

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dokumentacja projektowa ekologicznego budynku administracyjnego przy ul. Kaczeńce w Gdańsku. W wyniku planowanej inwestycji ma powstać budynek biurowy pełniący funkcję siedziby Gdańskie Wody Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

Poszczególne działy oraz przypisane im ilości pracowników zostały przedstawione w tabeli poniżej. Docelowy schemat organizacyjny Spółki może ulec jeszcze nieznacznym zmianom. Na jedno stanowisko pracy biurowej należy przewidzieć powierzchnię zgodnie z przepisami (nie mniej niż 5,0 m²). Dla niektórych stanowisk pracy biurowej wymagana jest powierzchnia ponadstandardowa wynikająca np. z posiadania dużej ilości szaf do przechowywania dokumentów, wymiarów stołów do przeglądania dokumentacji i map lub gabarytów użytkowanych urządzeń takich jak np. drukarki i plotery. Posiadane przez Spółkę meblowanie i wyposażenie będzie przeniesione do nowej siedziby Spółki co należy wziąć pod uwagę przy aranżacji wnętrza. Zamawiający umożliwi wizję lokalną oraz inwentaryzację posiadanego wyposażenia i mebli na etapie realizacji zamówienia. Przewidywana powierzchnia budynku administracyjnego to minimum 1 500,0 m² powierzchni użytkowej.

Niezależnie od gabinetów i pokoi pracy biurowej w budynku należy przewidzieć:

- kancelarię zajmującą się przyjmowaniem pism, dokumentów/faktur, zlokalizowaną w pobliżu Działu Uzgodnień,
- sekretariat zajmujący się obsługą Zarządu, z przeszklonymi drzwiami z widokiem na wejście z klatki schodowej, z własnym aneksem kuchennym/w pobliżu aneksu kuchennego, na wyposażeniu kserokopiarka,
- salę konferencyjną o powierzchni pozwalającej na zorganizowanie spotkania wszystkich pracowników firmy (ok. 100 m²) wyposażoną w rolety okienne, zwijany ekran, projektor oraz dystrybutor wody pitnej (wody zimnej, gorącej i gazowanej) zamontowany na sieci wodociągowej,
- 1-2 mniejsze sale narad (w zależności od możliwości powierzchniowych),
- archiwum do przechowywania dokumentacji wyposażone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3 mniejsze magazynki (w zależności od możliwości powierzchniowych) do przechowywania materiałów promocyjnych działu komunikacji, materiałów biurowych, nieużywanego sprzętu komputerowego,
- pomieszczenia socjalne,
- szatnię z prysznicami dla rowerzystów,
- pomieszczenia dla sprzątaczk,
- toalety,

- pomieszczenia techniczne wynikające przepisów oraz wymagań Zamawiającego,
- na każdej kondygnacji, w strefie komunikacji, przewidzieć dystrybutor wody do napełniania butelek zamontowany na sieci wodociągowej.

Projektowane instalacje wewnętrzne:

- klimatyzacja,
- wentylacja,
- wodociągowa,
- kanalizacyjna,
- oddymianie,
- ogrzewania centralne,
- elektryczna i elektroenergetyczna,
- telekomunikacyjne, centrala telefoniczna,
- BMS sterowania i monitoringu systemów wentylacyjnych, grzewczych, zasilania oraz oświetlenia,
- monitoring CCTV zewnętrzny i wewnętrzny, system kontroli napadu i włamania, SAP, kontrola dostępu, okablowanie strukturalne, wyposażenia serwerowni,
- dźwig osobowy,
- zielony dach.

Istniejąca kotłownia znajduje się w budynku magazynowo - warsztatowym zlokalizowanym przy ul. Kaczeńce 33. W związku z koniecznością rozbudowy instalacji CO, CWU należy uwzględnić w dokumentacji projektowej objętej przedmiotem zamówienia przebudowę pomieszczenia kotłowni w budynku przy ul. Kaczeńce 33 lub przewidzieć zastosowanie innego źródła ciepła (np. pompy ciepła, fotowoltaika).

Zagospodarowanie zewnętrzne:

Niezależnie od zaleceń zawartych w załączniku nr 10 należy przewidzieć:

- zapewnić dwa rodzaje parkingów dla rowerów:
 - 1) krótkoterminowy parking dla rowerów w postaci stojaków rowerowych stojaki muszą być zadaszone, z odzyskiem wody opadowej lub zielonym dachem w odległości max 30 m od głównego wejścia dla min 2,5% gości odwiedzających budynek w szczycie (nie mniej niż 4 stojaki)
 - 2) zapewnić długoterminową przechowalnię rowerów w odległości max 30 m od jakiegokolwiek wejścia do budynku dla min. 10% wszystkich regularnych użytkowników budynku (pracownicy), jednak nie mniej niż 4 stojaki na budynek.
 - 3) zapewnić jedną samoobsługową stację napraw rowerów, wyposażoną
 - ✓ wkrętaki – krzyżowy, płaski, TORX T25;
 - ✓ klucze: nastawny, płaski (8x10 mm oraz 13x15 mm);
 - ✓ zestaw imbusów,
 - ✓ łyżki do opon,

- ✓ pompka z adapterem na wszystkie zawory oraz z manometrem.
- przewidzieć możliwość pracy (z dostępem do gniazdek elektrycznych i internetu) na terenie zewnętrznym - co najmniej 4 stanowiska dla 4 osób, oddzielone od siebie zielenią odpowiedniej wysokości.
- przewidzieć miejsce na kompostownik,
- przewidzieć możliwość zakładania przez pracowników niewielkich ogródków warzywnych i alei parkowej z sukcesywnym sadzeniem drzew lub krzewów.
- przewidzieć zieleń wysoką na parkingu oraz zieloną enklawę dla osób palących, w odległości minimum 8 metrów od wszelkich wejść, otwieranych okien czy czerpni powietrza.

Zamawiający oczekuje projektu budynku o wysokim standardzie energetyczno-ekologicznym z zastosowaniem nowoczesnych rozwiązań technologicznych przynoszących oszczędności na etapie eksploatacji i minimalizujących negatywny wpływ na środowisko. Pod uwagę należy wziąć efektywność energetyczną, gospodarkę wodną i odpadami, odzysk energii i wody (wykorzystanie tzw. szarej wody), użycie właściwych materiałów, możliwość sterowania oświetleniem, ogrzewaniem i chłodzeniem a także jakość środowiska wewnętrznego. W ramach zagospodarowania zewnętrznego należy przewidzieć systemy zabezpieczające skutkom ulewnych deszczy, wykorzystanie deszczówki, parkingi rowerowe oraz miejsca do ładowania samochodów elektrycznych. Zastosowane rozwiązania powinny umożliwić Zamawiającemu uzyskanie dla budynku certyfikatu LEED.

Niezależnie od wskazanych w załączniku nr 10 wytycznych do uzyskania certyfikatu LEED, Zamawiający wymaga bezwzględnie zaprojektowania: zielonego dachu, instalacji szarej wody, bezwodnych pisuarów z systemem gromadzenia i wykorzystania uryny oraz szatni z 2 prysznicami.

Podział na działy funkcjonalne w Spółce:

L.p.	funkcja	ilość osób	pow. w m2	uwagi/wymagania
Zarząd, Dyrektorzy, sekretariat i kancelaria				
1.	Prezes	1	gabinet	stół do prowadzenia narad
2.	Dyrektor	1	gabinet	stół do prowadzenia narad
3.	Dyrektor	1	gabinet	stół do prowadzenia narad
4.	Dyrektor	1	gabinet	stół do prowadzenia narad
5.	Sekretariat + administracja	3		zajmujący się obsługa Zarządu, pomieszczenie z przeszklonymi drzwiami z widokiem na wejście z klatki schodowej, z własnym aneksem kuchennym/w pobliżu aneksu kuchennego, na wyposażeniu kserokopiarka, Zaplecze dla sekretariatu

6.	Pokój biurowy	2	pow. standardowa	
7.	Kancelaria	1	pow. standardowa	przyjmowanie pism, dokumentów/faktur, lokalizacja przy wejściu głównym, w pobliżu Działu Technicznego
Dział Eksploatacji				
8.	Pokój biurowy	1	pow. standardowa	
Dział Księgowości				
9.	Główna Księgowa	1	pow. standardowa	
10.	Pokoje biurowe - księgowość	4	pow. standardowa	Przewidzieć oddzielne pokoje biurowe
Dział Zasobów Ludzkich				
11.	Kadry	1	pow. standardowa	
12.	Płace	1	pow. standardowa	
Dział Zamówień Publicznych				
13.	Pokoje biurowe	3	pow. standardowa	
Dział Planowania				
14.	Pokój kierownika	2	pow. ponad standardowa	urządzenia: ploter, drukarka A-3
15.	Pokoje biurowe	7	pow. ponad standardowa	
Dział Uzgodnień				
16.	Pokoje biurowe	6	pow. ponad standardowa	blisko wejścia i kancelarii, składanie i odbiór uzgodnień, stalowe szafy do przechowywania dokumentacji, szafa z szufladami do przechowywania map, urządzenia: ploter, drukarka A-3,
17.	Obsługa klienta	-	pow. standardowa	pomieszczenie obok pokoi biurowych działu
Dział Nadzoru i Odbiorów				
18.	Pokój kierownika	1	pow. standardowa	
19.	Pokoje biurowe	4	pow. standardowa	
Dział Inwestycji				
20.	Pokój kierownika	1	pow. standardowa	
21.	Pokoje biurowe	5	pow. standardowa	
Dział Adaptacji do Zmian Klimatu				
22.	Pokój kierownika	1	pow. ponad standardowa	

23.	Pokoje pracowników	5	pow. ponad standardowa	
Pozostałe pokoje biurowe, sale konferencyjne i magazyny				
24.	Pokój biurowy BHP	1	pow. standardowa	
25.	sala konferencyjna		~100 m ²	możliwość zorganizowania spotkania wszystkich pracowników Spółki, zwijany ekran, projektor, rolety okienne, dystrybutor wody na sieci wodociągowej,
26.	salki narad 1-2			
27.	archiwum			
28.	magazynek PR			
29.	magazynek mat. biurowych			
30.	magazynek sprzętu komput.			
	Razem osób	54		