

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej na termomodernizację Domu Kultury położonego przy ul. Kościuszki 49 w Piasecznie wraz z pełnieniem nadzoru autorskiego w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Projekt i realizacja termomodernizacji obiektu kultury przy ul. Kościuszki 49 w Piasecznie.”

2. Informacje ogólne i opis stanu istniejącego:

Przedmiotowy budynek kultury, który zostanie poddany termomodernizacji zlokalizowany jest przy ul. Kościuszki 49 w Piasecznie (dz. nr ew. 62, obr. 40). Jest to budynek wolnostojący o powierzchni użytkowej 834,19m², 3 kondygnacyjny w tym podpiwniczenie. Budynek wykorzystywany w całości do celów statutowych dwóch instytucji: Centrum Kultury w Piasecznie i Biblioteki Publicznej w Piasecznie tj. m.in. upowszechnianie kultury, upowszechnianie czytelnictwa, integracja i animacja społeczna, wystawiennictwo.

- 2.1. W 2007r. została wykonana dokumentacja dla Sali widowiskowej, która stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
- 2.2. W 2012r. została wykonana dokumentacja budowlana która stanowi załącznik do niniejszego opisu.
- 2.3. W 2021r. został wykonany audyt oświetlenia i załączono go do niniejszego dokumentu.
- 2.4. W 2023r. został wykonany audyt energetyczny dla budynku, który załączono do niniejszego dokumentu.
- 2.5. W 2024r. w części Bibliotecznej zostały wykonane prace zgodnie z dokumentacją załączoną do niniejszego opisu.
- 2.6. Zamawiający informuje, że będzie ubiegać się o uzyskanie dofinansowania ze środków zewnętrznych na wykonanie robót budowlanych w oparciu o opracowaną dokumentację projektową. Nazwa naboru **KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZANIA ODPORNOŚCI, nr naboru: KPOD.03.06-IP.11-001/23, Komponent B „Zielona energia i zmniejszenie energochłonności”, Inwestycja B1.1.4. „Wzmocnienie efektywności energetycznej obiektów lokalnej aktywności społecznej.**
- 2.7. Użytkownikami obiektu są:
 - Dyrektor Centrum Kultury – Pani Magdalena Gawrych
 - Dyrektor Biblioteki – Pan Łukasz Załęski

3. Cel zamówienia:

Celem zamówienia jest opracowanie pełnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej na termomodernizację budynku kultury zgodnej z obowiązującymi przepisami, w oparciu o założenia przyjęte w audycie energetycznym i wymaganiach Zamawiającego oraz Użytkowników.

Opracowana dokumentacja będzie podstawą do ogłoszenia przetargu na roboty budowlane na realizację ww. zamierzenia inwestycyjnego, oraz będzie jednym z załączników do wniosku o uzyskanie premii termomodernizacyjnej ze środków krajowych.

4. Szczegółowy zakres zamówienia

4.1. Zakres rzeczowy termomodernizacji winien m.in. obejmować:

- docieplenie ścian wewnętrznych piwnicy od wewnątrz,
- docieplenie podłóg na gruncie,
- docieplenie ścian zewnętrznych piwnicy oraz wykonanie hydroizolacji,
- docieplenie stropodachu i wykonanie niezbędnych robót remontowych,
- docieplenie ścian zewnętrznych i wykonanie niezbędnych robót remontowych,

- wymiana stolarki drzwiowej zewnętrznej na nową,
- wymiana stolarki okiennej zewnętrznej na nową,
- zmiana systemu wentylacji na wentylację mechaniczną z odzyskiem,
- wymiana kotła gazowego na pompę ciepła powietrze – woda zasilaną z PV z automatyką pogodową, wymianę grzejników naściennych i przewodów zasilających razem z pionami oraz montaż zaworów termostatycznych sterowanych systemem BMS,
- instalacja fotowoltaiczna o mocy 20 kW z kontrolą wypływu, bez magazynu energii,
- wymiana oświetlenia na energooszczędne na piętrze (oświetlenie na parterze zostało wymienione),
- instalacja indywidualnych liczników ciepła, wodomierzy oraz liczników energii elektrycznej – oddzielne dla Domu Kultury i Biblioteki,
- wykonanie nowych drzwi wejściowych bezprogowych z mechanizmem automatycznego otwierania,
- wymiana jednego okna w bibliotece na drzwi tarasowe (z tyłu budynku),
- wykonanie wszystkich robót towarzyszących, związanych z dociepleniem budynku, w tym transport i utylizacja materiałów z rozbiórki.

4.2 Zakres dokumentacji obejmuje:

- a) Wykonanie inwentaryzacji architektoniczno-budowlanej w zakresie niezbędnym do wykonania projektu termomodernizacji.
- b) Uzyskanie mapy do celów projektowych (jeśli będzie konieczna).
- c) Opracowanie projektu budowlanego o szczegółowości projektu wykonawczego obejmującego wszystkie niezbędne prace konieczne do wykonania termomodernizacji.
- d) Opracowanie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia
- e) Opracowanie przedmiarów robót i szczegółowych kosztorysów inwestorskich. Przedmiary robót i kosztorysy inwestorskie muszą zawierać zestawienia przewidywanych do wykonania robót podstawowych w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z:
 - ich szczególnym opisem, lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis,
 - wyczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych,
 - podaniem założeń wyjściowych do kosztorysowania robót,
- f) Opracowane przedmiary i szczegółowe kosztorysy inwestorskie należy przygotować i rozdzielić na odrębne opracowania tj. na roboty wynikające z audytu oraz na roboty pozostałe.
- g) Opracowanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Specyfikacja musi dotyczyć konkretnych robót przewidzianych w projekcie oraz zawierać zbiory wymagań, które są niezbędne do określenia standardu i jakości wykonania robót, w zakresie wykonania robót budowlanych, właściwości wyrobów budowlanych oraz oceny prawidłowości wykonania poszczególnych robót.
- h) Opracowanie innych niezbędnych dokumentów wynikających z programu naboru, o którym mowa w pkt 2.6, koniecznych do złożenia wniosku o dofinansowanie na roboty termomodernizacyjne.
- i) Uzyskanie wszystkich niezbędnych uzgodnień (w tym m.in. z rzeczoznawcą ds. p.poż), pozwoleń, warunków itp. niezbędnych do prawidłowego opracowania dokumentacji projektowej, a także realizacji samego zamierzenia inwestycyjnego.
- j) Uzyskanie wszelkich niezbędnych pozwoleń tj. m.in. decyzji pozwolenia na budowę lub zaświadczenia o milczącym załatwieniu sprawy (w przypadku zgłoszenia) do prawidłowej realizacji samego zamierzenia inwestycyjnego.

4.3 Pełnienie nadzoru autorskiego

W ramach pełnienia nadzoru autorskiego w trakcie realizacji robót będą wykonywane czynności, obejmujące, m.in.:

- a) aktywne uczestnictwo w przetargu na realizację inwestycji poprzez udzielanie odpowiedzi w terminie do 5 dni roboczych (od poniedziałku do piątku) na wszystkie pytania oferentów zgłoszone drogą e-mail Jednostce Projektowej przez Zamawiającego,
- b) regularną, osobistą obecność projektantów na ustalonych naradach koordynacyjnych na budowie oraz na każde żądanie Zamawiającego,
- c) stwierdzanie zgodności realizacji robót budowlanych z projektem budowlanym, przepisami techniczno-budowlanymi, normami oraz zapisami dokonanyymi przez Jednostkę Projektową w dzienniku budowy,
- d) bieżące doradzanie Wykonawcy robót za pośrednictwem Zamawiającego we wszystkich sprawach związanych z realizacją przedmiotowej inwestycji, w tym:
 - wyjaśnianie wątpliwości dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie budowlanym,
 - wyjaśnianie z Wykonawcą wątpliwości powstałych w trakcie realizacji robót,
 - sporządzanie szkiców objaśniających rozwiązania projektowe, jeśli sytuacja na budowie będzie tego wymagała - wyjaśnień należy udzielić w terminie nie później niż 5 dni roboczych (od poniedziałku do piątku) od daty ich pisemnego zgłoszenia projektantowi lub w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- e) uzgadnianie możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w projekcie, zgłoszonych przez Kierownika Budowy lub Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego, koordynowanie wprowadzanych zmian w taki sposób, aby nie spowodowały istotnej zmiany zatwierdzonego projektu budowlanego,
- f) udział w odbiorach technicznych, w odbiorach urzędowych na polecenie Zamawiającego,
- g) niezwłoczne informowanie Zamawiającego i Wykonawcy robót budowlanych o wszelkich dostrzeżonych błędach w realizacji inwestycji, a w szczególności o powstałych w trakcie budowy rozbieżnościach z dokumentacją projektową,
- h) dokonywanie wpisów do dziennika budowy,
- i) sporządzanie zapisów na rysunkach - dokumentacji projektowej dotyczących wprowadzanych zmian na budowie,
- j) sporządzanie protokołów, notatek i/lub zapisów z ustaleń odbywających się koordynacji na potrzeby nadzoru autorskiego,

5. Termin wykonania zamówienia- zgodnie z Umową-

6. Dokumenty odbiorowe- zgodnie z Umową

7. Wymagania dla Jednostki Projektowej:

- 7.1. Zamawiający wymaga, aby Jednostka Projektowa we własnym zakresie i na swój koszt uzyskała niezbędne materiały i informacje niezbędne do projektowania, oraz dokonała potrzebnych pomiarów istniejącego budynku i instalacji.
- 7.2. Dokumentacja projektowa ma być opracowana zgodnie z aktualnymi przepisami Prawa Budowlanego, wszystkimi aktami prawnymi właściwymi w przedmiocie zamówienia, przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej.
- 7.3. Projekt powinien zawierać optymalne rozwiązania funkcjonalno-użytkowe, konstrukcyjne, materiałowe i kosztowe, oraz wszystkie niezbędne rysunki szczegółów i detali wraz z dokładnym opisem.
- 7.4. Budynek w którym mieści się biblioteka główna/filia objęty zadaniem zostanie zaprojektowany i wykonany jako budynek energooszczędny o wartości zapotrzebowania na nieodnawialną energię pierwotną EP=45 kWh/m²/rok
- 7.5. Jednostka Projektowa będzie zobowiązana do uzgodnienia z Zamawiającym i Użytkownikami projektowanych rozwiązań technologicznych i materiałowych, **w tym również kolorystykę budynku, okien, drzwi itp.**
- 7.6. Dokumentacja stanowiąca umowy przedmiot odbioru powinna być zaopatrzona w wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie Jednostki Projektowej, iż jest ona wykonana zgodnie

z umową, obowiązującymi przepisami techniczno-budowlanymi, audytem energetycznym oraz normami i że zostaje wydana w stanie kompletnym z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.

- 7.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji postępu prac projektowych w ciągu obowiązywania Umowy, poprzez organizowanie porad koordynacyjnych w siedzibie Zamawiającego, dopuszcza się organizowanie porad przy użyciu środków porozumiewania się na odległość (on line). Częstotliwość porad koordynacyjnych - minimum 1 raz na 2 tygodnie lub w zależności od potrzeb i zaawansowania prac projektowych. Podczas porad Jednostka Projektowa przedstawi rozwiązania techniczne możliwe do zastosowania, a także wskaże wady i zalety tych rozwiązań. Jednostka Projektowa wspólnie z przedstawicielami Zamawiającego i Użytkowników dobierze najlepsze rozwiązania do opracowania Przedmiotu Zamówienia.
- 7.8. Dokumentacja musi zawierać wymagane potwierdzenia sprawdzeń rozwiązań projektowych, wymagane opinie, uzgodnienia, zgody i pozwolenia w zakresie wynikającym z przepisów.
- 7.9. Jednostka Projektowa zobowiązana jest do przekazywania informacji (w razie wystąpienia) o wszystkich trudnościach mogących mieć wpływ na termin wykonania przedmiotu umowy w formie pisemnej- e-mail: agnieszka.maslyk@piaseczno.eu i inw@piaseczno.eu.
- 7.10. Jednostka Projektowa ponosi pełną odpowiedzialność za wady i błędy projektowe ujawnione w toku wdrażania do realizacji przedmiotu umowy. Odpowiada również za błędy i wady w przedmiarze robót, ujawnione podczas trwania procedury przetargowej na roboty budowlane, a w przypadku ich stwierdzenia, zobowiązuje się w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie do wprowadzenia odpowiednich poprawek lub uzupełnień bez dodatkowego wynagrodzenia.
- 7.11. Poszczególne komplety dokumentacji należy spakować w oddzielne opakowania zbiorcze wraz z czytelnymi opisami.
- 7.12. Dokumentacje należy sporządzić w czytelnej technice graficznej oraz oprawić w trwałą okładkę formatu A-4, w sposób uniemożliwiający dekompletację. Poszczególne komplety dokumentacji należy spakować w oddzielne opakowania zbiorcze wraz z czytelnymi opisami. Na rysunkach wszystkie liczby wymiarowe i inne opisy (np. w legendzie) należy dostosować do skali wydruku (mi. 3 mm).
- 7.13. Wersja elektroniczna dokumentacji (wersja edytowalna i nieedytowalna) ma dokładnie odpowiadać wersji papierowej.
- 7.14. Wszelkie używanie znaków towarowych, nazw własnych w opracowaniu jest zabronione. Przywoływanie i odwoływanie jest możliwe przy dodatkowym wskazaniu norm tożsamyh lub równoważnych dla danych rozwiązań.
- 7.15. W ramach wynagrodzenia ofertowego należy przewidzieć koszt aktualizacji kosztorysów inwestorskich w terminie 14 dni od wystąpienia przez Zamawiającego z żądaniem.
- 7.16. Oferent jest zobowiązany do szczegółowej analizy opisu przedmiotu zamówienia, oraz udostępnionej dokumentacji/dokumentów, posiadanej wiedzy technicznej celem wyeliminowania błędów lub przypadków nieuwzględnionych w powyższych dokumentach, a niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia.
- 7.17. Ofertę należy opracować w oparciu o dostarczone dokumenty, opis przedmiotu zamówienia, oraz inne elementy które będą miały wpływ na ofertę.

8. W ramach wynagrodzenia za przedmiot umowy Jednostka Projektowa zobowiązana jest do :

- 8.1. Pozyskania na własny koszt i we własnym zakresie wszystkich dodatkowych, koniecznych i niezbędnych materiałów wyjściowych do opracowania Przedmiotu Umowy.
- 8.2. Uwzględnienia wszystkich podatków, kosztów ubezpieczeń, transportu, naradach i innych obciążeń, które Jednostka ma obowiązek płacić w związku z Umową.
- 8.3. Jednostka Projektowa będzie odpowiedzialna za wszelkie koszty związane z wykonywaniem obowiązków przez zatrudnione przez siebie osoby wykonujące zamówienie.

9. Oferta powinna być zgodna ze wzorem załączonym do zapytania ofertowego i powinna zawierać:

- 9.1. Cenę ryczałtową obejmującą wykonanie całości zamówienia wraz ze wszystkimi kosztami.
- 9.2. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia i które posiadają uprawnienia do projektowania bez ograniczeń w specjalności architektonicznej lub konstrukcyjno-budowlanej, sanitarnej, elektrycznej.

- 9.3. Potwierdzone dokumenty rejestrowe firmy Jednostki Projektowej (wypis z rejestru działalności gospodarczej lub KRS oraz NIP i REGON).
- 9.4. Listę osób uprawnionych do podpisywania oferty i umowy wraz z poświadczonym za zgodność z oryginałem pełnomocnictwem do reprezentowania (jeśli będzie wymagane).

10. Kryterium wyboru ofert:

100 % cena

11. Szczegółowych informacji o przedmiocie zamówienia udzielać będzie:

- w zakresie formalnym: Agnieszka Masłyk tel. (22) 70 -17 -668
- w zakresie budowlanym: Rafał Roguski tel. (22) 70-17-645

12. Załączniki:

- Orientacja z zaznaczonym budynkiem – Załącznik nr 1
Audyt energetyczny – Załącznik nr 2
Dokumentacja projektowa dotycząca prac zrealizowanych w Bibliotece- Załącznik nr 3
Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego- Załącznik nr 4
Audyt oświetlenia wewnętrznego – Załącznik nr 5
Skan dokumentacji z 2012r. – Załącznik nr 6
Skan dokumentacji z 2007r. – Załącznik nr 7

INSPEKTOR NADZORU
robót elektrycznych

mgr inż. Konrad Mieczkowski
nr upr. MAZ/0733/PWBE/22

PIOTR KŁOSIEWICZ

Piotr Kłosiewicz
Kierownik ds. administrowania
budynkami

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji

mgr inż. Marek Kołodziejczyk
Dyrektor Biblioteki

Lukasz Krzyżtof Zaleski
-2-

INSPEKTOR

mgr inż. Agnieszka Masłyk

INSPEKTOR NADZORU
ROBÓT BUDOWLANYCH

Rafał Roguski
UPR. BUD. NR Wa-744/92

INSPEKTOR NADZORU
ROBÓT SANITARNYCH

mgr inż. Jacek Bukowiecki
UPR. BUD. NR 51-358/98

