

**ZAŁOŻENIA DO PROJEKTOWANIA**

*Zamawiający:* Miejski Zarząd Nieruchomości, Jastrzębie- Zdrój, ul. 1 Maja 55

*Opracował:* Dział Techniczny, ul. Dworcowa 17E

**ZAŁOŻENIA DO PROJEKTOWANIA**

*Nazwa zamówienia:*

**Aranżacja i remont sali balowej w budynku przy ul. Rostków 7**

*Nazwa zadania*

*budgetowego :* Aranżacja i remont sali balowej w budynku przy ul. Rostków 7

*Zakres:* Opracowanie aranżacji i remont sali

*Adres:* ul. Rostków 7 , 44-336 Jastrzębie-Zdrój

*Nazwa zamówienia*

*według CPV:* 71220000-6 usługi projektowania architektonicznego.

*Data*

*opracowania:* styczeń 2020

*Autor*

*opracowania:* Jolanta Migdał-Maciończyk

*Sprawdził:*

Lucyna Abrachamczyk

## **1.CZĘŚĆ OPISOWA**

### **1.1 Opis ogólny przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie projektu **w zakresie aranżacji i remontu sali w budynku przy ul. Rostków 7 w Jastrzębiu-Zdroju**. Opracowana dokumentacja zostanie wykorzystana do przeprowadzenia procedury przetargowej w oparciu o ustawę PZP. Oferta powinna zawierać realizację wszystkich zadań związanych z zakresem opracowania.

### **1.2 Podstawowe dane:**

Budynek z dwoma kondygnacjami nadziemnymi i jedną kondygnacją podziemną (częściowo suterena) jest zlokalizowany w Jastrzębiu-Zdroju (Bzie) przy ul. Rostków 7, na działce nr 405/31. Jest to budynek wolnostojący, podpiwniczony, stanowi własność Gminy Jastrzębie-Zdrój. Obiekt funkcjonuje obecnie jako budynek OSP z salą przyjęć, zapleczem oraz biurami Rady Sołectkiej. Do budynku prowadzi jedno wejście główne z poziomu parteru oraz 7 wejść z poziomu piwnicy – częściowo sutereny (w tym 3 bramy, 1 wejście do pom. pod schodami oraz 3 wejścia dodatkowe). Komunikację wewnętrzną stanowią schody prowadzące z parteru na kondygnację piętra. W piwnicy znajdują się: skład opału, kotłownia, pomieszczenia gospodarcze, WC, garaże na samochody strażackie, pomieszczenia pomocnicze oraz pomieszczenie z częścią sanitarną i schowek. Na parterze obecnie znajdują się: magazyn, magazyn z szatnią dla personelu, kuchnia, sala przyjęć, biuro Rady Sołectkiej, pomieszczenia OSP, biura zarządu OSP, hall z szatnią, korytarz, WC męskie i damskie, magazynek oraz schody. Na piętrze znajduje się pomieszczenie OSP.

Budynek wybudowano w 1975 r. Układ konstrukcyjny budynku podłużny. Fundamenty – ławy żelbetowe, ściany fundamentowe w części podziemnej betonowe. Ściany zewnętrzne i wewnętrzne nośne oraz działowe części nadziemnej z cegły pełnej na zaprawie cementowo – wapiennej. Stropy prefabrykowane DZ3, 4, 5, a w części sali przyjęć dźwigary strunobetonowe przykryte płytami kanałowymi. Schody wewnętrzne i zewnętrzne wykonano jako żelbetowe monolityczne. Stropodach betonowy niewentylowany, ocieplony styropapą. Dach płaski pokryty papą termozgrzewalną. Stolarka okienna PCW. Tynki wewnętrzne cementowo – wapienne malowane farbami emulsyjnymi lub olejnymi. Posadzki w pomieszczeniach sali przyjęć, w biurze i pomieszczeniach OSP – parkiet dębowy na podkładach betonowych; w biurze Rady Sołectkiej, kuchni, hallu, korytarzu – posadzka lastryko; w magazynach – jastyrych cementowy oraz wykładzina PCW.

**Zamówienie obejmuje salę na parterze o powierzchni 152,13 m2 wraz z wejściami oraz stolarkę drzwiową w hallu. Rzut parteru w załączniku.**

### **1.3. Wymagania związane z opracowaniem dokumentacji:**

1. W ramach przedmiotu zamówienia należy opracować:
  - koncepcję (wizualizacja aranżacji i opis rozwiązań technicznych) z dwoma rozwiązaniami do wyboru (1 egz. w formie papierowej i 1 egz. w formie elektronicznej),
  - projekt wykonawczy (2 egz. w formie papierowej i 1 egz. w formie elektronicznej),
  - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (2 egz. w formie papierowej i 1 egz. w formie elektronicznej),
  - kosztorys inwestorski i kosztorys szczegółowy (2 egz. w formie papierowej i 1 egz. w formie elektronicznej),
  - przedmiar robót (2 egz. w formie papierowej i 1 egz. w formie elektronicznej),

- \* dokumentacja w formie elektronicznej na płycie CD lub pendrive, powinna zawierać pliki:
  - dokumentacja opisowa w formacie typu .odt .doc lub .docx oraz .pdf
  - dokumentacja graficzna w wersji edytowalnej. dwg .ath, .zuz i w wersji .pdf).
- 2. Kosztorys należy przygotować z podziałem na elementy, z podsumowaniem wartości każdego elementu.
- 3. Dokumentację należy opracować w sposób umożliwiający przeprowadzenie procedury przetargowej w oparciu o ustawę PZP. Z uwagi na zachowanie zasad uczciwej konkurencji, w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót a także w dokumentacji projektowej i w przedmiarze robót nie należy posługiwać się nazwami własnymi materiałów.
- 4. Do dokumentacji należy dołączyć wykaz materiałów (np. wygenerowany z kosztorysu szczegółowego wraz ze wskazaniem charakterystyki oraz parametrów technicznych i jakościowych każdego materiału).
- 5. Należy uwzględnić wykonanie wszystkich prac niezbędnych do realizacji zadania w całości.

#### **1.4. Zakres aranżacji i remontu sali:**

1. Likwidacja podestu (drewniana konstrukcja sceny).
2. Wymiana zniszczonego i zużytego parkietu - parkiet dwukrotnie cyklizowany, w całości przebarwiony o stanie wykluczającym kolejną naprawę.
3. Wykonanie zabudowy sufitu z użyciem konstrukcji podwieszanej w celu osłonięcia widocznej, nieestetycznej konstrukcji stropodachu oraz zwiększenia efektu izolacyjności termicznej i akustycznej. Faktura sufitu powinna być wykonana z uwzględnieniem zróżnicowania wzorów geometrycznych i zróżnicowania płaszczyzny oraz powierzchni. Sufit powinien uzyskać charakter dekoracyjny. Całość powinna zostać uzupełniona oświetleniem sufitowym, bocznym oraz żyrandolami lub innym zestawem dopasowanym do wystroju całości.
4. Wykonanie naprawy ścian wraz z użyciem osłon i materiałów tłumiących.
5. Wyposażenie okien w żaluzje i osłony z materiałów tłumiących i zaciemniających oraz wymianą parapetów z dostosowaniem kolorystyki i wzornictwa do całości.
6. Likwidacja przejścia - drzwi wewnętrznych przejściowych do sali bocznej (z zastosowaniem osłon obustronnych z płyty gipsowo-kartonowej i wygłuszenia z wełny mineralnej w środku – same drzwi należy pozostawić).
7. Wymiana pozostałych drzwi: wejściowych do pomieszczenia zaplecza, wyjściowych z sali na korytarz, wejściowych z korytarza do sali bocznej – 2 szt, wejściowych do biura.
8. Montaż klimatyzacji i wentylacji mechanicznej sali oraz wymiana zużytych grzejników instalacji c.o. z dostosowaniem instalacji i grzejników do nowej estetyki pomieszczenia.
9. Całkowita wymiana instalacji elektrycznej wraz z nowymi zabezpieczeniami, lampami, żyrandolami, osprzętem. Należy także zwiększyć ilość gniazd i wyłączników oraz zaprojektować w całości nowe oświetlenie sali, z podziałem na strefy, zróżnicowaniem oświetlenia różnych przestrzeni, zapewnieniem systemu inteligentnego sterowania. Uwzględnić mocowanie rzutnika z zasilaniem. W strefie

lokalizacji zespołu należy przewidzieć grupę przyłączeniową gniazd i wyłączników. Zasilanie należy zapewnić z tablicy głównej zlokalizowanej w pomieszczeniu nr 108.

10. Zadanie nie obejmuje wyposażenia i mebli.

11. Zamawiający może przeznaczyć na realizację robót kwotę około 170 000,00 zł brutto.

### **1.5. Ogólne wymagania zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia:**

Przyjęte rozwiązania powinny spełniać wymagania określone w przepisach prawa a w szczególności:

- Ustawie Prawo budowlane (ustawa z dnia 7 lipca 1994 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2019 r. poz. 1186).
- Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2019 poz. 1065),
- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz.U. 2012 poz. 462),
- Rozporządzenie 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 (Dz.U. 2013 poz. 1129),
- Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719),
- innych ustawach i rozporządzeniach, Polskich Normach oraz zasadach wiedzy technicznej,
- normach zharmonizowanych CE oraz normach europejskich EN,

## **2. CZĘŚĆ INFORMACYJNA**

1. Zamawiający oświadcza, że obiekt przy ul. Rostków 7 znajduje się w administrowaniu Zamawiającego, z którego wynika uprawnienie do zlecenia projektowania robót,
2. Wykonawca otrzyma upoważnienie do reprezentowania Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju ul. 1 Maja 55 w sprawach związanych z wykonaniem projektu jeżeli będzie zachodziła taka potrzeba.
3. W przedmiarze robót ciągi liczb wymiarowych powinny być rozbite z opisem elementu obmiarowanego w sposób umożliwiający łatwą identyfikację w dokumentacji, przy każdej pozycji przedmiarowej powinien znajdować się nr specyfikacji technicznej zawierającej wymagania dla danej pozycji, każdy wymiar znajdujący się w przedmiarze powinien znajdować się w części projektowej dokumentacji.
4. Przed rozpoczęciem prac projektowych należy dokonać inwentaryzacji stanu istniejącego.
5. Dokumentacja powinna być wykonana w sposób umożliwiający dokonanie na jej podstawie wyceny w procedurze zamówienia publicznego, tj. powinna zawierać wszystkie prace i roboty towarzyszące (w formie opisowej lub graficznej). Z uwagi na przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe dla wykonawcy robót, przedmiary będą stanowiły materiał pomocniczy do wyceny, z którego oferenci będą mogli skorzystać, ale nie będą do tego zobowiązani.
6. Wykonawca projektu będzie miał obowiązek złożenia oświadczenia o zgodności dokumentacji

w wersji papierowej z wersją cyfrową.

7. Wykonawca projektu udzieli Zamawiającemu rękojmi na okres trzech lat od daty spisania protokołu technicznego końcowego odbioru robót zrealizowanych na jej podstawie.
8. Dokumentacja powinna być uzgodniona z rzeczoznawcami odpowiedniej specjalności w zakresie wymaganym wszystkimi obowiązującymi przepisami, niezbędnymi dla zakresu który obejmuje specyfikacja, jeśli będą wymagane.
9. Wykonywaną dokumentację należy w zakresie rozwiązań projektowych uzgodnić w Dziale Technicznym – przed wykonaniem projektu, kosztorysu inwestorskiego i przedmiaru robót.
10. Autor projektu zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego całość praw autorskich (z wyjątkiem osobistych) do swojego Dzieła, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów lub konieczności uzyskiwania zgody Wykonawcy wynikającej z prawa autorskiego określonego ustawą z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90 z 2006 r. poz. 631 z późn. zmianami).
11. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o wszelkich uzgodnieniach dotyczących realizacji zadania (np. uzgodnienia z dostawcą energii elektrycznej, konieczność wprowadzenia zmian w dokumentacji). Zabrania się dokonywania zmian bez uzgodnienia z Zamawiającym.
12. Zamawiający uwzględnia możliwość zmiany terminu umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca jest zobowiązany udokumentować przyczynę opóźnienia realizacji przedmiotu umowy.

**Wymagany termin wykonania** - wykonanie dokumentacji będzie odbywać się etapowo:

**Etap I – wykonanie koncepcji.**

1. Przed przystąpieniem do projektowania należy wykonać inwentaryzację na potrzeby projektu, dokonać uzgodnień i wykonać wstępne 2 koncepcje – pisemne zatwierdzenie i wybór koncepcji upoważnia do rozpoczęcia projektowania.
2. MZN zapozna się z dokumentacją w terminie do 10 dni roboczych od przekazania i zwróci ją Wykonawcy wraz z wykazem ewentualnych uwag lub dokona jej zatwierdzenia.

**Etap II – Wykonanie i przekazanie kompletnej dokumentacji.**

1. Dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, przedmiar i kosztorysy należy wykonać zgodnie z zatwierdzoną koncepcją i przekazać w wersji papierowej 2 egzemplarze i w wersji elektronicznej na płycie CD – 1 szt, (w wersji edytowalnej .dwg, .ath, .zuz formacie typu .odt .doc lub .docx oraz formacie .pdf).
2. Dokumentację należy dostarczyć, w terminie do 60 dni od daty podpisania umowy - odbiór końcowy zostanie przeprowadzony po sprawdzeniu dokumentacji, w terminie do 7 dni roboczych od daty dostarczenia, w przypadku stwierdzenia prawidłowości i kompletności dokumentacji.

**Zasady płatności** – jednorazowo, po przekazaniu dokumentacji i protokolarnym dokonaniu pozytywnego odbioru końcowego.

Załącznik:

- inwentaryzacja – rzut parteru

