



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik nr 1 do SIWZ
Załącznik nr 1 do umowy nr

Izba Administracji Skarbowej w Kielcach

Znak sprawy: 2601-ILZ.260.12.2020

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dla zadania: „Opracowanie kompleksowej dokumentacji projektowej i kosztorysowej rozbudowy i nadbudowy oraz modernizacji budynku Izby Administracji Skarbowej w Kielcach będącego siedzibą Urzędu Skarbowego w Końskich”

Kody robót wg wspólnego Słownika Zamówień Publicznych - CPV:

71220000-6 Usługi projektowania architektonicznego
71320000-7 Usługi inżynierskie w zakresie projektowania
71248000-8 Nadzór nad projektem i dokumentacją

dane Zamawiającego:

Izba Administracji Skarbowej w Kielcach
ul. Sandomierska 105 25-324 Kielce
tel. 41 364 26 13 fax 41 364 26 15
e-mail: ias.kielce@mf.gov.pl
adres strony internetowej: www.swietokrzyskie.kas.gov.pl

1. Przedmiotem zamówienia jest opracowanie pełnobrańowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej w tym specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych służących do opisu przedmiotu zamówienia, opracowanie wartości kosztorysowej inwestycji (WKI), pełnienie nadzoru autorskiego nad wykonaniem projektowanych robót oraz projekt aranżacji i wyposażenia projektowanych wnętrz dla zadania pod nazwą: „Rozbudowa i nadbudowa oraz modernizacja budynku Izby Administracji Skarbowej w Kielcach, będącego siedzibą Urzędu Skarbowego w Końskich”.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje również przeniesienie autorskich praw majątkowych do opracowanej przez Wykonawcę dokumentacji projektowo-kosztorysowej i zawartych w niej rozwiązań na Zamawiającego.
3. Opis obiektu:
 - 1) Dane obiektu istniejącego:
 - a) powierzchnia zabudowy – ok. 451 m²,
 - b) powierzchnia użytkowa – ok. 582,10 m²,
 - c) kubatura – ok. 1637 m³;
 - 2) Charakterystyka ogólna: Budynek wybudowany w latach 60-tych XX w. W latach 1992-93 przystosowany do obecnej funkcji. Obiekt składa się z dwóch niezależnych konstrukcyjnie części o różnej wysokości. Część

zachodnia o konstrukcji murowanej w systemie tradycyjnym, dwukondygnacyjna, bez podpiwniczenia. Część wschodnia o konstrukcji murowanej w systemie tradycyjnym, jednokondygnacyjna, bez podpiwniczenia.

4. Zakres opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej obejmuje przestrzeń całego budynku Urzędu Skarbowego w Końskich.
5. Zamawiający nie posiada aktualnej dokumentacji budynku. Wykonawca zobowiązany jest wykonać inwentaryzację w zakresie niezbędnym do prawidłowego opracowania przedmiotu zamówienia.
6. Miejsca po wykonanych odkrywkach zewnętrznych i wewnętrznych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia muszą być przywrócone do stanu pierwotnego w sposób umożliwiający użytkowanie.
7. Budynek nie zmienia swojej funkcji użytkowej i pozostaje obiektem użyteczności publicznej. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest opracować przedmiot zamówienia w sposób określony w przepisach, w tym techniczno - budowlanych, oraz zgodnie z zasadami wiedzy technicznej zapewniając spełnienie wymagań, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333).
8. **Wykonawca opracowując dokumentację musi uwzględnić, że wszystkie projektowane roboty będą realizowane na czynnym obiekcie i nie mogą zaburzać funkcjonowania Urzędu.**
9. Rozwiązania projektowe:
 - 1) muszą być przyjazne dla osób niepełnosprawnych lub osób z niepełnosprawnościami,
 - 2) muszą być przyjazne dla środowiska,
 - 3) muszą być zgodne z normami i wytycznymi obowiązującymi w tym zakresie oraz przepisami prawnymi i technicznymi,
 - 4) powinny zapewniać optymalne koszty budowy i eksploatacji.
10. Rozwiązania projektowe muszą być opracowane z uwzględnieniem warunków zawartych w Zarządzeniu Nr 24/FR/2011 Ministra Finansów z dnia 16 kwietnia 2011 r. w sprawie standardów obiektów budowlanych oraz trybu postępowania przy finansowaniu inwestycji ze środków budżetu państwa w jednostkach resortu finansów oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Zarządzenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego OPZ.
11. Zamawiający posiada **decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego**, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ).
12. **Zamawiający posiada opracowanie: „Ekspertyza możliwości rozbudowy budynku będącego siedzibą Urzędu Skarbowego w Końskich”. Rozbudowę, nadbudowę i modernizację obiektu należy zaprojektować w oparciu o koncepcje nr 2 opracowania. Ekspertyza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.**

W wyniku analizy wariantów rozbudowy i nadbudowy zostały opracowane dwie koncepcje:

- 1) **Koncepcja 1** - rozbudowa budynku. Zakłada się podpiwniczenie rozbudowanego budynku, gdyż ukształtowanie terenu jest bardzo korzystne, aby wykonać takie podpiwniczenie. W poziomie piwnic rozmieszczono pomieszczenia dla archiwum natomiast na poziomie parteru i piętra pomieszczenia biurowe, komunikacja oraz węzeł sanitarny. Dobudowany budynek ma zapewnioną komunikację z istniejącego budynku stanowi więc kompleks z jednoczesnym oddzielnym wejściem. Przy tym rozwiązaniu uzyskuje się ok. 334,0 m² powierzchni użytkowej;
- 2) **Koncepcja 2** - rozbudowa i nadbudowa nad częścią B. Przy tej koncepcji zakłada się rozbudowę budynku tak jak ujęto w koncepcji nr 1, z tym, że proponuje się

nadbudowę budynku B o jedną kondygnację. W tej koncepcji uzyskuje się ok. 467 m² powierzchni użytkowej.

13. Przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, dokona wizji lokalnej obiektu.

14. Docelowo w Urzędzie należy przewidzieć następujące pomieszczenia:

- 1) biurowe;
- 2) archiwa;
- 3) gabinet Naczelnika, Zastępcy, Sekretariat;
- 4) Salę Obsługi;
- 5) Salę Narad;
- 6) serwerownię;
- 7) toalety;
- 8) pomieszczenia socjalne;
- 9) kotłownię, pomieszczenia techniczne;
- 10) pomieszczenie dla ekipy sprzątajacej;
- 11) pomieszczenie ochrony;
- 12) garaż;
- 13) parking;
- 14) obiekty małej architektury, zielen, ogrodzenie.

15. Przewiduje się, że w budynku będzie wykonywać pracę ok. 65 osób, w tym ok. 45 kobiet i ok. 20 mężczyzn.

16. Zamówienie podzielono na dwa etapy realizacji.

17. W pierwszym etapie Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej dwie propozycje szczegółowych koncepcji funkcjonalno-przestrzennych, z zastrzeżeniem prawa żądania przez Zamawiającego wykonania ostatecznego wariantu koncepcji w oparciu o zalecenia Zamawiającego, w sytuacji, gdyby przedstawione warianty nie będą spełniały oczekiwań Zamawiającego.

18. Szczegółowa koncepcja funkcjonalno-przestrzenna powinna składać się m.in. z:

- 1) wizualizacji komputerowej budynku, pomieszczeń i zagospodarowania terenu, z pokazaniem proponowanych rozwiązań projektowych, materiałowych i kolorystycznych z wykorzystaniem zalecań określonych w podręczniku identyfikacji wizualnej Krajowej Administracji Skarbowej,
- 2) rzutu budynku i poszczególnych kondygnacji z rozmieszczeniem funkcjonalnym i wielkością powierzchni,
- 3) części opisowej z uwzględnieniem technologii i proponowanych do zastosowania rozwiązań projektowych i materiałowych,
- 4) przedstawienia zalet i wad poszczególnych rozwiązań funkcjonalnych, w tym przewidywanych kosztów.

19. Etap pierwszy obejmuje także wprowadzenie zmian do wybranego wariantu koncepcji architektonicznej według zaleceń Zamawiającego i innych organów lub przygotowanie ostatecznej koncepcji.

20. W drugim etapie opracowana zostanie dokumentacja projektowo-kosztorysowa, WKI oraz aranżacja i wyposażenie pomieszczeń wraz z oznakowaniem, która zawierać będzie:

- 1) Projekt budowlany w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych stosownie do art. 34 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333);
- 2) Projekty wykonawcze wielobranżowe w zakresie, o których mowa w § 5 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych

- wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego z dnia 2 września 2004 r. (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 1129);
- 3) Wykonawca zapewni uzgodnienie projektów pod względem ochrony przeciwpożarowej, spraw sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa i higieny pracy, przez uprawnionych rzeczoznawców. W ramach niniejszego przedmiotu zamówienia i wynagrodzenia Wykonawca obowiązany jest wykonać dokumentację umożliwiającą Zamawiającemu uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę. W przypadku konieczności uzupełnień, zmian etc. wymaganych przez organ upoważniony do wydawania pozwolenia na budowę, w ramach niniejszej umowy Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego wykonania niezbędnych dokumentów, rysunków, uzupełnień, wyjaśnień itp;
 - 4) Uzyskanie wszelkich wymaganych przepisami map i wszystkich pozostałych materiałów, decyzji administracyjnych, warunków technicznych, uzgodnień, opinii, badań i sprawdzeń dokumentacji projektowo-kosztorysowej potrzebnych do opracowania kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej i do uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 5) Przedmiar robót, o którym mowa w § 6 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1129 t.j.);
 - 6) Kosztorysy inwestorskie opracowane wg Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. 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. 2004 Nr 130, poz. 1389);
 - 7) Wartość kosztorysową inwestycji (WKI) dla wybranego wariantu – sporządzoną w rozbiciu na grupy kosztów, o których mowa w § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U z 2010 r. nr 238 poz. 1579);
 - 8) Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót zgodnie z rozdziałem 2 Rozporządzenia 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. z 2013 r. poz. 1129 t.j.);
 - 9) Informację dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ) uwzględniającą występujące roboty budowlane;
 - 10) Aranżację i wyposażenie pomieszczeń wraz z oznakowaniem;
 - 11) Opracowanie mapy geodezyjnej dla celów projektowych;
 - 12) Opracowanie dokumentacji geotechnicznej;
 - 13) Opracowanie ekspertyzy nośności ścian;
 - 14) Dokumentację przełożenia kabla energetycznego i ewentualnych innych instalacji podziemnych niezainwentaryzowanych;
 - 15) Złożenie w imieniu Zamawiającego wniosku o wydanie pozwolenia na budowę umożliwiającego prowadzenie robót do właściwego organu administracyjnego;
 - 16) Dokumentacja projektowa winna uwzględniać warunki określone w Zarządzeniu Nr 24/FR/2011 Ministra Finansów z dnia 16 kwietnia 2011 r. w sprawie standardów obiektów budowlanych oraz trybu postępowania przy finansowaniu inwestycji ze środków budżetu państwa w jednostkach resortu finansów, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, identyfikacji wizualnej Resortu Finansów i obejmować niżej wymienione

branże:

- a) architekturę i konstrukcję,
- b) aranżację i wyposażenie wszystkich pomieszczeń wraz z oznakowaniem (wizualizacja dla elewacji, wybranych pomieszczeń biurowych, łazienek, pomieszczeń socjalnych, sali obsługi, ciągów komunikacyjnych)- Zamawiający udostępni posiadaną dokumentację przebudowy Sali Obsługi do ewentualnego wykorzystania, Wykonawca może zaproponować inne rozwiązania, ponadto Zamawiający udostępni do wykorzystania identyfikację wizualną Resortu Finansów,
- c) zagospodarowanie terenu, tj. ogrodzenie, roboty drogowe, place, chodniki, parking, mała architektura, śmietnik, ławki, zieleń,
- d) instalacje elektryczne, w tym:
 - oświetlenia,
 - gniazdowe,
 - elektryczna dedykowana dla urządzeń sieci strukturalnej,
 - oświetlenia ewakuacyjnego,
 - oddymiania klatek schodowych,
 - zasilania urządzeń technicznych (np. klimatyzacja),
 - sterowania (ekran do rzutników),
 - instalacji odgromowej,
- e) instalacje teletechniczne (niskoprądowe), w tym:
 - instalacje sieci strukturalnej wraz z zaprojektowaniem nowej serwerowni w rozbudowanej części budynku – zgodnie z wymogami Ministerstwa Finansów: Standard Infrastruktury Sieciowej (05.03.2020 r.) i Standard Obiektów Przetwarzania Danych (21.04.2020 r.) stanowiące **załączniki nr 4 i nr 5** do niniejszego OPZ,
 - instalacje sygnalizacji ppoż.,
 - instalacje CCTV,
 - kontroli dostępu,
 - sygnalizacji włamania i napadu,
 - nagłośnienia, multimediiów, konferencyjne,
- f) instalacje wodociągowe, w tym instalacje ppoż. wraz z przyłączami,
- g) instalacje kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami,
- h) instalacje kanalizacji deszczowej,
- i) instalacje centralnego ogrzewania i ciepła technologicznego (budynek jest ogrzewany z kotłowni gazowej zlokalizowanej w obiekcie - kocioł 70 kW. W razie potrzeby rozbudowy instalacji na potrzeby dobudowanego skrzydła także projekt instalacji gazowych wraz z przyłączami),
- j) instalacje fotowoltaiczne - opcjonalnie, gdy będą optymalnym rozwiązaniem i korzystnym dla Zamawiającego,
- k) instalacje klimatyzacji,
- l) instalacje wentylacji mechanicznej, wraz z rekuperacją - opcjonalnie, gdy będą optymalnym rozwiązaniem i korzystnym dla Zamawiającego,
- m) **inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania budynku.**

21. Docelowo w Urzędzie należy przewidzieć minimum pomieszczenia wymienione w ustępie 13.

22. W miarę możliwości Sala Obsługi powinna być zorganizowana w następujący sposób:

1) Architektura i wizualizacja:

W strefie wejściowej pożądane jest umieszczenie map układu pomieszczeń i stanowisk na Sali Obsługi, jako dodatkowego elementu ułatwiającego poruszanie się po jednostce. Sala Obsługi powinna być podzielona na:

- a) strefę samoobsługową,
- b) strefę wsparcia.

Strefa wsparcia powinna znajdować się po lewej stronie lub na wprost od wejścia, natomiast strefa samoobsługowa po prawej stronie od wejścia. Jeżeli warunki lokalowe utrudniają zorganizowanie Sali Obsługi w powyższy sposób dopuszczalny jest inny rozkład. W ramach strefy wsparcia wydzielone powinny zostać obszary dla:

- a) Stanowiska Kierownika Sali Obsługi,
- b) Stanowiska ds. przyjmowania dokumentów.

Na Sali Obsługi winny znajdować się stojaki z aktualnymi ulotkami, broszurami i informatorami, znakowane (wizualizacja Resortu Finansów) według wskazówek Zamawiającego.

2) Organizacja stanowisk pracy:

Pożądane wyposażenie stanowiska obsługi:

- a) biurko,
- b) kontener na kółkach,
- c) półka pod lady do przechowywania np. naczyń z napojem,
- d) półowalna przystawka dla klientów, na której powinny znajdować się długopis oraz kartki na notatki dostępne dla klientów,
- e) krzesło dla pracownika obsługi,
- f) dwa krzesła dla klientów,
- g) komputer z zainstalowaną drukarką,
- h) telefon,
- i) informacja o czasie przerwy w obsłudze na stanowisku,
- j) wydzielona strefa poufności.

3) Poufność obsługi:

Stanowiska obsługujące klientów powinny zapewniać poufność załatwianych spraw tj. być oddzielone od siebie, np.: szybami lub ściankami działowymi, a przed stanowiskami powinna zostać wyznaczona „linia poufności”, co umożliwi stworzenie pełnego komfortu obsługi i zapewnienie ochrony danych osobowych i indywidualnych informacji o klientach ujawnianych w trakcie załatwiania spraw. Na Sali Obsługi należy wydzielić stanowisko do obsługi w sprawach wymagających szerszego omówienia przez pracownika back office tj. pokój poufności oraz wykorzystywane w przypadku zwiększonej liczby klientów zgłaszających się do Urzędu. Stanowisko to nie powinno być oznaczone nazwą. Dodatkowo pożądane jest monitorowanie tego stanowiska w zakresie wizji.

4) Strefa oczekiwania dla klientów:

Na Sali Obsługi powinna zostać wydzielona strefa oczekiwania dla klientów. Pożądane wyposażenie strefy oczekiwania klientów:

- a) krzesła dla klientów oraz stoliki do wypełniania przez nich formularzy: na dwa wyodrębnione stanowiska obsługi klientów powinny przypadać cztery krzesła i jeden stół (w miarę możliwości stół powinien zostać przedzielony przepierzeniem na dwie części),
- b) w przypadku, gdy warunki lokalowe stanowią przeszkodę w rozmieszczeniu stolików do wypełniania formularzy, dopuszcza się stosowanie ław (wraz z przepierzeniami),

- c) na każdym stoliku do wypełniania formularzy lub w pobliżu stolików powinny znajdować się stojaki zawierające m.in.:
 - druki formularzy,
 - karty usług,
 - przykładowo wypełnione formularze.
- 5) Strefa innowacyjna:
Na Sali Obsługi w miejscu obsługi bezpośredniej lub w jego pobliżu obligatoryjnie powinny być dostępne urządzenia pozwalające na pobieranie i wysyłanie elektronicznych dokumentów – stanowisko komputerowe.
- 6) Komfort obsługi:
W miarę możliwości na Sali Obsługi, w strefie samoobsługowej lub w jej pobliżu, powinny być dostępne urządzenia pozwalające na kopiowanie, powielanie dokumentów (odpłatny automat ksero). Pożądane jest również zapewnienie obsługi na miejscach siedzących. Na Sali Obsługi, w pobliżu strefy oczekiwania dla klientów, należy zorganizować kącik zabaw dla dzieci.
- 23. Dokumentacja winna również obejmować modernizację istniejącego budynku i dostosowanie go do obowiązujących przepisów. W razie konieczności uzyskania zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych, przeprowadzenie wymaganej procedury spoczywa na jednostce projektowej. Modernizacja istniejącego budynku powinna obejmować w szczególności:
 - 1) ocieplenie stropodachu, remont poszycia dachowego wraz z niezbędnymi robotami towarzyszącymi;
 - 2) ocieplenie budynku i remont elewacji;
 - 3) wymianę istniejących okien na nowe, o współczynniku przenikania ciepła nie gorszym niż $U\ 0,9\ W/(m^2K)$, wyposażonych w higrosterowalne nawiewniki powietrza wraz z wymianą parapetów wewnętrznych i zewnętrznych oraz z niezbędnymi robotami towarzyszącymi;
 - 4) wymianę istniejących drzwi zewnętrznych na nowe o współczynniku przenikania ciepła U nie gorszym niż $1,3\ W/(m^2K)$ wraz z niezbędnymi robotami towarzyszącymi;
 - 5) wymianę istniejących drzwi wewnętrznych wraz z poszerzeniem otworów drzwiowych;
 - 6) montaż instalacji klimatyzacji;
 - 7) montaż systemu oddymiania klatki schodowej;
 - 8) modernizację oświetlenia: kompleksowa wymiana opraw oświetleniowych na energooszczędne ze źródłem LED, zastosowanie rozwiązań wspierających oszczędność energii elektrycznej np. czujki ruchu w łazienkach, kotłowni, komunikacji;
 - 9) modernizację instalacji elektrycznej, w tym wymianę tablic rozdzielczych i wykonanie oświetlenia awaryjnego;
 - 10) modernizację instalacji teletechnicznych;
 - 11) modernizację sieci LAN;
 - 12) wykonanie tynków (gładź gipsowa) na ścianach i sufitach pomieszczeń biurowych, wykonanie wykładziny typu tarkett, malowanie ścian i sufitów w pokojach biurowych;
 - 13) modernizację instalacji wodnej i kanalizacyjnej (m.in. wymiana pionów oraz poziomów instalacji wraz z niezbędną armaturą, modernizacja systemu cyrkulacji ciepłej wody użytkowej z zastosowaniem przerw pracy systemu wraz z niezbędnymi robotami towarzyszącymi);
 - 14) kompleksową modernizację łazienek.

- 24. Zamawiający dopuszcza zmianę usytuowania i przeznaczenia pomieszczeń, wejść do budynku itp. celem zapewnienia odpowiednich rozwiązań dla całego obiektu.**
25. Dokumentację projektowo-kosztorysową Wykonawca dostarczy w następujących formach:
- 1) wersję papierową:
 - a) koncepcję rozwiązań funkcjonalno – przestrzennych w minimum 2 wariantach w 3 egzemplarzach,
 - b) projekt budowlany wraz z informacją BIOZ (projekt architektoniczno-konstrukcyjny z projektami branżowymi) w 4 egzemplarzach,
 - c) projekty wykonawcze (dla każdej części opracowania: projekt architektoniczno-konstrukcyjny, projekty branżowe, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót) w 4 egzemplarzach,
 - d) przedmiary robót w 2 egzemplarzach dla każdej z branż,
 - e) kosztorysy inwestorskie w 2 egzemplarzach dla każdej z branż,
 - f) projekt aranżacji i wyposażenia w 2 egzemplarzach,
 - g) WKI – w 2 egzemplarzach,
 - 2) wersję elektroniczną całości wyżej wymienionej dokumentacji, tj.:
 - a) wizualizacje komputerowe koncepcji – w formacie ogólnodostępnym, np.: pps, ppt, odp,
 - b) opisy i rzuty koncepcji – w formacie ogólnodostępnym, np. pdf, jpg,
 - c) kosztorysy oraz przedmiary - w formacie ogólnodostępnym, do edycji w programach kosztorysowych np. ath oraz pdf lub jpg.;
 - d) WKI (w formacie xls/xlsx),
 - e) inwentaryzacja, dokumentacja projektowa (opisy, rysunki, zdjęcia, itp.), specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, plan BIOZ, etc. - w formacie ogólnodostępnym pdf lub jpg.
 - f) Zamawiający wymaga usystematyzowania i nazewnictwa plików zgodnie z zawartymi treściami i częściami, których dotyczą,
 - 3) kopię wniosku o wydanie decyzji pozwolenia na budowę z przybitą pieczęcią wpływu do właściwego organu administracyjnego upoważnionego do wydawania pozwolenia na budowę.
26. Wykaz opisany w ust. 24 nie ogranicza obowiązku przygotowania innych dokumentów Wykonawcy niezbędnych dla zaprojektowania, budowy i użytkowania przedmiotu zamówienia.
27. Wykonawca zaopatrzy każdą z części dokumentacji w wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie, iż jest on wykonany zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami techniczno – budowlanymi oraz normami i że zostaje on wydany w stanie kompletnym (z punktu widzenia celu, któremu ma służyć). Wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie, o którym mowa wyżej, stanowią integralną część przedmiotu zamówienia.
28. Zamawiający dokonując odbioru potwierdza jedynie kompletność złożonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nie zaś jej należyte i poprawne wykonanie. Przy odbiorze pracy Zamawiający nie jest obowiązany dokonać sprawdzenia jakości wykonanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawcę w przypadku ujawnienia niezgodności i nieprawidłowości. Wykonawca ma obowiązek dokonać poprawek lub uzupełnień.
29. Odbiór końcowy dokonany będzie po złożeniu całości dokumentacji projektowo-kosztorysowej umożliwiającej uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz umożliwiającej przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane wykonane na podstawie opracowanej w ramach niniejszego zamówienia dokumentacji i prowadzenie tych robót zgodnie z obowiązującym prawem.

30. Wykonawca będzie zobowiązany do pełnienia **nadzoru autorskiego** w trakcie wykonywania robót w zakresie wynikającym z wykonanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej. Szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy przy realizacji czynności nadzoru autorskiego wynika z przepisu art. 20 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333). Pełnienie nadzoru autorskiego obejmuje w szczególności:
- 1) czuwanie w toku realizacji robót nad zgodnością rozwiązań technicznych, materiałowych użytkowych zgodnie z opracowaną dokumentacją projektowo-kosztorysową,
 - 2) uzupełnienie szczegółów projektowych oraz wyjaśnienie Wykonawcy robót wątpliwości powstałych w toku realizacji robót,
 - 3) uzgodnienie z Zamawiającym i Wykonawcą robót możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do materiałów i konstrukcji przewidzianych w dokumentacji projektowo-kosztorysowej na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, jeśli zakres zmian nie wymaga nowych opracowań projektowych,
 - 4) udział w komisjach i naradach technicznych, uczestnictwo w rozruchu technologicznym i odbiorze inwestycji.
31. Nadzór autorski będzie pełniony na wezwanie kierownika robót lub Zamawiającego na miejscu realizacji robót budowlanych, przy czym o terminie każdej wizyty i wymaganych projektantach Wykonawca zostanie powiadomiony przez Zamawiającego na co najmniej jeden dzień roboczy przed wyznaczonym terminem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
32. Dokumentacja projektowo-kosztorysowa będzie służyć jako opis przedmiotu zamówienia w procedurze udzielenia zamówienia publicznego na „Rozbudowę i nadbudowę oraz modernizację budynku Izby Administracji Skarbowej w Kielcach, będącego siedzibą Urzędu Skarbowego w Końskich”, w związku z tym **dokumentacja projektowo-kosztorysowa musi być opracowana zgodnie z wymaganiami określonymi w treści art. 29-31 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),** zwanej dalej „ustawą Pzp”, w tym w szczególności:
- 1) wymagania dotyczące materiałów i urządzeń muszą być sformułowane tak, aby nie utrudniało to uczciwej konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Rozbudowę i nadbudowę oraz modernizację budynku Izby Administracji Skarbowej w Kielcach, będącego siedzibą Urzędu Skarbowego w Końskich”
 - 2) Zamawiający wymaga, aby w dokumentacji projektowo-kosztorysowej nie występowały nazwy własne producentów, dostawców oraz nazwy typów materiałów lub urządzeń. Zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy Pzp *„przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny"”*. W przypadku wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia i użycia wyrażenia „lub równoważny” należy podać minimalne parametry techniczne, do których będą odnosić się wykonawcy wykazujący równoważność zaoferowanych rozwiązań.
33. Przedmiot zamówienia obejmuje również uwzględnienie przez Wykonawcę następujących aspektów:

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do dokonania zmian, uzupełnień lub poprawek dokumentacji projektowo-kosztorysowej, jeżeli będzie ona zawierać, błędy, braki czy inne nieprawidłowości – niezwłocznie, lecz w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego w ramach całego wynagrodzenia umownego. W przypadku braku możliwości wykonania poprawy lub uzupełnienia w powyższym terminie, dłuższy termin wymaga uzgodnienia z Zamawiającym i uzyskania jego akceptacji. Powyższe dotyczy również wad stwierdzonych w okresie gwarancji i rękojmi.
- 2) Wykonawca w trakcie realizowania przedmiotu zamówienia zapewni szczegółową koordynację między poszczególnymi branżami.
- 3) Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego o postępie i zaawansowaniu prac związanych z realizacją niniejszego zamówienia oraz sygnalizował pojawiające się zagrożenia i problemy, przy usunięciu których może być pomocne działanie Zamawiającego.
- 4) Wykonawca dokona sprawdzenia rozwiązań projektowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz uzyska wymagane opinie i uzgodnienia, a także poniesie związane z tym koszty.
- 5) Jeżeli w jakimkolwiek dokumencie, dokumentacji, decyzji lub przepisie wystąpi wskazanie wymogu posiadania opracowania lub projektu niezbędnego dla celu, któremu dokumentacja projektowo-kosztorysowa ma służyć, Wykonawca obowiązany jest do wykonania powyższego w ramach złożonej oferty.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od powzięcia informacji od Zamawiającego udzielania merytorycznych odpowiedzi na zapytania wykonawców, złożone w toku postępowania przetargowego na wykonawstwo robót budowlanych objętych opracowaną dokumentacją, chyba że z przepisów ustawy Pzp wynikał będzie krótszy termin.
- 7) **Wynagrodzenie** za wykonanie realizację niniejszego przedmiotu zamówienia **obejmuje również** przeprowadzenie **w okresie 2 lat** od dnia odbioru przedmiotu zamówienia ewentualnych **aktualizacji**: przeszacowania wartości kosztorysowej i kosztorysów inwestorskich. Zmiany (aktualizacje), o których mowa powyżej Wykonawca obowiązany jest wykonać na wniosek Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od chwili zgłoszenia. Dopuszcza się wydłużenie tego terminu za zgodą Zamawiającego.
34. Wykonawca, na każdym etapie realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, obowiązany jest uzgadniać z Zamawiającym rozwiązania projektowe i zmiany tych rozwiązań przed zastosowaniem ich w opracowywanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
35. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji projektowo-kosztorysowej w trakcie jej opracowywania i wnoszenia uwag, które Wykonawca zamówienia ma obowiązek uwzględnić.
36. W trakcie sporządzania dokumentacji wykonawczej Wykonawca (zespół projektantów bądź projektant branżowy wraz z prawnym przedstawicielem Wykonawcy), obowiązany jest konsultować realizowane opracowanie w zakresie rozwiązań funkcjonalno – technologiczno – materiałowych z uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego.
37. Strony dopuszczają możliwość wspólnych spotkań i konsultacji w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, których celem będzie uzgodnienie przez Zamawiającego założeń i przyjętych przez Wykonawcę rozwiązań projektowych, w tym rozwiązań zamiennych. Ze spotkań i konsultacji będzie sporządzany „Protokół uzgodnień”, podpisany przez przedstawicieli Stron, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Miejszem spotkań jest siedziba Zamawiającego, chyba że wyrazi on zgodę na inną lokalizację.

38. Dokumentacja projektowo-kosztorysowa musi być kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć, a rozwiązania technologiczne i wskazane w tej dokumentacji materiały budowlane oraz układ funkcjonalno-użytkowy na etapie projektowania, winny być uzgodnione z Zamawiającym.
39. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot zamówienia, jak za działania własne.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Opracowanie „Ekspertyza możliwości rozbudowy budynku będącego siedzibą Urzędu Skarbowego w Końskich”;
2. Załącznik nr 2 – Decyzja znak UKO.6733.1.36.2017 z dnia 25.09.2017 r. o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z pismem Burmistrza Miasta i Gminy Końskie z dnia 11.06.2019 r.;
3. Załącznik nr 3 – Zarządzenie Nr 24/FR/2011 Ministra Finansów z dnia 16 kwietnia 2011 r. w sprawie standardów obiektów budowlanych oraz trybu postępowania przy finansowaniu inwestycji ze środków budżetu państwa w jednostkach resortu finansów;
4. Załącznik nr 4 – Standard Infrastruktury Sieciowej (05.03.2020 r.);
5. Załącznik nr 5 – Standard Obiektów Przetwarzania Danych (21.04.2020 r.).