**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie dokumentacji projektowej dla zadnia pn.: **„Adaptacja pomieszczeń budynku B dla potrzeb działu logistyki”**.

Dokumentacja projektowa powinna obejmować przebudowę części pomieszczeń zlokalizowanych w budynku B na pomieszczenia biurowe i jadalnię. Pomieszczenia przeznaczone do przebudowy oznaczono na załączniku graficznym kolorem.

1. Specyfikacja nowych pomieszczeń:
2. Pomieszczenie biurowe dla 4 pracowników (4 stanowiska komputerowe), plus dodatkowo stanowisko dyspozytora (wydającego karty drogowe);
3. Pomieszczenie biurowe kierownika (1 stanowisko komputerowe);
4. Pomieszczenie jadalni dla pracowników działu sieci kanalizacji sanitarnej (RSK) – 26 osób
* korzystających jednorazowo – 13 pracowników,
* aneks kuchenny, zlewozmywak dwukomorowy, umywalka, suszarka do rąk, mikrofalówka, lodówka, czajnik elektryczny,
* szafki na posiłek własny pracownika – 26 szt.
1. Wymagania dla jadalni pracowników RSK:

Jadalnia powinna być przystosowana do przygotowania posiłków samodzielnie przez pracowników ciepłych posiłków profilaktycznych i napojów.

Dla pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu prac w kontakcie z materiałami zakaźnymi lub trującymi powinny być urządzone oddzielne jadalnie niedostępne dla innych pracowników (jadalnia dla pracowników działu RSK ze względu na wykonywanie prac w kontakcie ze ściekami).

Projektując jadalnię dla pracowników RSK należy uwzględnić obowiązujące przepisy, w tym m. in. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. (Dz.U.2003.169.1650) – Załącznik nr 3 Rozdział 5. Jadalnie*, tj.:

1. Jadalnia powinna być oddzielona od pomieszczeń pracy pomieszczeniem izolującym, w którym należy urządzić miejsca do pozostawienia odzieży ochronnej oraz zainstalować umywalki z ciepłą bieżącą wodą,
2. W pomieszczeniu jadalni typu I (przeznaczona do spożywania posiłków własnych pracownika) powinno przypadać co najmniej 1,1 m2 powierzchni na każdego z pracowników jednocześnie spożywających posiłek,
3. Powierzchnia jadalni nie powinna być mniejsza niż 8 m2,
4. Dla każdego pracownika spożywającego posiłek w jadalni należy zapewnić indywidualne miejsce siedzące przy stole,
5. Jadalnia powinna być wyposażona w umywalki w ilości nie mniejszej niż jedna umywalka na dwadzieścia miejsc siedzących w jadalni, lecz nie mniej niż jedna umywalka,
6. Przy każdej umywalce powinny znajdować się ręczniki jednorazowe lub powinna być zainstalowana suszarka do rąk,
7. W jadalni powinny być zainstalowane urządzenia do podgrzewania przez pracownika posiłku własnego oraz zlewozmywaki dwukomorowe w ilości jeden zlewozmywak na dwadzieścia miejsc w jadalni, ale nie mniej niż jeden zlewozmywak,
8. W jadalni lub przy niej powinny znajdować się indywidualne, zamykane szafki, przeznaczone do przechowywania w higienicznych warunkach własnego posiłku pracownika,
9. W pomieszczeniu jadalni należy zapewnić przynajmniej 2-krotną wymianę powietrza w ciągu godziny.
10. W projekcie pomieszczeń biurowych i jadalni należy uwzględnić ich umeblowanie (projekt aranżacji i wyposażenia wnętrz).
11. Przed przystąpieniem do przygotowania projektu budowlanego wymagane jest wykonanie koncepcji adaptacji pomieszczeń. Koncepcja podlega akceptacji Zamawiającego.
12. Na obszarze, na którym zlokalizowany jest budynek B nie ma miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

**ZAKRES RZECZOWY DOKUMENTACJI:**

1. **Projekt budowlany i wykonawczy** zawierający wymagane decyzje, opinie, uzgodnienia, dokumenty techniczne umożliwiające rozpoczęcie i realizację robót oraz określający szczegóły przebudowy pomieszczeń i prowadzenia robót budowlano-montażowych.
2. **Specyfikacje techniczne** wykonania i odbioru robót opracowane z uwzględnieniem podziału szczegółowego robót wg Wspólnego Słownika Zamówień
3. **Kosztorys inwestorski**
4. **Przedmiar robót**
5. **Informacje i wytyczne do opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia** uwzględniające specyfikę przedmiotu zamówienia

Dokumentacja projektowa, która jest przedmiotem niniejszego zamówienia, powinna zawierać niezbędne uzgodnienia i dokumenty wymagane do realizacji robót budowlanych.

Projekt należy opracować na **aktualnym planie sytuacyjno – wysokościowym w skali 1:500** przeznaczonym do celów projektowych.

**Wykonawca projektu jest zobowiązany w imieniu Zamawiającego uzyskać dokumenty decyzje/zgłoszenia umożliwiające rozpoczęcie i realizację robót budowlanych**.

Po podpisaniu umowy, Wykonawca otrzyma stosowne pełnomocnictwo umożliwiające podejmowanie działań w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

Przedmiot zamówienia należy opracować w formie dokumentacji standardowej (papierowej) oraz dodatkowo zapisać w wersji elektronicznej na płytach CD w następujący sposób:

**Dokumentacja w wersji papierowej przekazana protokólarnie**

* projekt budowlany i wykonawczy – 4 egz.
* specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót – 2 egz.
* przedmiary robót – 2 egz.
* informacje i wytyczne do opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia – 4 egz.
* kosztorys inwestorski – 2 egz.
* pozostałe opracowania – 4 egz.

Wykonawca zobowiązany jest wykonać dodatkowe egzemplarze w przypadku gdy są one zatrzymywane przez instytucje uzgadniające/wydające decyzje administracyjne.

**Dokumentacja w wersji elektronicznej**

**płyta nr1**

* dokumentację projektową (opisy, przedmiary, rysunki) zapisane w formacie pdf
* decyzje, warunki techniczne, uzgodnienia (skany dokumentów) zapisane w formatach pdf lub jpg
* kosztorys inwestorski umieszczony w wydzielonym folderze zapisany w formacie pdf

**płyta nr 2**

* dokumenty tekstowe zapisane w formacie docx
* dokumenty tekstowe z grafiką zapisane w formacie docx
* pliki graficzne zapisane w formacie jpg lub gif
* rysunki techniczne zapisane w formacie dxf, dwg
* kalkulacje, kosztorysy zapisane w formacie xls
* przedmiary robót zapisane w formacie xls
* kosztorysy, kalkulacje sporządzone w programie kosztorysowym zapisane w formacie ATH

Kosztorys inwestorski i kalkulacje cen umieścić w wydzielonym folderze.

Oryginały dokumentów (decyzji, uzgodnień, warunków technicznych) należy zamieścić w egzemplarzu nr 1, a w pozostałych egzemplarzach - kserokopie tych dokumentów potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

Opracowania dokumentacji tworzące komplet (projekt budowlany, projekt wykonawczy, specyfikacje techniczne, przedmiary itp.) należy umieścić w ponumerowanych teczkach lub segregatorach. Teczki muszą zawierać spis opracowań wchodzących w komplet.

**DODATKOWE INFORMACJE**

1. Dokumentacja powinna być opracowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i zasadami wiedzy technicznej, w tym m.in.:
* Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarski Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. 2012 poz. 462)
* Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno – użytkowego (Dz.U. 2013 poz. 1129),
* Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów robót budowlanych w programie funkcjonalno - użytkowym (Dz.U. 2004 nr 130 poz.1389),
* wymogami określonymi w art. 34 ustawy z dnia 7.07.1994r. Prawo Budowlane (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1202 ze zm.) oraz obowiązującymi normami i warunkami technicznymi,
* przepisami dotyczącymi normatywnych odległości od istniejących sieci i obiektów
1. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt winien uzyskać warunki techniczne, wszystkie uzgodnienia, decyzje administracyjne i materiały niezbędne do wykonania opracowania i dokonać inwentaryzacji istniejących obiektów w zakresie niezbędnym do wykonania projektu.