkowita	-	1817,00 m ²

Budynek posiada trzy wejścia:

- jedno główne
- dwa boczne (awaryjne)

Drzwi awaryjne zabezpieczone są blachą i zasuwami.

W budynku są dwie klatki schodowe: główna i boczna.

Część okien parteru zabezpieczona jest kratami lub folią antywłamaniową.

Wejście na dach odpowiednio zabezpieczone.

Biblioteka Główna – Rzeszów, ul. Prof. Pigonia 8

Jest to budynek 6 – cio kondygnacyjny:

Powierzchnia całkowita	14 588 ,99 m ²
Powierzchnia użytkowa	14 157 ,00 m ²
Powierzchnia zabudowy	3 726,00 m ²
Powierzchnia działki	9 398,00 m ²
Kubatura	55 627,00 m ²

Bryła budynku składa się z 6 – ciu elementów o zróżnicowanych kondygnacjach.

Poziom piwnic	3 220,00 m ²
Poziom parteru	3 312,29 m ²
Poziom I piętra	3 706,19 m ²
Poziom II piętra	1 269,63 m ²
Poziom III piętra	1 383,33 m ²
Poziom IV piętra	1 535,63 m ²
Poziom V piętra	161,70 m ²

Budynek biblioteki został wyposażony w następujące instalacje:

wod – kan, centralnego ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji, elektryczną.

W zakresie robót elektrycznych wykonano system sygnalizacji włamania i napadu oraz system telewizji przemysłowej. Wykonano instalację domofonu, AZARTU, instalację p.poż, instalację odgromową.

W budynku biblioteki wykonano zgodnie z projektem sieć logiczną i telefoniczną.

Dla obiektu biblioteki wykonany został system transportu wewnętrznego książek.

W budynku znajdują się 2 dźwigi towarowe i 1 dźwig towarowo – osobowy.

Zespół budynków G4 i G5, Rzeszów ul. Warzywna 1a

Budynek G4

- powierzchnia użytkowa – 9881,50 m²

- powierzchnia zabudowy – 6.398,00 m²

- kubatura 59.922,36 m³

Budynek G4 jest budynkiem 5-cio kondygnacyjnym z częścią podpiwniczoną – parkingiem na 100 miejsc postojowych, posiada 4 wejścia, w tym 2 ewakuacyjne.

Budynek G5

- powierzchnia użytkowa – 3.050,28 m²

- powierzchnia zabudowy – 799,27 m²

- kubatura – 13.857,95 m³

Budynek 4-ro kondygnacyjny , z dwoma wejściami do budynku .

Pomieszczenie portierni zlokalizowane w budynku G4.

Budynek dydaktyczny A-5, Rzeszów, ul. Leszka Czarnego 4

Budynek trzykondygnacyjny z dolnym parterem, powierzchnia całkowita 2485,66 m², komunikacja pomiędzy kondygnacjami za pośrednictwem dźwigów osobowych. Wejścia do budynku: do dolnego parteru oraz dwa wejścia naziemne. Komunikacyjnie połączony służą ze Szpitalem Wojewódzkim nr 2 na poziomie dolnego parteru.

V. Inne wymagania

1. Pracownicy kierowani do ochrony obiektów w charakterze portierów muszą być sprawni zarówno fizycznie jak i psychicznie , charakteryzując się nienagannym i schludnym wyglądem , jednolicie umundurowani o odpowiedniej kulturze osobistej i komunikatywności. **Zamawiający ma prawo do żądania zmiany pracownika Wykonawcy w trakcie trwania umowy , jeśli nie spełnia on oczekiwań co do jakości pracy lub jeśli zmienią się wymagania w sensie koniecznej znajomości podstawowej obsługi komputera (dotyczy przypadków rozszerzenia systemów elektronicznego wydawania kluczy lub innych systemów kontrolnych w budynkach) . Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego zgłaszania administracji**

budynku wprowadzonych zmian osobowych w obsłudze portierni(urlopy, choroby, dyscyplinarne wymiany kadrowe).

- 2. Wykonawca – oferent w ofercie zobowiązany jest do podania ilości osób przewidzianych do realizacji usługi oraz ceny za jedną roboczogodzinę.**