

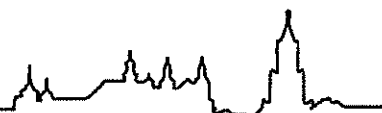
Załącznik Nr 2

Wytyczne Funkcjonalne Zamawiającego



40
LUBELSKI
LIPIEC '80

Urząd Miasta Lublin



Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin, tel.: +48 81 466 3080, fax: +48 81 466 3081
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: ion@lublin.eu, www.um.lublin.eu

ON-OR.8410.1.2020

Lublin, 11 września 2020 roku

Pan Tadeusz Dziuba

Dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów

w/m

Szanowny Panie Dyrektorze,

W związku z trwającymi przygotowaniami do budowy nowej siedziby części wydziałów i biur UML przy ul. Leszczyńskiego 20, pragnę zwrócić uwagę na bezwzględną potrzebę uwzględnienia w pracach planistycznych nowego budynku obowiązku zapewnienia w nim i w jego otoczeniu pełnej dostępności architektonicznej, organizacyjnej, technicznej i informacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Projektowane rozwiązania w nowym budynku winny w pełni zapewniać dostępność we wszystkich obszarach. Nowo powstający budynek powinien zawierać rozwiązania techniczne i organizacyjne na najwyższym poziomie uwzględniającym potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami zarówno klientów jak i pracowników.

W/w ustawa jako minimum dostępności wskazuje min.

- zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp dla wszystkich do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy ,
- zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875),
- zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich ratowania w inny sposób;
- instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia



Zagadnień, na które bezwzględnie należy zwrócić uwagę jest o wiele więcej, to są tylko ustawowe przykłady.

Niezbędne przystosowania dotyczą w szczególności samego budynku i jego architektury, stosowania odpowiednio wyposażonych wind, odpowiedniej informacji wizualnej, dotykowej, głosowej w budynku i jego otoczeniu, oznaczeń i nowoczesnych technologii ułatwiających poruszanie się osób niewidomych i słabowidzących, odpowiednio przystosowanych toalet, dostępu do parkingu itp. itd.

Nie sposób wymienić w tym piśmie wszystkich zagadnień, te są przykładowe. Konieczne jest zaplanowanie rozwiązań projektowania uniwersalnego z zastosowaniem odpowiednich przystosowań, udogodnień od razu na etapie planowania inwestycji. Wszystkie te obszary są bardzo szczegółowe i należy przewidzieć ich odpowiednie zaprojektowanie w przygotowywanych specyfikacjach zamówień i planach.

Zastosowane w budynku rozwiązania powinny zapewnić jego pełną dostępność we wszystkich obszarach.

**Dyrektor
Wydziału ds. Osób Niepełnosprawnych**

Joanna Olszewska

Do wiadomości:

1. Pan Andrzej Wojewódzki Sekretarz Miasta Lublin
2. Pani Małgorzata Mach-Dudek Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu



40
LUBELSKI
LIPIEC '80

Urząd Miasta Lublin



Sekretarz Miasta Lublin

plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2010, fax: +48 81 466 2011
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: sekretarz@lublin.eu, www.um.lublin.eu

Lublin, 10 sierpnia 2020 r.

Wydział Inwestycji i Remontów

Szanowni Państwo,

W nawiązaniu do przekazanych przez Wydział Organizacji Urzędu uwag dotyczących koncepcji nowoprojektowanego obiektu biurowego i informacji na temat systemów zabezpieczeń oraz roboczego spotkania pracowników Wydziału OR z pracownikami Wydziału IR z dnia 04.08.2020 r. informuję o zasadności realizacji zaproponowanego systemu zabezpieczeń pomieszczeń. Realizacja wytycznych do systemu zabezpieczeń, na który składają się system magazynowania i monitorowania obiegu kluczy oraz kontroli dostępu i inne składowe, które uwzględniają specyfikę lokalizacji budynku, jego powierzchnię, kubaturę, a także przeznaczenie jako obiektu użyteczności publicznej umożliwią zapewnienie bezpieczeństwa dla zasobów i aktywów wytwarzanych i przechowywanych w budynku, jak również pracowników i klientów UM Lublin. System ten uwzględnia jednocześnie otwartość na klienta, jak i zapewnia właściwe funkcjonowanie budynku, w tym zarządzanie kluczami i realny nadzór pionu administracyjnego UM Lublin nad budynkiem. Proszę o analizę wytycznych znajdujących się w Załączniku nr 1 do pisma także pod kątem Prawa Zamówień Publicznych w powiązaniu z wytycznymi Wydziału Informatyki i Telekomunikacji i ich wykorzystanie w planowanym postępowaniu dotyczącym projektowania i budowy nowego budynku.

Ponadto wskazuję Komórki Organizacyjne planowane do przeniesienia na poszczególne piętra do nowego budynku przy ul. Leszczyńskiego 20. Są to:

- *parter* – część Biura Obsługi Kancelaryjnej; nowe Biuro Obsługi Mieszkańców (min. 12 stanowisk) z ewentualnym pomieszczeniem kasy banku z dwoma stanowiskami jeśli taka forma zostanie utrzymana lub przyłącza do dwóch urządzeń wpłatomatów obsługujących rachunki bankowe miasta Lublin; część pracowników z Biura Obsługi Prawnej (6 pracowników biurowych); część pracowników z Wydziału Organizacji Urzędu (w tym 4 pracowników biurowych, 1 portier, 2 konserwatorów oraz 20 robotników gospodarczych), na parterze należy przewidzieć również pomieszczenia na skład chronologiczny obsługiwany przez OK;
- *I piętro* – Wydział Ochrony Środowiska, Biuro Miejskiego Architekta Zieleni;
- *II piętro* - Wydział Gospodarowania Mieniem, Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- *III piętro* – Wydział Geodezji, Biuro Zarządzania Energią;
- *IV piętro* – Wydział Architektury i Budownictwa, Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- *V piętro* – Wydział Planowania, Biuro Rewitalizacji i Klimatu;
- *VI piętro* – Wydział Funduszy Europejskich, Wydział Gospodarki Komunalnej.



Jeżeli powierzchnia budynku pozwoli należy rozważyć również przeniesienie innych mniejszych komórek organizacyjnych np. Biuro Zamówień Publicznych, Biuro Partycypacji Społecznej.

W Załączniku nr 2 znajdują się Komórki Organizacyjne planowane do przeniesienia do projektowanego budynku biurowego przy ul. Leszczyńskiego 20 z dodatkowymi szczegółowymi informacjami. Przedłożone zestawienie może ulec modyfikacjom wraz ze zmianami organizacyjnymi w UM Lublin.

Umieszczając Komórki Organizacyjne na poszczególnych piętrach należy tak rozplanować podział pomieszczeń, aby w jednym pionie budynku znalazły się: sekretariat, zaplecze sekretariatu, pokój dyrektora oraz pokój (pokoje) zastępcy dyrektora (szczególnie uwzględniając te Komórki, które zajmą największą powierzchnię na danym piętrze). Na poszczególnych kondygnacjach należy również w pomieszczeniach bez dostępu światła dziennego przewidzieć powierzchnię na archiwa akt oraz dodatkowo na skład chronologiczny.

Proszę też o zwrócenie uwagi na konieczność oznakowania zewnętrznego i wewnętrznego budynku, które powinno być spójne z zasadami opisanymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Miasta Lublin.

Należy przy tym pamiętać, aby z chwilą oddania nowego budynku biurowego przy ul. Leszczyńskiego 20 i mając na uwadze przenoszenie części Komórek Organizacyjnych z budynku przy ul. Wieniawskiej 14 do nowego obiektu, zapewnić środki finansowe na adaptację powierzchni i modernizację pomieszczeń w budynku przy ul. Wieniawskiej 14 na potrzeby Komórek Organizacyjnych, które zostaną tam przeniesione z innych lokalizacji. Prace te powinny się rozpocząć bezpośrednio po przeniesieniu komórek organizacyjnych na ul. Leszczyńskiego 20.

Sekretarz Miasta Lublin

Andrzej Wojewódzki

(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości otrzymuje:

Wydział Informatyki i Telekomunikacji

Wytyczne do systemu magazynowania i monitorowania obiegu kluczy oraz kontroli dostępu w nowoprojektowanym budynku biurowym przy ul. Leszczyńskiego 20:

System powinien składać się z depozytorów mechaniczno-elektronicznych w ilościach:

- z urządzenia na co najmniej 72 klucze każde -2 sztuki – (Parter)
- z urządzenia na co najmniej 72 klucze każde -1 sztuka – (I Piętro)
- z urządzenia na co najmniej 72 kluczy każde -1 sztuka – (II Piętro)
- z urządzenia na co najmniej 72 kluczy każde -1 sztuka – (III Piętro)
- z urządzenia na co najmniej 72 kluczy każde -1 sztuka – (IV Piętro)
- z urządzenia na co najmniej 72 kluczy każde -1 sztuka – (V Piętro)
- z urządzenia na co najmniej 72 kluczy każde -1 sztuka – (VI Piętro)

Skrzynki mechaniczne na klucze zapasowo-awaryjne:

W pomieszczeniu ochrony wskazanym przez Zamawiającego zaprojektować 8 skrzynek metalowych z haczykami na klucze zapasowe, wszystkie skrzynki otwierane kluczem ujednoliconym MasterKey, skrzynki podłączone pod system kontroli dostępu i depozytor kluczy mechaniczno-elektroniczny.

I. Podstawowe wymagania dla dostarczanych urządzeń

1. Obudowa stalowa o grubości min. 2 mm, pomalowana proszkowo na kolor z palety RAL, umożliwiająca montaż na ścianie i we wnękach ściennych.
2. Klucze przechowywane będą za automatycznie otwieranymi i blokowanymi po zamknięciu drzwiami głównymi z szybą min. P4A, z naklejką z logo Zamawiającego. Na obudowie np. wycięta laserowo skrócona nazwa Zamawiającego.
3. Panel Kontrolny składa się z: ekranu dotykowego HD (rozdż. 1280x800) min. 7 cali, czytnika kart wykorzystującym używane u Zamawiającego karty, miejscem na montaż zintegrowanej kamery. Panel Kontrolny wykonany w klasie odporności na włamanie min. RC2 wg normy PN-EN 1627 (certyfikat IMP lub równoważny).
4. Bufor z pamięcią zdarzeń umożliwiający przechowanie min. 1 mln zdarzeń (pobrań, alarmów itp.) przez min. 5 lat.
5. Zintegrowane, wbudowane w obudowę zasilanie awaryjne umożliwiające normalną pracę min. 72 godzin bez zasilania podstawowego. Samoistne przełączanie na zasilanie awaryjne z jednoczesną informacją na ekranie Panelu Kontrolnego i na stanowiskach ochrony wskazanych przez Zamawiającego.
6. Awaryjny dostęp do zawartości depozytora za pomocą klucza MasterKey, zabezpieczonego fizycznie przed nielegalnym kopiowaniem, do awaryjnego otwarcia depozytora przez uprawnionych pracowników Zamawiającego.
7. Syrena alarmowa min. 120 dB uruchamiana samoistnie w przypadku sabotażu (np. próby oderwania-wyrwania, siłowego otwarcia drzwi, prób włamań nieniszczących) będąca jednocześnie informacją na stanowiskach ochrony wskazanych przez Zamawiającego.
8. Komunikaty głosowe uruchamiane automatycznie podczas obsługi urządzenia, informujące o pobraniach kluczy, zdarzeniach systemowych, ostrzegawczych i alarmowych (minimum 100 unikalnych komunikatów). Z możliwością wybrania komunikatów przez Zleceniodawcę na ekranie Panelu Kontrolnego i na stanowiskach ochrony wskazanych przez Zamawiającego. Wersja językowa dostosowana do pracownika, co najmniej: polska, angielska i inne w miarę potrzeb.
9. Praca urządzenia przy użyciu tworzonej bazy danych pracowników.
 - Blokowanie dostępu automatyczne w przypadku, gdy użytkownik utraci nośnik: klucz mechaniczny, klucz elektroniczny, brelok, kartę bezstykową, kod PIN, pilota oraz w sytuacjach losowych itp., dotyczy wszystkich zainstalowanych systemów kontroli dostępu i depozytorów kluczy.
 - Ustawianie dostępu indywidualne dla użytkownika lub grup użytkowników we wszystkich zainstalowanych systemach kontroli dostępu i depozytorach kluczy.
 - Kontrola w strefie parkingu i w strefie dachu obecności użytkownika.

-Ustawianie dostępu oraz limitów czasowych dla użytkownika zgodnie z kalendarzem, dotyczy wszystkich zainstalowanych systemów kontroli dostępu i depozytorów kluczy.

II. Minimalne wymagania dla elementów składowych depozytora

1. Bolce

-Wykonane ze stali nierdzewnej z identyfikatorem stykowym (nie dopuszcza się metod radiowych z uwagi na możliwość uszkodzenia identyfikatora w bolcu),
-Bolec rozpoznawany poprzez odczytanie indywidualnego kodu w otworze.

2. Zatrask do bolców

-Dopięcie kluczy za pomocą stalowego zatrasku z numerem seryjnym (nie dopuszcza się linek stalowych, elementów z tworzyw sztucznych),
-Brak możliwości ściągnięcia kluczy bez zniszczenia zatrasku,
-Możliwość ponownego wykorzystania bolca z nowym zatraskiem,
-Zakładanie kluczy na zatrask ręcznie, bez dodatkowych narzędzi.

3. Dostęp do zawartości depozytora

-Jeden użytkownik może pobrać tylko przypisane przedmioty (np. bolce, klucze),
-Jeden przedmiot przypisać wielu użytkownikom,
-Użytkownik po prawidłowej autoryzacji na wyświetlaczu widzi tylko przypisane przedmioty,
-Po wybraniu przypisanego przedmiotu podświetlane jest miejsce jego lokalizacji,
-W przypadku braku przypisanego przedmiotu – na wyświetlaczu widnieje informacja kto i kiedy pobrał przedmiot, opcjonalnie wraz z numerem telefonu do takiej osoby.

III. Minimalne wymagania dla oprogramowania urządzeń

1. Licencja

-Nieograniczona czasowo,
-Nieograniczona liczbą stanowisk,
-Zakładająca kompatybilność oprogramowania z istniejącymi urządzeniami u Zamawiającego.

2. Program zarządzający

-Umożliwia pełne zarządzanie systemem: nadawanie uprawnień dla użytkowników, stref czasowych, przegląd historii zdarzeń, monitorowanie w czasie rzeczywistym, kompatybilny z istniejącym oprogramowaniem depozytorów,
-Polska wersja językowa,
-Umożliwiający zdalny dostęp do urządzeń,
-Powiadamianie mailem o nieoddanych kluczach,
-Możliwość eksportu zdarzeń i danych użytkowników,
-Możliwość tworzenia kopii zapasowych,
-Zapewnia szyfrowanie i transmisję danych RSA2048 pomiędzy urządzeniem i komputerem administratora,
-Umożliwia rejestrację czasu pracy wykorzystując zdarzenia rejestrowane z poziomu urządzenia,
-Umożliwia instalację na systemie Windows oraz pracę w oparciu o przeglądarkę WEB,
-Dostarczone oprogramowanie musi być w pełni kompatybilne z aktualnie użytkowanym oprogramowaniem Zamawiającego (minimum: wspólna baza danych oraz przydziały do kluczy),
-Gwarancja na miejscu minimum 24 miesiące, czas przyjazdu serwisu w przypadku zgłoszenia do 24 godzin w dni robocze.

IV. Minimalne wymagania dla systemu kontroli dostępu, systemów bezpieczeństwa

1. Zarządzanie z kontrolą dostępu, automatyką (klimatyzacją) oraz systemem depozytorów kluczy wykonywane jest z jednego oprogramowania zapewniającego bezpieczeństwo dla przetwarzanych zasobów i aktywów dla wszystkich pomieszczeń realizowane przez zamknięcie przegrody budowlanej (okna, drzwi) oraz zaryglowania przy użyciu klucza mechanicznego. W wybranych

pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego zamknięcie drzwi będzie realizowane automatycznie poprzez zamki mechaniczno-elektroniczne.

Okablowanie dla kontroli dostępu, systemu sygnalizacji włamania, depozytorów zaprojektować pod interfejsy komunikacyjne Wiegand (24..66 bit), Modbus, RS485, LAN, sieć IP i inne, które będą wynikać z wybranych systemów. Realizacja projektu nastąpi po akceptacji przez Zamawiającego.

2. System depozytorów kluczy musi być zintegrowany z systemem kontroli dostępu. Logowanie się do systemu kontroli dostępu i depozytora kluczy w trybie: karta (brelok, klucz elektroniczny) lub PIN.

3. System kontroli dostępu dla wind

Dedykowany indywidualny system kontroli dostępu dla trzech wind z licencją jeśli jest wymagana. Logowanie się do systemu wind w trybie: karta lub PIN, brelok i karta lub karta i PIN. Sposób logowania do ustalenia z Zamawiającym z wykorzystaniem używanych u Zamawiającego kart i breloków. W każdej kabinie windy zamontować kamerę kopułkową IP z podświetlaniem IR.

4. Kontrola dostępu do strefy parkingu umożliwiająca:

-Płynne zarządzanie wjazdem i wyjazdem z parkingu, realizowane przez logowanie się do systemu z wykorzystaniem RFID, dzięki temu brama wjazdowa będzie się otwierać za pomocą karty bezstykowej, pilota lub pomieszczenia ochrony. System kontroli wjazdu i wyjazdu na parking ma działać też w trybie autonomicznym bez połączenia z komputerem oraz niekorzystający z oprogramowania nadrzędnego jeśli przejdzie w tryb pracy awaryjny. Brama wjazdowa na parking musi być oznaczona przez producenta symbolem CE oraz spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa z obowiązującymi normami.

-Kontrola obecności użytkownika w strefie parkingu, realizowana przez system monitoringu wizyjnego-kamery z dedykowanym oprogramowaniem, przez pracownika w pomieszczeniu ochrony.

-Kontrola wejścia i wyjścia pieszego ze strefy parkingu na poziom parteru, realizowana przez system dwustronnej kontroli dostępu przez głowice o częstotliwości pracy 13,56MHz w trybie logowania się do systemu: karta bezstykowa.

5. Kontrola dostępu do strefy dach

-Kontrola dostępu dla wejścia/wyjścia na dach realizowana przez drzwi jednoskrzydłowe z zamkiem mechaniczno-elektronicznym oraz zabezpieczeniem okucia budowlanego (wkładki bębnekowej) przed zablokowaniem go od strony klatki schodowej.

-Zamek otwierany jest za pomocą klamki wewnętrznej po uprzednim przyłożeniu karty, breloka, wprowadzeniu PIN-u z poprawnymi uprawnieniami użytkownika do czytnika w klatce schodowej. W przypadku braku zasilania naciśnięcie klamki wewnętrznej nie powoduje otwarcia drzwi, drzwi można otworzyć z klucza po wcześniejszym otwarciu zabezpieczenia wkładki bębnekowej. Klamka zewnętrzna otwiera drzwi zawsze ze strefy dachu.

-Zamek mechaniczno-elektroniczny z dedykowanym przewodem elektrycznym.

-Drzwi z monitorowaniem następujących sygnałów alarmowych: drzwi zaryglowane, stan drzwi, użycie klamki zewnętrznej i wewnętrznej, rygiel wewnątrz (wsunięty do kasety zamka) użycie klucza, sabotaż kabla, próba włamań metodami niszczącymi i nieniszczącymi.

6. Kontrola zamknięcia okien i drzwi do pomieszczeń biurowych z zabezpieczeniem pomieszczenia:

-Drzwi do pomieszczenia biurowego w klasie RC2,

-W oknach i drzwiach zamontować czujniki do monitorowania położenia skrzydła okiennego i drzwiowego oraz zamknięcia układów ryglujących okna i drzwi dla systemów klimatyzacji, kontroli dostępu oraz systemu informacji o włamaniu/kradzieży,

-Kontrola otwarcia drzwi z zamkiem elektrycznym jednopunktowym wpuszczanym z czujnikiem położenia zasuwki zamka jednopunktowego (zamknięty/otwarty), z dedykowanym przewodem elektrycznym stosowanym do tych zamków. Zamek elektryczny otwieramy i zamykamy kluczem z transponderem. Przy pomocy transpondera, który znajduje się w kluczu robimy system sygnalizacji włamania po zbliżeniu klucza z transponderem do czytnika i wprowadzeniu PIN, czytnik z klawiaturą zamontowany w środku pomieszczenia. Wykonanie okablowania pod montaż

czytników z klawiaturą w każdym pomieszczeniu biurowym i instalacja min. 50 szt. czytników z klawiaturą w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego,

-Logowanie się do systemu kontroli dostępu w celu rozbrojenia i zabrojenia systemu sygnalizacji włamania w trybie: klucz mechaniczny lub klucz mechaniczny i PIN lub klucz mechaniczny i transponder lub klucz mechaniczny /transponder i PIN lub klucz mechaniczny /transponder i karta zbliżeniowa. Sposób zabierania i rozbrajania systemu alarmowego do uzgodnienia z Zamawiającym.

-W sytuacji otwarcia okna przy włączonej klimatyzacji, nastąpi wyłączenie klimatyzatora, w sytuacji otwarcia drzwi dłużej niż 2 minuty również nastąpi wyłączenie klimatyzatora,

-Montaż wkładki bębnekowej profilowej w systemie MasterKey uniemożliwiający demontaż wkładki przez osoby trzecie. Demontaż wkładki może przeprowadzić osoba wskazana przez Zamawiającego np. konserwator Zamawiającego,

-W przypadku nie zamknięcia okna lub drzwi przy zdawaniu klucza do depozytora powinna pojawić się informacja z systemu kontroli dostępu na wyświetlaczu depozytora lub komunikat głosowy o rozszczelnionym lub niezamkniętym skrzydle okiennym lub drzwiach w pomieszczeniu biurowym, równocześnie wizualizacja z informacją na portierni w dedykowanym programie,

-Przygotowanie okablowania pod montaż czujek ruchu z antymaskingiem w pomieszczeniach biurowych, korytarzach i klatkach schodowych – po uzgodnieniach ilości czujek w pomieszczeniach z Zamawiającym (min. 50 szt.).

7. Otwarcie i zamknięcie drzwi do pomieszczeń Archiwum/ Zaplecze (Magazyn):

-Drzwi metalowe pełne w klasie RC2 do pomieszczeń **Archiwum/Zaplecze (Magazyn)**,

-Zamek elektryczny do drzwi wewnętrznych i zewnętrznych PPOŻ stosowany w budynkach handlowych, przemysłowych, mieszkalnych, biurowych; współdziałający z urządzeniami takimi jak: czytniki kart, szyfratory, przyciski wyjścia oraz może współpracować z kontrolą dostępu.

-Zamek otwierany jest za pomocą klamki zewnętrznej po uprzednim przyłożeniu karty, breloka, wprowadzeniu PIN z poprawnymi uprawnieniami użytkownika do czytnika od strony zewnętrznej i wewnętrznej. W przypadku braku zasilania naciśnięcie klamki zewnętrznej nie powoduje otwarcia drzwi, drzwi można otworzyć z klucza. Klamka wewnętrzna otwiera drzwi zawsze od środka pomieszczenia,

-Zamek mechaniczno-elektryczny z dedykowanym przewodem elektrycznym oraz blachą zaczepową,

-Drzwi z monitorowaniem następujących sygnałów alarmowych: drzwi zaryglowane, stan drzwi, użycie klamki, rygiel wewnątrz (wsunięty do kasety zamka), użycie klucza, sabotaż kabla, próba włamań metodami niszczącymi i nieniszczącymi,

-Zamek górny dodatkowy na wkładkę bębnekową profilową klucz-klucz z zamontowanym mikroprzełącznikiem w ościeżnicy do informowania o pozycji zasuwki zamka (rygiel wsunięty/wysunięty), klucz pobierany jest z depozytora kluczy,

-Drzwi przygotowane pod montaż elektrozaczepu i zwory elektromagnetycznej z kontaktronem minimum 250kG, z położonym okablowaniem pod awaryjny przycisk wyjścia, czujkę ruchu, elektrozaczep, zworę z kontaktronem.

8. Kontrola dostępu do pomieszczeń socjalnych

-Drzwi otwierane i zamykane są z klucza, klucz pobierany z depozytora kluczy

-W drzwiach zamontowany jest elektrozaczep ewakuacyjny i zwora elektromagnetyczna minimum 250kG z kontaktronem do monitorowania stanu drzwi,

-Drzwi otwierane są od strony zewnętrznej po przyłożeniu karty bezstykowej do czytnika lub wprowadzeniu PIN i otwarciu drzwi przy pomocy gałki, od strony wewnętrznej otwieramy drzwi przy pomocy przycisku wyjścia i wewnętrznej klamki.

9. Kontrola dostępu do pomieszczeń technicznych

-Drzwi otwierane i zamykane są z klucza, klucz pobierany z depozytora kluczy,

-Zamontować kontaktron w drzwiach do monitorowania położenia drzwi,

-Zamek centralny jednopunktowy na wkładkę bębnekową profilową klucz-klucz z zamontowanym mikroprzełącznikiem w ościeżnicy do informowania o pozycji zasuwki zamka (rygiel wsunięty/wysunięty).

10. Kontrola dostępu do pomieszczeń technicznych (informatycznych)

-Zgodnie z zaleceniami Wydziału IT.

11. System klucza grupowego – MasterKey

-System klucza grupowego -MasterKey wykonany na okuciu budowlanym, wkładka klucz-klucz, od strony pomieszczenia biurowego bez możliwości zamknięcia pomieszczenia biurowego,
-Klucz do wkładki bębnekowej profilowej z wbudowanym brelokiem zbliżeniowym -transponderem. Klucz do połączenia elektronicznej kontroli dostępu z systemem kontroli dostępu MasterKey,
-Profil klucza w systemie MasterKey lub klucz indywidualny lub klucz ujednolicony lub klucz grupowy zabezpieczony fizycznie przed nielegalnym skopiowaniem,
-Montaż każdej wkładki bębnekowej profilowej z kluczem w systemie MasterKey oraz kluczami w systemach indywidualnych, ujednoliconych, grupowych wykonany z uniemożliwieniem demontażu wkładki przez osoby trzecie, demontaż wkładki może przeprowadzić tylko wskazana osoba przez Zamawiającego np. konserwator Zamawiającego bez niszczenia elementów łącznych i samej wkładki,
-Montaż okucia budowlanego, w tym wkładki bębnekowej profilowej oraz zaprogramowanie wkładki musi być wykonane jako zabezpieczenie przed włamaniem,
-Wszystkie okucia budowlane w tym: wkładki bębnekowe profilowe, klamki, zamki wpuszczane dopuszczone do montażu w zespołach PPOŻ,
-Ze względów bezpieczeństwa wkładki bębnekowe profilowe i klucze do nich bez możliwości identyfikacji producenta (bez loga producenta),
-Wszystkie zamki jednopunktowe wpuszczane i elektroniczne powinny mieć możliwość zastosowania innych zamiennych,
-Plan gospodarki kluczami Zamawiający przekaze Wykonawcy.

12. Wszystkie systemy kontroli dostępu, systemy SSP, dźwiękowy system ostrzegawczy i system monitoringu wizyjnego musi być zintegrowany w zależności od zdarzeń. Z systemu monitoringu wizyjnego w pomieszczeniach ochrony budynku powinien być dostępny podgląd statyczny oraz dynamiczny. W trybie statycznym operator wybiera kamerę natomiast w trybie dynamicznym to system automatycznie wybiera kamerę, z której obraz jest wyświetlany na monitorze w zależności od zdefiniowanego zdarzenia a operator systemu podejmuje działania zapobiegawczo-ratownicze korzystając z systemów bezpieczeństwa jak: kontrola dostępu, SSP, przegród PPOŻ, DSO, depozytory kluczy.

13. System przywoławczy do toalet dla osób niepełnosprawnych

-Zainstalować system przywoławczy we wszystkich toaletach dla osób niepełnosprawnych,
-System zasilany z sieci 230 V, w przypadku zaniku napięcia awaryjne podtrzymanie z akumulatorów,
-Informacja o wezwaniu pomocy realizowana przez zamontowany sygnalizator akustyczno-optyczny zamontowany nad drzwiami, równocześnie informacja winna być kierowana do pomieszczenia ochrony.

PLANOWANE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W BUDYNKU PRZY UL. LESZCZYŃSKIEGO 20	Dyrektor (22m²)		Z-c Dyrektora (18m²)		Kierownik referatu (15m²)		Pracownicy (Przyjęto wzrost o ok. 10%) (8m²)		Przewidywana liczba pracowników	
	Liczba osób	Powierzchnia (m²)	Liczba osób	Powierzchnia (m²)	Liczba osób	Powierzchnia (m²)	Liczba osób	Powierzchnia (m²)	Liczba osób	Powierzchnia (m²)
DEPARTAMENT INWESTYCJI I ROZWOJU										
1 Wydział Architektury i Budownictwa (AB)	1		3		6		63		73	
	22		54		90		504		670	
2 Wydział Funduszy Europejskich (FE)	1		2		6		30		39	
	22		36		90		240		388	
3 Wydział Geodezji (GD)	1		1		9		62		73	
	22		18		135		496		671	
4 Wydział Gospodarki Komunalnej (GK)	1		1		6		29		37	
	22		18		90		232		362	
5 Wydział Gospodarowania Mieniem (GM)	1		2		8		70		81	
	22		36		120		560		738	
6 Wydział Ochrony Środowiska (OS)	1		2		8		59		70	
	22		36		120		472		650	
7 Wydział Planowania (PL)	1		1		10		53		65	
	22		18		150		424		614	
8 Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ)	1		0		3		25		29	
	22		0		45		200		267	
9 Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ)	1		0		1		13		15	
	22		0		15		104		141	
10 Biuro Rewitalizacji i Klimatu (BR)	1		1		3		10		15	
	22		18		45		80		165	
11 Biuro Zarządzania Energią (ZE)	1		0		2		13		16	
	22		0		30		104		156	
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I ADMINISTRACJI										
12 Wydział Organizacji Urzędu (OR) - część	0		0		0		7		7	
- 4 pracowników biurowych, 2 konserwatorów, portier, 20 robotników gospodarczych	0		0		0		56		56	
13 Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK) - część	1		0		3		19		23	
	22		0		45		152		219	
14 Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM) - nowy	0		0		0		12		12	
- min. 12 stanowisk do obsługi klientów	0		0		0		96		96	
DEPARTAMENT PREZYDENTA										
15 Biuro Obsługi Prawnej (BP) - część	0		0		0		6		6	
	0		0		0		48		48	
16 Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT)	1		1		2		7		11	
	22		18		30		56		126	
RAZEM:										
osoby	13		14		67		478		572	
m²	286		252		1005		3824		5367	

