

PROGRAM FUNKCJONALNO - UŻYTKOWY
ZAWIERAJĄCY
WYTYCZNE DO OPRACOWANIA WIELOBRANŻOWEJ DOKUMENTACJI
PROJEKTOWEJ NA PRZEBUDOWĘ I ARANŻACJĘ SALI OBSŁUGI KLIENTA
W BUDYNKU URZĘDU MIASTA POZNANIA PRZY UL. LIBELTA 16-20



Zamawiający:

Urząd Miasta Poznania
Plac Kolegiacki 17
61-841 Poznań

Lokalizacja inwestycji:

Poznań, ul. Libelta 16-20
nr działek: 2/9, 3/1, nr arkusza: 12, obręb: 51

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

71.22.00.00-6 – Usługi projektowania architektonicznego
71.24.80.00-8 – Nadzór nad projektem i dokumentacją

Wytyczne opracowała:

Iwona Gryśka-Robaszkiewicz

Spis treści:

Część opisowa - Szczegółowy zakres opracowania

- I. Główne założenia do projektów
- II. Opis budynku
- III. Charakterystyczne parametry określające wielkość obiektu oraz zakres robót budowlanych
- IV. Aktualne uwarunkowania wykonania przedmiotu zamówienia
- V. Szczegółowe wymagania Zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia
- VI. Dokumentacja fotograficzna dla przedmiotu zamówienia.

Część informacyjna

1. Oświadczenie Zamawiającego stwierdzające jego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
2. Przepisy prawne i normy związane z projektowaniem i wykonaniem zamierzenia budowlanego.

Szczegółowy zakres opracowania pn.

„Przebudowa i aranżacja Sali Obsługi Klienta w budynku Urzędu Miasta Poznania przy ul. Libelta 16-20 w Poznaniu”.

I. Główne założenia Zamawiającego

Głównym założeniem Zamawiającego jest konieczność przebudowy i aranżacji Sali Obsługi Klienta w taki sposób, aby spełniała wymogi podyktowane zwiększonymi potrzebami jednostek i wydziałów Urzędu Miasta Poznania, które mają na niej docelowo obsługiwać klienta po przebudowie.

Dążeniem Zamawiającego w tej kwestii jest, aby ww. sala obsługiwała petentów wszystkich jednostek Urzędu Miasta w tym zmodernizowanym i dostosowanym punkcie, i aby sala ta była główną salą obsługi Urzędu Miasta Poznania.

a) Wymagania te w podziale na poszczególne wydziały Urzędu Miasta Poznania określone są poniżej:

- dla potrzeb Wydziału Spraw Obywatelskich: liczba wymaganych stanowisk obsługi klienta: 34, w tym 10 stanowisk bez obsługi interesanta i 1 stanowisko dla zastępcy kierownika z możliwością obsługi interesanta;
- dla potrzeb Urzędu Stanu Cywilnego: liczba wymaganych stanowisk obsługi klienta: min. 15, max. 25, w tym 4-7 stanowisk dla zastępców kierowników z możliwością obsługi interesanta, 18-25 stanowisk bez obsługi interesanta;
- Dla potrzeb Wydziału Finansowego: ok. 10-12 stanowiska obsługi klienta;
- Dla potrzeb ochrony obiektu: należy zaplanować pomieszczenie utworzone z pomieszczeń o nr 23, 24 i 25 o łącznej powierzchni ok. 30 m², w którym mieścić się będą: pomieszczenie ochroniarzy i pracowników monitorujących obraz z kamer oraz wydzielone klimatyzowane pomieszczenie techniczne systemów bezpieczeństwa.
- Szczegółowe wyposażenie ww. stanowisk w media, sprzęt elektroniczny, meble itp. będzie ustalany na bieżąco z użytkownikami na etapie projektowania.

b) **Uwaga Zamawiającego:**

Obecnie funkcjonująca Sala Obsługi Klienta, na której w chwili obecnej istnieje 39 stanowisk obsługi interesanta (w tym: 31 stanowisk w formie „okienek” i 8 stanowisk w wydzielonych pomieszczeniach) nie może zostać całkowicie wyłączona z obsługi podczas wykonywania robót budowlanych związanych z przebudową sali obsługi i przebudową instalacji.

Wykonawca projektu musi założyć taką technologię realizacji robót budowlanych i montażowych, aby ich realizacja była możliwa przy funkcjonującej częściowo Sali Obsługi Klienta. Zamawiający dopuszcza połowiczne wyłączanie Sali Obsługi Klienta, celem wykonania robót.

Projektant przedstawi planowany harmonogram wykonania robót budowlanych, montażowych i instalacyjnych z podziałem na poszczególne etapy ich realizacji, z założeniem, że Sala Obsługi Klienta będzie częściowo funkcjonowała.

c) **Zamawiający wymaga przygotowania wariantowej (minimum 3 warianty) koncepcji** rozplanowania Sali Obsługi Klienta zgodnie z ww. wymogami, które zawierać będą wymaganą ilość stanowisk obsługi klienta oraz maksymalną możliwą do uzyskania liczbę stanowisk obsługi klienta. Zamawiający w terminie 20 dni roboczych zatwierdzi jedną z przedstawionych koncepcji, na podstawie której opracowany zostanie projekt budowlany.

d) Wykonawca w trakcie opracowania dokumentacji jest zobowiązany na bieżąco uzgadniać z Zamawiającym proponowane rozwiązania techniczne wnętrza i zastosowane materiały oraz proponowane meble i inne elementy wyposażenia. Wszystkie rozwiązania dotyczące układu przestrzennego stanowisk obsługi interesanta i ich wyposażenia muszą zostać skonsultowane z użytkownikiem obiektu, w celu weryfikacji najlepszego rozwiązania.

- e) Zamawiający zastrzega, że Wykonawca nie może stosować w dokumentacji znaków towarowych, patentów lub pochodzenia materiałów chyba, że nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrażenie „lub równoważny”.
- f) Zaleca się, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w miejscu opisanym w przedmiocie zamówienia oraz uzyskał na swoją odpowiedzialność i ryzyko wszelkie istotne informacje, które mogą być przydatne do przygotowania oferty. Wizja lokalna zostanie wykonana na koszt własny Wykonawcy. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie przeprowadzenia wizji lokalnej min. 3 dni przed tym faktem.
- g) Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentacją inwentaryzacyjną i stanem faktycznym obiektu oraz terenem objętym zakresem projektu, w tym zasięgnięcia wszelkich informacji u właściwych służb odnośnie lokalizacji infrastruktury oraz jest zobowiązany do zawarcia w ofercie wszystkich mających wpływ na cenę elementów. Wykonawca musi posiadać znajomość terenu, na którym będą prowadzone prace projektowe. Obowiązkiem Wykonawcy jest złożenie oferty uwzględniającej wszelkie prace konieczne do wykonania zamówienia w taki sposób, aby spełniały wymagania Zamawiającego i reprezentowały wymagany projektem standard.

II. Opis budynku przy ul. Libelta 16-20

Obiekt zlokalizowany przy ul. Libelta 16-20, dla części którego wykonana ma być dokumentacja projektowa jest rozczłonkowany i składa się z :

- **budynku A**, który tworzą dwie czterokondygnacyjne bryły: frontowa - od strony południowej, od ulicy Libelta wraz ze skrzydłem lewym od strony zachodniej od ulicy Kościuszki, ułożone w kształt litery „L”. Budynek A obsługiwany jest komunikacyjnie z dwóch klatek schodowych i jest całkowicie podpiwniczony. W budynku jest winda od parteru do trzeciego piętra. Budynek mieści pomieszczenia biurowe administracji. Dach budynku A, obydwu części – to stropodach płaski, kryty papą. Na dachu zlokalizowane są urządzenia central wentylacyjnych i klimatyzacyjnych;
- **budynku B** - parterowej bryły, mieszczącej Salę Obsługi Klienta, w całości podpiwniczonej. Dach nad tą częścią jest dachem łamanym w wielu płaszczyznach, wielospadowym, na konstrukcji lekkiej z kształtowników i kratownic stalowych opartych na układzie konstrukcyjnym z trzech belek żelbetowych opartych na ścianach i słupach. Dach początkowo był częściowo szklony szkłem zbrojonym (świetliki), po remoncie dachu, z powodu licznych nieszczelności został pokryty papą;
- **Budynku B1** – od strony wschodniej - parterowej części mieszczącej pomieszczenia techniczne, w całości podpiwniczonej, zadaszonej dachem płaskim krytym papą. Z dachu nad budynkiem B1 wejście do przestrzeni pod zadaszenie nad budynkiem B, w której mieszczą się urządzenia central wentylacyjnych i klimatyzacyjnych dla Sali Obsługi Klienta;
- **Budynku C** – od strony północnej - czterokondygnacyjnego budynku mieszkalnego, w którym użytkowana przez Urząd Miejski jest tylko powierzchnia parteru;
- Budynki A, B1 i C tworzą formę zamkniętego prostokąta. Przestrzeń wewnętrzna utworzona pomiędzy budynkami wraz z jej zadaszeniem stanowią ww. budynek B;
- Piwnice pod budynkami A , B i B1 tworzą jedną przestrzeń, ze zmiennym poziomem posadzek, ze względu na naturalny spadek terenu w kierunku północnym. W piwnicach znajdują się pomieszczenia gospodarcze i archiwa.
- Obiekt wyposażony w instalację wodociągową, kanalizacyjną, elektryczną, instalację c. o., gazową, odgromową, sygnalizacji pożaru, hydrantową, wentylacji mechanicznej i klimatyzacji
- Układ przestrzenny całego obiektu przedstawiony został na rysunku poglądowym nr 1.

Przebudowa i aranżacja Sali Obsługi Klienta

w budynku Urzędu Miasta Poznania przy ul. Libelta 16-20

- Rzut poziomym przyziemia, mieszczący Salę Obsługi Klienta, jest załącznikiem graficznym do niniejszego opracowania.

Projekt przebudowy i aranżacji Sali Obsługi Klienta w budynku Urzędu Miasta Poznania przy ul. Libelta 16-20 dotyczy części B wyżej opisanego obiektu.

Zasadniczymi elementami konstrukcyjno - budowlanymi budynku B jest układ przestrzenny mieszany składający się ze ścian nośnych w technologii murowanej oraz szkielet żelbetowy złożony z żelbetowych słupów monolitycznych a także prefabrykowanych, podciągów, żeber żelbetowych monolitycznych i układów stropów częściowo w technologii żelbetowej prefabrykowanej.

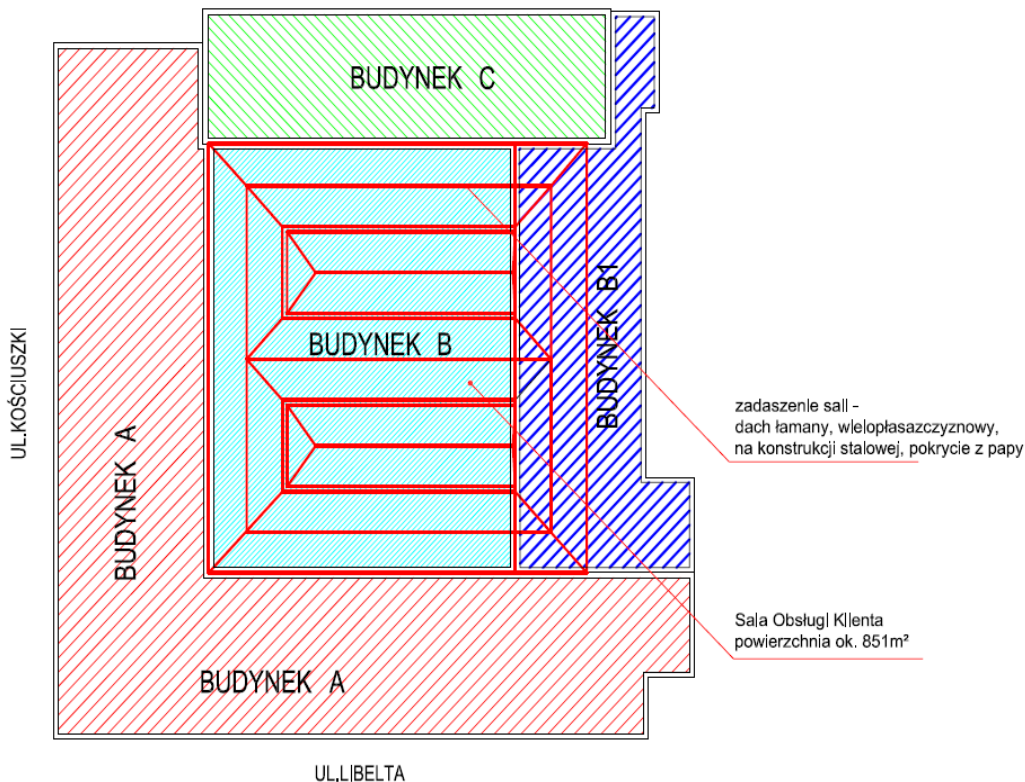
W pozostałej części zastosowano rozwiązania lekkich stropów nad parterem o zróżnicowanej technologii realizacji (ustroje siatkowo - żebrowe ze stali i wypełnieniu izolacją z wełny mineralnej). Ponieważ ta część budynku, której dotyczy niniejsze opracowanie, podlegała wielokrotnym przebudowom, odniesienie do obecnego stanu struktury budowlanej nie będzie mogło stanowić wyczerpującej informacji o rzeczywistych zastosowanych rozwiązaniach budowlanych.

W wyniku likwidacji doświetleń dachowych jakie istniały w budynku, o których świadczą pozostawione zadaszenia z paneli wykonanych ze szkła hartowanego na konstrukcji stalowej, wprowadzono zabudowę od strony zewnętrznej tych doświetleń płytami wiórowymi o pokryciu z papy. Dodatkowo w miejscach sufitowych wprowadzono powierzchnie lekkich konstrukcji opisanych powyżej. Od strony wewnątrz na parterze wbudowano sufity systemowe kasetonowe nad którymi utworzono przestrzeń technologiczną. W przestrzeni tej wbudowano wiele różnego rodzaju instalacji, w skład których wchodzi przewody zasilające elektryczne, systemy niskoprądowych instalacji sterowania oraz instalacje wentylacji mechanicznej i klimatyzacji.

Powierzchnia pomieszczeń na parterze (budynek B) przeznaczonych do przebudowy, stanowiący Salę Obsługi Klienta, wynosi ok. 851m².

RYSUNEK POGLĄDOWY:

Zespół budynków Urzędu Miasta Poznania
przy ul. Libelta 16-20
Schemat poglądowy



III. Charakterystyczne parametry określające wielkość obiektu oraz zakres robót budowlanych;

Zestawienie parametrów i danych o obiekcie (budynki A, B, B1, C):

(Dane z operatu inwentaryzacyjnego oraz dane administratora budynku z książki obiektu budowlanego).

• kubatura [m ³]:	36 693,50
• powierzchnia zabudowy [m ²]:	2 535,00
• powierzchnia użytkowa [m ²]:	7 710,61
• powierzchnia całkowita [m ²]:	8 372,00
• wysokość budynku [m]:	18,2 (bud. A)
• adres budynku:	Poznań ul. Libelta 16
• rok budowy:	1948
• funkcja podstawowa budynku:	budynek użytkowy
• rodzaj zabudowy:	zespół budynków
• ilość kondygnacji:	3+1 (bud. A), 1+1 (bud B i B1)
• rodzaj pokrycia dachu:	papa
• układ konstrukcyjny:	tradycyjny
• konstrukcja dachu bud. A	stropodach wentylowany, płyty żelbetowe na
ściankach kolankowych	
• konstrukcja dachu bud. B	dach łamany w wielu płaszczyznach,
wielospadowy, na konstrukcji z kształtowników i kratownic stalowych opartych na układzie konstrukcyjnym z belek żelbetowych	
• rodzaj murów:	murowane z cegły pełnej, mury zewn. gr.41 cm
• rodzaj stropów:	ceramiczne Akermana, DMS i DZ
• rodzaj schodów:	żelbetowe
• instalacje:	wod-kan, gazowa, elektryczna, teletechniczna
• ogrzewanie:	c.o. - z miejskiej sieci grzewczej

IV. Aktualne uwarunkowania wykonania przedmiotu zamówienia:

1. Zamawiający udostępni dla celów projektowych posiadaną inwentaryzację budowlaną, niemniej należy ją uaktualnić przed przystąpieniem do projektowania o wprowadzone i nienaniesione na rysunki zmiany powstałe podczas licznych przebudów.
2. Wykonawca wykona na własny koszt i przekaże Zamawiającemu jeden egzemplarz aktualnej mapy do celów projektowych.
3. Wszystkie informacje, rysunki i schematy, będące w posiadaniu Zamawiającego a potrzebne do opracowania zamawianej dokumentacji, zostaną udostępnione Projektantowi w razie wystąpienia takiej potrzeby.

V. Szczegółowe wymagania Zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia:

1. **Wykonanie wielobranżowej dokumentacji projektowej zawierającej w szczególności następujące elementy składowe:**
 - a) Inwentaryzacja budynku B i B1 oraz wybranych pomieszczeń na parterze budynków A i C do celów projektowych;
 - b) Mapa aktualizowana do celów projektowych;
 - c) Wielobranżowy projekt koncepcyjny (minimum 3 warianty) przebudowy Sali Obsługi Klienta – w formie rysunków zawierających rzuty, przekroje, wizualizacje oraz zestawienie podstawowych danych technicznych na temat planowanej inwestycji;
 - d) Wielobranżowy projekt budowlany;
 - e) Wielobranżowy projekt wykonawczy obejmujący uzupełnienie i uszczegółowienie projektu budowlanego;
 - f) Kosztorysy inwestorskie;
 - g) Przedmiary robót;

h) Specyfikacje Techniczne Wykonania i Odbioru Robót dla wszystkich branż związanych z wyszczególnionym zakresem;

- Kosztorysy inwestorskie należy opracować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. 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 2004 r. Nr 130, poz. 1389).

Do branżowych kosztorysów inwestorskich należy zastosować poziom cen robocizny, sprzętu i materiałów jako ceny średnie z **I kwartału 2019 r.** wydawane przez ORGBUD SERWIS.

- Przedmiary robót należy opracować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno - użytkowego (Dz. U. z 2013 poz. 1129).

Wykonawca sporządzi branżowe przedmiary robót zawierające opisy robót budowlanych w kolejności technologicznej ich wykonania, z podaniem jednostek przedmiarowych robót wynikających z dokumentacji projektowej oraz podstawy do ustalenia cen jednostkowych robót lub nakładów rzeczowych – wg KNR ze wskazaniem odpowiednich pozycji STWiOR. Za zgodność przedmiarów z projektem odpowiada Wykonawca.

Przedmiary robót powinny zawierać zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem oraz wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis i wskazaniem właściwych specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych.

Dla każdej pozycji przedmiaru robót należy podać następujące informacje:

- ✓ numer pozycji przedmiaru;
- ✓ kod pozycji przedmiaru, określony zgodnie z ustaloną indywidualnie systematyką robót lub na podstawie wskazanych publikacji zawierających kosztorysowe normy nakładów rzeczowych;
- ✓ numer specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, zawierającej wymagania dla danej pozycji przedmiaru;
- ✓ nazwę i opis pozycji przedmiaru oraz obliczenia ilości jednostek miary dla pozycji przedmiarowej;
- ✓ jednostkę miary, której dotyczy pozycja przedmiaru;
- ✓ ilość jednostek miary pozycji przedmiaru. Ilości jednostek miary podane w przedmiarze powinny być wyliczone na podstawie rysunków w dokumentacji projektowej, wyłącznie w sposób zgodny z zasadami podanymi w specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

Ww. katalog nie jest wykazem zamkniętym i nie stanowi ograniczenia dla prac projektowych, może być rozbudowany przez Zamawiającego, jak i Projektanta, w zakresie niezbędnym do realizacji budowy.

Wielobranżowy projekt wykonawczy winien zawierać uzgodnienia międzybranżowe i koordynacji projektów z potwierdzeniem faktu skoordynowania (podpisy prowadzących branże, sprawdzających i projektanta głównego).

Wykonawca odpowiada za wady dokumentacji projektowej. Ujawnione wady Wykonawca zobowiązany jest usunąć w terminie określonym przez Zamawiającego. Poprawki winny być

naniesione w każdym egzemplarzu dokumentacji projektowej oraz na nośnikach cyfrowych.

2. Wykonawca sporządzi dokumentację w następujący sposób:

- a) **w sześciu egzemplarzach w wersji papierowej** - dokumentacja powinna być zaopatrzona w wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie Wykonawcy, że jest wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami i normami i że zostają wydane w stanie kompletnym z punktu widzenia celu jakiemu ma służyć;
- b) **w dwóch egzemplarzach w formie elektronicznej** na płycie CD/DVD. Forma elektroniczna winna być zaopatrzona w spis określający jej szczegółową zawartość (nazwa projektu, nazwy załączników). Nazwy plików w wersji cyfrowej mają jednoznacznie opisywać ich zawartość i być pogrupowane branżami w oddzielne foldery.
- c) Wymagane formaty zapisu dokumentacji w formie elektronicznej:
 - **rysunki** należy zapisać w formacie .dwg oraz .pdf;
 - **wszystkie materiały tekstowe** takie jak: opisy techniczne, obliczenia, specyfikacje techniczne itp. zapisać w formatach .doc lub .xls oraz w formacie .pdf.

3. Uzyskanie wszelkich niezbędnych decyzji

w szczególności: uzgodnień konserwatorskich oraz pozwoleń i uzgodnień branżowych, w tym: uzgodnienie dokumentacji projektowej z rzeczoznawcą ppoż., a także wszelkich innych decyzji, pozwoleń i opinii, jakie okażą się niezbędne dla realizacji inwestycji, której dotyczy przedmiot Umowy oraz uzyskania w imieniu Zamawiającego ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę.

4. Pełnienie nadzoru autorskiego nad robotami budowlanymi, w zakresie:

- a) przygotowania procedury przetargowej, prowadzenia postępowania i wyłonienia Wykonawcy robót budowlanych, w tym udzielaniu odpowiedzi na zapytania od oferentów biorących udział w postępowaniu przetargowym na roboty budowlane;
- b) Stwierdzania zgodności realizacji inwestycji z dokumentacją projektową, decyzją pozwolenia na budowę, Specyfikacją Techniczną Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB) oraz zasadami wiedzy technicznej;
- c) Zapewnienia udziału przedstawicieli poszczególnych branż w sprawowaniu czynności nadzoru autorskiego;
- d) Wyjaśniania wszelkich wątpliwości dotyczących zastosowanych w dokumentacji projektowej rozwiązań użytkowych, technicznych, technologicznych, materiałowych i doboru urządzeń, ewentualne uzupełnianie szczegółów dokumentacji projektowej, w tym sporządzanie niezbędnych rysunków lub szkiców objaśniających rozwiązania projektowe, jeśli sytuacja na budowie będzie tego wymagała – bezzwłocznie;
- e) Bieżącego uczestnictwa w procesie realizacji zadania poprzez wizytowanie frontu robót w okresie realizacji zadania, udział w naradach koordynacyjnych - Radach Budowy (obligatoryjnie jeden raz w tygodniu) oraz obecność na budowie na każde pisemne wezwanie Zamawiającego lub Kierownika Budowy (strony te wspólnie uzgadniają konieczność przybycia Wykonawcy);
- f) Udziału w odbiorach częściowych, technicznych oraz w odbiorze końcowym.
- g) Nadzoru nad zgodnością wykonawstwa z dokumentacją projektową, t.j.:
 - Opiniowania lub uzgadniania i akceptowania, na wniosek i za zgodą Zamawiającego, możliwości wprowadzenia zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonych rozwiązań projektowych oraz warunków pozwolenia na budowę w zakresie materiałów i konstrukcji oraz rozwiązań technicznych i technologicznych;
 - Opracowania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót i STWiORB na roboty dodatkowe nie objęte dokumentacją a wynikłe w trakcie realizacji robót;

**Przebudowa i aranżacja Sali Obsługi Klienta
w budynku Urzędu Miasta Poznania przy ul. Libelta 16-20**

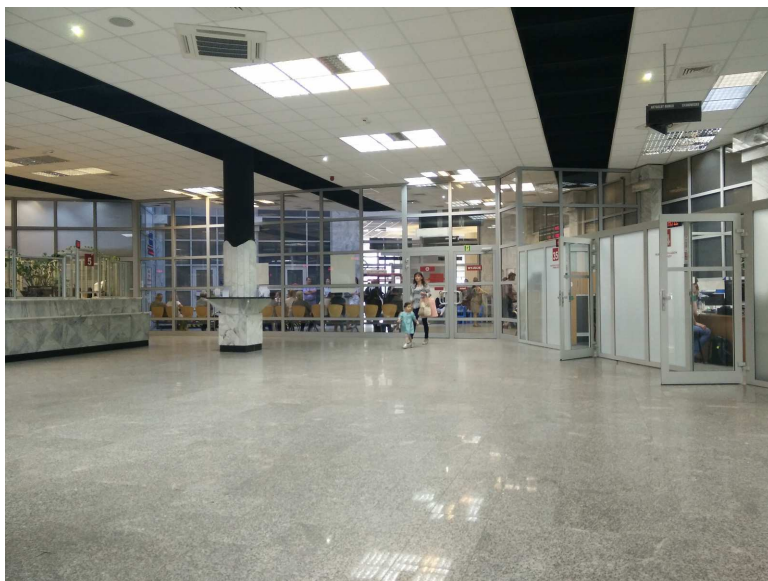
- Dokonywania regularnych wpisów w dzienniku budowy, sporządzanie notatek i zapisów z ustaleń;
 - W przypadku dokumentacji zamiennej - uzgodnienia z autorami dokumentacji projektowej rozwiązań zamiennych (równoważnych) i innych decyzji projektowych;
- h) Uzupełniania błędów, braków lub usterek DOKUMENTACJI, likwidację kolizji pomiędzy branżami i uzupełnianie rysunków bądź opisu technologii wykonania, nie zawartych w dokumentacji projektowej.
- i) Wykonawca zobowiązany jest udzielić odpowiedzi bez prawa do odrębnego wynagrodzenia.
- j) Opiniowania i uzgadniania z Zamawiającym i Wykonawcą robót budowlanych możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej. Koszt zastosowania nowych rozwiązań nie może zwiększać kosztów inwestycji z zastrzeżeniem, że każde z rozwiązań musi być zaakceptowane przez Zamawiającego;
- k) Weryfikacji i akceptacji dokumentacji powykonawczej przedłożonej przez Wykonawcę robót budowlanych.
- l) Udokumentowanie aktualizacji rozwiązań projektowych, wprowadzonych do DOKUMENTACJI w trakcie wykonywania robót budowlanych, potwierdzających zgodę nadzoru autorskiego na ich wprowadzenie, stanowić będą podpisane przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia ze strony nadzoru autorskiego:
- zapisy na rysunkach wchodzących w skład DOKUMENTACJI;
 - rysunki zamienne lub szkice albo nowe projekty opatrzone datą, podpisem oraz informacją, jaki element dokumentacji zastępują (w wersji papierowej w 6 egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej);
 - wpisy do dziennika budowy;
 - protokoły lub notatki służbowe podpisane przez strony.

Szczegółowe terminy reakcji i wykonania ww. obowiązków przez osoby pełniące czynności nadzoru autorskiego (w ramach zespołu projektowego) określone zostaną w umowie.

5. Narady projektowe

- a) W celu koordynacji postępu prac projektowych będą zwoływane przez Zamawiającego narady projektowe, na których będą omawiane lub wyjaśniane bieżące sprawy dotyczące wykonania dokumentacji,
- b) Zamawiający jest uprawniony do zwoływania narad projektowych z udziałem przedstawicieli Wykonawcy, projektantów branżowych, inspektorów nadzoru, przedstawicieli Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków oraz innych zaproszonych osób.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do uczestniczenia w naradach projektowych w siedzibie Zamawiającego minimum jeden raz w tygodniu oraz na każde wezwanie Zamawiającego, nie częściej jednak niż 2 razy w tygodniu.
- d) Zamawiający informuje Wykonawcę o terminie i miejscu pierwszej narady projektowej minimum 5 dni roboczych przed wyznaczoną naradą. Informacja o kolejnych terminach narad podawana będzie każdorazowo w protokole z bieżącej narady, który zostanie przesłany Wykonawcy i wszystkim jej uczestnikom za pomocą poczty elektronicznej.
- e) Do ustaleń zapisanych w protokole narady projektowej, uczestnicy mogą wnieść uwagi w ciągu 2 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania protokołu. Po tym terminie ustalenia uważa się za wiążące.
- f) Wykonawca, w przypadku pytań, zobowiązany jest do ich przesłania Zamawiającemu, za pomocą poczty elektronicznej, na minimum 3 dni kalendarzowe przed kolejną zaplanowaną naradą projektową.

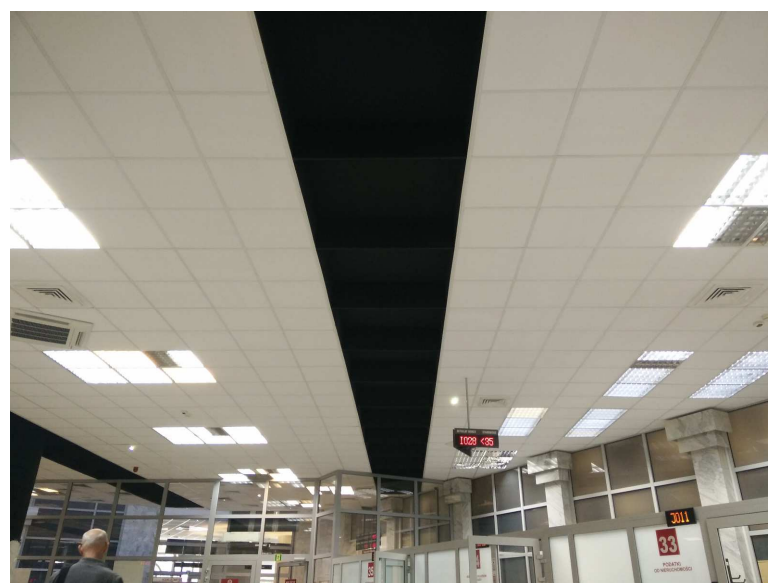
VI. Dokumentacja fotograficzna dla przedmiotu zamówienia.



**Widok Sali Obsługi Klienta –
w kierunku wejścia**



**Widok Sali Obsługi Klienta –
kierunku wydzielonych
pomieszczeń biurowych**



**Widok Sali Obsługi Klienta –
sufit podwieszany**

ZAŁĄCZNIKI:

1. Rysunek nr 1 – rzut parteru z Salą Obsługi Klienta;

II. CZĘŚĆ INFORMACYJNA

1. Oświadczenie Zamawiającego stwierdzające jego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane - będzie przekazane Projektantowi jako załącznik do protokołu zatwierdzenia i odbioru projektu budowlanego.
2. Przepisy prawne i normy związane z projektowaniem i wykonaniem zamierzenia budowlanego:
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2016 roku pozycja 290),
 - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2016 roku pozycja 778),
 - Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 882 z późn. zmianami),
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1442),
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 22 września 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1554),
 - Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1629, 1948, z 2017 r. poz. 60)
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. (Dz. U. Nr 169, poz. 1650)
 - Inne przepisy związane z wyżej wymienionymi ustawami lub wynikające ze specyfiki inwestycji,
 - Obowiązujące na terytorium Polski Normy, dyrektywy U.E. itp.,
 - Normy wymienione w ustawie Prawo Budowlane,
 - Zasady wiedzy techniczno - budowlanej.

Przed zastosowaniem wyżej powołanych przepisów należy sprawdzić ich aktualność.