

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie Programu Funkcjonalno –Użytkowego oraz dwuwariantowej koncepcji architektonicznej budynku administracyjnego dla potrzeb urzędu biura i archiwum Starostwa Powiatowego w Wołominie wraz z zagospodarowaniem terenu i parkingiem podziemnym

2. OPIS STANU ISTNIEJĄCEGO

Teren, na którym planowana jest realizacji inwestycji znajduje się na działce nr ewid. 38, obręb 0019-19 o powierzchni ok 3303m², jest zabudowany budynkiem gospodarczym przeznaczonym do rozbiórki.

3. W RAMACH ZAMÓWIENIA NALEŻY WYKONAĆ

3.1 Program funkcjonalno –użytkowy zgodny z Rozporządzeniem 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

Część opisowa programu funkcjonalno-użytkowego która powinna zawierać:

1. opis ogólny przedmiotu zamówienia
2. opis wymagań zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia w tym
 - 1) charakterystyczne parametry określające wielkość obiektu i zakres robót budowlanych
 - 2) aktualne uwarunkowania wykonania przedmiotu zamówienia
 - 3) ogólne właściwości funkcjonalno-użytkowe
 - 4) szczegółowe właściwości funkcjonalno-użytkowe wyrażone we wskaźnikach powierzchniowo-kubaturowych ustalone zgodnie z Polska Norma PN-ISO 9836:1997
3. wymagania zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia, należy określić podając wymagania dotyczące przygotowania terenu budowy, architektury, konstrukcji, instalacji, wykończenia, zagospodarowania terenu, wyposażenia budowlano-instalacyjnego, określając dla nich cechy obiektu dotyczące rozwiązań budowlano-konstrukcyjnych i wskaźników ekonomicznych oraz warunki wykonania i odbioru robót budowlanych odpowiadające zawartości specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót.

Część informacyjna winna zawierać:

1. zestaw informacji opisujących teren przyszłej inwestycji, a więc: dopuszczone przepisami warunki zagospodarowania przestrzennego terenu, sposób dysponowania terenem na cele budowy, warunki gruntowe, uzbrojenie lub/i warunki techniczne uzbrojenia terenu w media, inwentaryzację istniejącej zieleni, inwentaryzację lub dokumentację powykonawczą istniejącej zabudowy, ograniczenia wynikające z przepisów o ochronie zabytków, o ochronie

środowiska, układu komunikacyjnego, przepisów technicznych właściwych dla specyfiki wynikającej z funkcji przyszłego obiektu.

W części informacyjnej powinny znaleźć się również

1. dokumenty potwierdzające zgodność zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania, które mogą mieć formę:
 - 1) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego
 - 2) decyzji o warunkach zabudowy
 - 3) wypisu (zaświadczenia) z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określającego wymagania dla inwestycji (wynikające z miejscowego planu zagospodarowania) z oznaczeniem na mapie granic terenu, którego dotyczy dokument

3.2 Dwuwariantową koncepcję architektoniczną budynku administracyjnego dla potrzeb urzędu biura i archiwum Starostwa Powiatowego w Wołominie wraz z zagospodarowaniem terenu i gospodarką zieleni oraz parkingiem podziemnym.

3.2.1 Wariantowość koncepcji powinna polegać na przedstawieniu Zamawiającemu różniących się wersji w zakresie przyjętych rozwiązań architektoniczno-urbanistycznych wraz z planowanymi kosztami realizacji inwestycji i niezbędnymi elementami zagospodarowania terenu.

Ponadto każdy z wariantów koncepcji powinien zawierać:

- a) opis techniczny z uwzględnieniem
 - opisu przyjętych rozwiązań projektowych, funkcjonalnych, materiałowych, technicznych i konstrukcyjnych,
 - opisu przyjętych rozwiązań zagospodarowania terenu z uwzględnieniem projektowanej zieleni i infrastruktury technicznej,
 - opisu sposobu odwodnienia terenu oraz zagospodarowania i odprowadzenia wód opadowych
 - tabeli z zestawieniem powierzchni użytkowych i całkowitych obiektu,
 - tabeli z zestawieniem powierzchni zajmowanej przez parking, zieleni, ciągi komunikacyjne, małą architekturę itp.,
 - określenia zapotrzebowania na media
- b) rzuty wszystkich kondygnacji i przekroje (w ilości niezbędnej do odczytania koncepcji) w skali 1:100
- c) plan sytuacyjny zagospodarowania terenu wykonany na mapie do celów projektowych, obejmujący usytuowanie obiektu, parkingi, ciągi komunikacyjne, zieleni, ogrodzenie w skali 1:500
- d) elewacje wraz z kolorystyką w skali 1:100 (w liczbie dostatecznej do wyjaśnienia formy architektonicznej obiektów oraz ich wyglądu zewnętrznego ze wszystkich widocznych stron)
- e) bryłę budynku (preferowane jest nie stosowanie dachów w konstrukcji płaskiej)

- f) szacowany koszt opracowania dokumentacji technicznej oraz koszty realizacji inwestycji umożliwiające Zamawiającemu dokonanie wyboru wariantu odpowiedniego do potrzeb i możliwości finansowych

Zaproponowane koncepcje będą podstawą do opracowania dokumentacji projektowej na realizację inwestycji, powinny zakładać stosowanie nowoczesnych technologii, poprawiających jakość użytkowania oraz charakteryzować się prostotą w utrzymaniu, niskimi kosztami eksploatacji oraz odznaczać się rozsądnym.

- 3.2.2 Gospodarkę zieleni (z uwzględnieniem drzew i krzewów przeznaczonych do wycinki, nasadzeń zastępczych oraz nowych nasadzeń)

4. WYTYCZNE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE TERENU PRZEWIDZIANEGO POD PROJEKTOWANY BUDYNEK ADMINISTRACYJNY

4.1 Rozwiązania architektoniczno-urbanistyczne

4.1.1 Przy projektowaniu zagospodarowania całego terenu należy:

- a) możliwie najbardziej funkcjonalnie wykorzystać powierzchnię terenu,
- b) przewidzieć lokalizację parkingów podziemnych oraz wiaty rowerowej
- c) przewidzieć zagospodarowanie wód opadowych,
- d) przewidzieć miejsce gromadzenia odpadów stałych
- e) przewidzieć energooszczędne oświetlenie (oprawy LED) i ogrodzenie terenu z wyznaczonymi wejściami

4.1.2 Przy projektowaniu budynku administracyjnego należy przyjąć następujące warunki

- a) zaprojektowanie nowoczesnego budynku administracyjnego, w którym będą się mieścić archiwum Starostwa Powiatowego, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydział Geodezji Starostwa Powiatowego w Wołominie, Geodeta Powiatowy oraz Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Wołominie.
- b) funkcjonalne rozmieszczenie poszczególnych pomieszczeń oraz zaprojektowanie przestrzeni jasnych, gwarantującym komfort użytkowania pod względem:
 - wielkości, hałasu, wentylacji,
 - funkcji jaką mają spełniać,
 - a także wymagań co do wyposażenia poszczególnych pokoi i biur.

4.1.3 Wielkości pomieszczeń:

- pokój 1 osobowy -11m²
- pokój 2 osobowy/wieloosobowy – 8m² na osobę
- stanowiska obsługi interesantów -8m² na osobę

5. WYTYCZNE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE KONCEPCJI

Obiekt ma połączyć cztery działy Archiwum Powiatowe, Wydział Geodezji, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Geodetę Powiatowego oraz Wydział Komunikacji.

5.1 Wydział komunikacji wymagania szczegółowe:

- sala rejestracji pojazdów -15 stanowisk (8m² na stanowisko) +poczekalnia
- sala wydawania prawa jazdy -8 stanowisk (8m² na stanowisko) +poczekalnia

- pokój Naczelnika -1 osoba
- pokój zastępcy Naczelnika -1 osoba
- pomieszczenie nadzór nad Ośrodkiem Szkolenia Kierowców i Stacją Kontroli Pojazdów
3 osoby
- kasa -2 stanowiska
- pokój obsługi systemu kolejkowego -1 osoba
- pomieszczenie dla centrali telefonicznej +xero
- archiwum 3000mb

Dodatkowo zamawiający wymaga zaprojektowania dwóch wyodrębnionych sieci teleinformatycznych do wszystkich komputerów komunikacji. W poczekalni zaprojektowania kąćka dla dziecka oraz w pomieszczeniach toalety damskiej zaprojektowanie przewijaka dla dzieci.

5.2 Wydział Geodezji wymagania szczegółowe:

- sala obsługi interesantów wydawanie wypisów informacji oraz wydawanie wyrysów -9 stanowisk + poczekalnia
- pomieszczenie aktualizacji operatów ewidencji -8 osób + interesant z mapami
- pokój - 2 osoby
- pokój - 2 osoby + interesant z mapami
- pokój - 3 osoby
- pokój - 4 osoby
- pokój - 3 osoby
- pokój Naczelnika -2 osoby
- archiwum 3000mb

5.3 Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

- sala obsługi interesantów -6 stanowisk
- pokój -2 osoby + interesant z mapami
- pokój -2 osoby + interesant z mapami
- pokój -1 osoba
- pokój -1 osoba
- pokój -2 osoba
- sala -10 stanowisk (10 pracowników +duże mapy)
- sala konferencyjna dla 20 osób
- pokój maszyn -20m²
- pokój -2 osoby +skanery map
- pokój -2 osoby +skanery map
- archiwum 3000mb

5.4 Geodeta Powiatowy

- pokój -2 osoby + interesant z mapami
- pokój -2 osoby
- pokój -2 osoby
- archiwum 50mb

5.5 Archiwum zakładowe

- 4000mb + regały na tuby ok 20m²
- miejsce do korzystania dokumentacji w archiwum -16m²
- pomieszczenie dla archiwisty -20m² + 2 stanowiska dla korzystających z materiałów

- pomieszczenie dla archiwisty -20m² + 2 stanowiska dla korzystających z materiałów

Pomieszczenia archiwum dla wszystkich Wydziałów mają znajdować się na jednym piętrze i mają być podzielone na poszczególne sekcje.

5.6 Kancelaria ogólna – 2 osoby

6. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

6.1 Opracowanie dwóch wariantów koncepcji budynku administracyjnego dla potrzeb urzędu biura i archiwum Starostwa Powiatowego w Wołominie wraz z zagospodarowaniem terenu i gospodarką zieleni oraz parkingiem:

-termin przekazania jednej koncepcji do weryfikacji –w ciągu 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy

-termin wykonania dwóch koncepcji – 6 tygodni po dostarczeniu przez Zamawiającego Decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Opracowanie programu funkcjonalno –użytkowego –6 tygodni po dostarczeniu przez Zamawiającego Decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Koncepcje mają być oparte na założeniach Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Wołomin.

Zamawiający wystąpił o wydanie warunków Ustalenia Lokalizacji Inwestycji Celu Publicznego opierając się o warunki studium. Ostateczny termin wykonania koncepcji 6 tygodni po dostarczeniu przez zamawiającego Decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

7. DOKUMENTY ODBIOROWE

7.1 Dwa warianty koncepcji architektonicznej budynku administracyjnego wraz z całym zagospodarowaniem terenu –każdy wariant w 2 egz. w wersji papierowej i w 2 egz. wersji elektronicznej (PDF, DOC, DWG) na płycie CD

7.2 Program funkcjonalno – użytkowy, 3 egz. wersji papierowej i w 2 egz. wersji elektronicznej (PDF,DOC)

7.3 Szacunkowy koszt opracowania dokumentacji technicznej i realizacji inwestycji dla każdego wariantu koncepcji –w 2 egz. wersji papierowej i w 2 egz. w wersji elektronicznej

7.4 Uzgodnienia, opinie, zezwolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami –oryginał oraz 2 kopie kolorowe w wersji papierowej i w 2 egz. w wersji elektronicznej (skan) na płycie CD

8. UWAGI ZAMAWIAJĄCEGO

8.1 Koncepcje mają być oparte na założeniach Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Wołomin

8.2 Opracowane koncepcje mają być zgodne z aktualnymi przepisami i posiadać wszelkie wymagane pozwolenia, uzgodnienia i opinie. Muszą być kompletne z punktu widzenia celu, któremu mają służyć.

8.3 Wykonawca ma obowiązek dokonania wizji lokalnej miejsca realizacji Przedmiotu Zamówienia oraz jego otoczenia w celu określenia, na własną odpowiedzialność, oceny możliwości występowania wszelkich ryzyk mających wpływ na koszty realizacji zamówienia, a nie zbędnych do przygotowania oferty.

- 8.4 Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji postępu prac projektowych w ciągu obowiązywania Umowy, poprzez organizowanie narad koordynacyjnych w siedzibie Zamawiającego, w których niezbędny będzie udział projektantów.
- 8.5 Wersję papierową należy sporządzić w czytelnej technice graficznej oraz oprawić w twardą okładkę formatu A4 – w sposób uniemożliwiający dekompletację
- 8.6 Wersja elektroniczna ma dokładnie odpowiadać wersji papierowej
- 8.7 Jeżeli założenia projektowe koncepcji nie są zgodne z Decyzją realizacji inwestycji celu publicznego Wykonawca zobowiązany jest przygotować listę zmian, jakie należy przewidzieć w w/w dokumencie, aby możliwa była realizacja przedmiotowej inwestycji.