



RI.271.3.2023

Załącznik nr 2

Opis przedmiotu zamówienia

- I. Nazwa zadania: „Wykonanie dokumentacji projektowo – wykonawczej na adaptację budynku po komisariacie Policji w Krzymowie na potrzeby gminnej biblioteki publicznej”
- II. Projektowane przedsięwzięcie (przebudowa) dotyczy budynku przy ulicy Głównej 19 w Krzymowie, na działce nr. 221/21, obręb Krzymów, o powierzchni 1174 m². Obiekt stanowi jeden budynek. Istniejące uzbrojenie terenu to sieci i instalacje: kanalizacja sanitarna, wodociągowa, elektroenergetyczna i teletechniczna.
- III. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 1. Wykonanie inwentaryzacji architektonicznej i instalacyjnej do celów projektowych oraz kosztorysowych.
 2. Wykonanie ekspertyzy technicznej i pożarowej budynku w zakresie przedmiotowej przebudowy oraz uzyskanie niezbędnych uzgodnień w tym zakresie.
 3. Przedstawienie koncepcji przebudowy i zmiany sposobu użytkowania budynku.
 4. Wykonanie projektów budowlanych i wykonawczych branży architektonicznej, konstrukcyjno -budowlanej, elektrycznej, sanitarnej oraz wyposażenia wnętrz.
 5. Wykonanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB).
 6. Wykonanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich i ofertowych dla wszystkich branż.
 7. Sporządzenie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
 8. Pełnienie nadzoru autorskiego.
 9. W trakcie opracowania dokumentacji projektowej na bieżąco uzgadniać z Zamawiającym proponowane rozwiązania techniczne, technologiczne i materiałowe.
- IV. Szczegółowe wytyczne do projektu.
 1. Obiekt powinien zapewniać dostęp i być dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Dostosowanie obejmuje takie elementy jak bezpieczeństwo i komfort użytkowania obiektu, poruszania się po obiekcie oraz dostęp do pomieszczeń. Zamawiający oczekuje rozwiązań zgodnych z zasadami projektowania uniwersalnego.
 2. Obiekt w całości powinien spełniać obowiązujące przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, a przy braku takiej możliwości powinna zostać uzyskana zgoda na odstępstwa od przepisów budowlanych wydana przez Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.
 3. Likwidacja barier dla osób ze szczególnymi potrzebami, między innymi toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

4. Przyjęte w projekcie rozwiązania powinny być energooszczędne, sprzyjać minimalizowaniu kosztów eksploatacji budynku, kosztów utrzymania, być trwałe niewymagające częstych zabiegów konserwatorskich i odporne na wandalizm.
5. Pod względem estetycznym, zarówno wykończenie i wyposażenie budynku muszą stanowić spójną całość i harmonijnie komponować się z jego otoczeniem. Zamawiający wymaga od Wykonawcy rozwiązań na wysokim poziomie architektonicznym i adekwatnym do celu, jakiemu ma służyć obiekt. Zarówno układ funkcjonalno-przestrzenny jak rozwiązania materiałowe i kolorystyczne oraz wyposażenie obiektu muszą spełniać wymagania funkcjonalne, ergonomiczne, higieniczno-sanitarne i techniczne.

V. Dokumentację projektowo-kosztorysową należy wykonać zgodnie z:

1. Wymogami powszechnie obowiązującego prawa polskiego, w sposób uwzględniający wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, ze szczególnym uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz minimalnych wymagań w zakresie dostępności architektonicznej, o których mowa w art. 6 pkt 1 oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.).
2. Przepisami i zasadami wiedzy technicznej obowiązującymi na dzień przekazania dokumentacji Zamawiającemu.
3. Ustawą Prawo zamówień publicznych, tj. w dokumentacji projektowej nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia urządzeń, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty dostarczane przez konkretnego wykonawcę ani stosować zapisów w jakikolwiek inny sposób utrudniających uczciwą konkurencję (w tym dot. certyfikacji materiałów, urządzeń czy innych produktów). Jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób i projektant zmuszony jest stosować ww. odniesienia, jest on zobowiązany wskazać kryteria, jakie stosowane będą przez Zamawiającego w celu oceny równoważności ofert składanych do postępowania na roboty budowlane realizowane w oparciu o dokumentację stanowiącą przedmiot niniejszego zamówienia.

VI. Obowiązki wykonawcy.

1. Przygotowując dokumentację Wykonawca musi wziąć pod uwagę i zastosować się do wszystkich uwarunkowań miejscowych i prawnych, wytycznych Zamawiającego, zasad wiedzy technicznej oraz innych uwarunkowań, które ujawnią się na etapie realizacji przedmiotu zamówienia. W celu prawidłowego wykonania zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania się z terenem inwestycji, jego otoczeniem, stanem obiektu i wszelkimi uwarunkowaniami mającymi wpływ na przyjęcie właściwych rozwiązań projektowych.
2. Po stronie Wykonawcy jest uzyskanie i przygotowanie wszelkich dokumentów w tym np. map, uzgodnień, warunków, zgłoszeń, decyzji, pozwoleń, projektów, wypisów, wyrysów, badań, inwentaryzacji, dokumentów, oświadczeń, ocen, oraz wszelkich innych niewymienionych wyżej opracowań niezbędnych do rozpoczęcia i prawidłowej realizacji inwestycji wraz z ich aktualizacją (w przypadku konieczności), w tym przygotowanie kompletnych wniosków oraz innych dokumentów, które w imieniu

Zamawiającego Wykonawca złoży we właściwych instytucjach. Koszt uzyskania i przygotowania ww. dokumentów leży po stronie Wykonawcy.

3. Dokumentacja musi zostać opracowana w sposób uwzględniający realizację inwestycji ze środków publicznych, w szczególności przez zapewnienie jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:

- a) Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710),
- b) Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo Budowlane (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 2351 ze zm.),
- c) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1609 ze zm.),
- d) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2021 r., poz. 2454),
- e) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 2458),
- f) Innymi obowiązującymi przepisami, w szczególności z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.).

4. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) Uzgadniania na bieżąco wszystkich rozwiązań z Zamawiającym oraz udzielania informacji o możliwościach wprowadzania rozwiązań z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, technicznych, organizacyjnych, finansowych i wszelkich innych,
- b) Udzielania wszelkich informacji związanych z przygotowaniem dokumentacji,
- c) Uczestniczenia w organizowanych przez Zamawiającego spotkaniach, które będą się odbywały w siedzibie Urzędu Gminy w Krzymowie lub on line.

VII. Harmonogram i organizacja spotkań.

1. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający będzie organizował spotkania, w których będzie uczestniczył przedstawiciel Wykonawcy, Zamawiającego i podmiotów zewnętrznych (w zależności od zakresu tematycznego spotkania).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nałożenia na Wykonawcę obowiązku składania raportów z postępu prac co 30 dni.
3. W każdym spotkaniu ze strony Wykonawcy musi brać udział przynajmniej osoba koordynująca realizację umowy ze strony Wykonawcy, a w zależności od poruszanych na spotkaniu zagadnień, projektanci branżowi lub inne osoby realizujące zamówienie z ramienia Wykonawcy. Decyzje o konieczności stawienia się tych osób na kolejnym spotkaniu będzie podejmował Zamawiający.
4. Pierwsze spotkanie powinno się odbyć nie później niż 14 dni od podpisania umowy.

5. Daty i tematy kolejnych spotkań będzie wyznaczał na bieżąco Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą.
6. Na pierwszym spotkaniu Wykonawca ma obowiązek przedstawić:
 - a) Harmonogram realizacji prac projektowych, który powinien wskazywać terminy realizacji poszczególnych elementów zamówienia wynikających z umowy i OPZ, w tym w szczególności terminy:
 - przygotowania mapy do celów projektowych, inwentaryzacji oraz innych opracowań i dokumentów niezbędnych do opracowania projektu budowlanego,
 - wystąpień o warunki techniczne, wytyczne i inne dokumenty stanowiące podstawę do projektowania, które pozwolą na zachowanie terminów zawartych w umowie – ten punkt harmonogramu powinien zawierać listę wszystkich instytucji, do których Wykonawca musi wystąpić w celu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy,
 - wystąpień o zgody, pozwolenia, uzgodnienia, które pozwolą na zachowanie terminów zawartych w umowie - ten punkt harmonogramu powinien zawierać listę wszystkich instytucji, do których Wykonawca musi wystąpić w celu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. Wykonawca, ustalając terminy powinien przewidzieć czas na wprowadzenie ewentualnych poprawek wynikających z uwag Zamawiającego,
 - inne terminy istotne z punktu widzenia Wykonawcy.
 - Terminy harmonogramu przedstawionego przez Wykonawcę muszą być zgodne z umową. Harmonogram musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
 - b) Własną dokumentację fotograficzną, wyniki analizy dokumentów formalno-prawnych oraz innych materiałów.
 - c) Wskazania potencjałów i określenie miejsc ewentualnych kolizji i zagrożeń dla wykonania przedmiotu umowy.
7. Na kolejnych spotkaniach Wykonawca ma obowiązek:
 - a) Przedstawić postęp prac oraz materiał do dyskusji w formie prezentacji lub innej formie adekwatnej do zakresu tematycznego spotkania,
 - b) Udzielać wyjaśnień i odpowiedzi na wszystkie pytania i wątpliwości Zamawiającego.
8. Wykonawca ma obowiązek sporządzić notatkę ze spotkania i przesłać ją Zamawiającemu. Notatka powinna zawierać listę obecności, streszczenie poruszanych tematów i podjętych na spotkaniu decyzji.

VIII. Kontrola kosztów inwestycji.

Wraz z dokumentacją Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do akceptacji uszczegółowione oszacowanie kosztów inwestycji, wynikające z przyjętych w projekcie rozwiązań i materiałów.

IX. Szczegółowy zakres zamówienia.

Etap I

1. Analiza stanu istniejącego fragmentów budynku podlegających przebudowie.
2. Mapa do celów projektowych.
3. Dokumentacja geotechniczna.

4. Inwentaryzacja budynku w zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Ekspertyza techniczna budynku w zakresie przedmiotowej przebudowy.

Etap II

1. Dokumentacja projektowo-kosztorysowa przebudowy budynku w zakresie:
 - a) Dokumentacja projektowo-kosztorysowa przebudowy budynku w zakresie:
 - uzyskania zgody na odstępstwo od przepisów budowlanych.
 - projektu budowlanego w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami wraz z niezbędnymi opiniami, uzgodnieniami i decyzjami administracyjnymi oraz opracowanie wniosku o pozwolenie na budowę, wraz z materiałami wymaganymi prawem, zezwalającego na realizację robót. Wykonawca w imieniu Zamawiającego złoży skutecznie do właściwego organu ww. wniosek (pozwolenie na budowę) i uzyska pozytywną decyzję.
 - projektu wykonawczego – wielobranżowego, w tym architektury i wyposażenia wnętrz.
2. Projekt wnętrz powinien zawierać:
 - a) Projekt lekkiej zabudowy,
 - b) Projekt kolorystyki i rozwiązań materiałowych w zakresie wykończenia wnętrz wraz z rozwiązaniami detali,
 - c) Projekt mebli wbudowanych,
 - d) Projekt wyposażenia ruchomego,
 - e) Projekt wyposażenia,
 - f) Projekt innych elementów niewymienionych wyżej, a które wynikają z pozostałych opracowań,
3. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB).
4. Przedmiar robót.
5. Kosztorys inwestorski.

Etap III

Nadzór autorski.

Ponadto przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Przeniesienie praw autorskich, w tym prawa do zezwalania na wykonanie zależnego prawa autorskiego do opracowania dokumentacji na Zamawiającego.
2. Pełnienie nadzoru autorskiego w trakcie realizacji robót budowlanych.
3. Opracowanie projektu odpowiedzi na pytania lub nich zmian dokumentacji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację robót objętych tą dokumentacją.
4. Udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego.
5. Bieżącą kontrolę kosztów projektowanego zamierzenia inwestycyjnego.

X. Forma przekazania dokumentacji:

Dokumentację należy przekazać Zamawiającemu.

1. W wersji papierowej w liczbie:
 - 1) projekt budowlany:
 - a) projekt architektoniczno-budowlany – wszystkie branże opracowane razem – 4 egz.,
 - b) projekt techniczny – każda branża opracowana osobno oraz opis tomów - 3 egz.,

- c) opinie, uzgodnienia, pozwolenia i inne dokumenty, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 4) Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1609 ze zm.) - wszystkie dokumenty oprawione we wspólną teczkę opatrzone spisem dokumentów – 5 egz., w tym 1 zawierający oryginały,
- 2) projekt wykonawczy – każda branża oprawiona osobno oraz opis tomów – 3 egz.,
- 3) przedmiary robót – wszystkie branże oprawione razem –1 egz.,
- 4) kosztorysy inwestorskie – wszystkie branże oprawione razem; na stronie tytułowej należy podać wartości kosztorysowe każdej branży oraz wartość wszystkich robót w sumie netto i brutto –1 egz.,
- 5) specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB) – wszystkie branże oprawione razem – 3 egz.

Dokumentację w wersji papierowej należy złożyć w formie oprawionych wydruków w formacie A4. Dokumentacja w wersji papierowej powinna być czytelna, wykonana z należytą starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W wersji elektronicznej na nośniku CD lub DVD oraz na urządzeniu przenośnym zawierającym pamięć typu flash wyposażonym w wyjście typu USB w postaci:

- 1) Plików tekstowych w formatach odpowiednio pdf, xls, odt (docx),
- 2) Plików graficznych: zapis w wersji oryginalnej (jak została wykonana przez Wykonawcę) z rozszerzeniem dwg AutoCAD 2014 2D i pdf,
- 3) oszacowanie kosztów projektu budowlanego jako plik Excel i pdf,
- 4) kosztorysy i przedmiary – pliki ath i pdf,
- 5) skany zatwierdzonej dokumentacji w formacie pdf (w osobnym skanie dokumenty zawierające dane osobowe, takie jak np. kopie uprawnień projektantów i wpisów do izb).

Dokumentacja w wersji elektronicznej powinna być spójna z dokumentacją w wersji papierowej, tj. zachowana kolejność stron oraz wszystkie załączniki, opinie, sprawdzenia, uzgodnienia, które wchodzi w jej skład.

Przekazana dokumentacja będzie wzajemnie skoordynowana technicznie i kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć, zgodna z obowiązującymi przepisami i zasadami wiedzy technicznej. Zawierać będzie wymagane potwierdzenia sprawdzeń rozwiązań projektowych, opinie, uzgodnienia, zgody, pozwolenia i inne dokumenty w zakresie wynikającym z przepisów, a także spis opracowań i dokumentacji składających się na przedmiot umowy oraz oświadczenie projektantów i sprawdzających wszystkich specjalności w powyższym zakresie.

Wójt Gminy Krzymów
/-/ Danuta Mazur