

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
„Modernizacja pomieszczeń administracyjnych wraz z
centralą telefoniczną”

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie Modernizacji pomieszczeń administracyjnych wraz z centralą telefoniczną w budynku przy ul. Zamkowej 2 w której skład wchodzi:

- 1) projekt aranżacji wnętrz (wraz z wizualizacjami) pomieszczeń objętych opracowaniem z zestawieniem wyposażenia oraz specyfikacją wyposażenia pomieszczeń administracyjnych wraz z modernizacją centrali telefonicznej
- 2) wykonanie robót budowlanych, które realizowane będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego projektu aranżacji.

OPRACOWANIE PROJEKTU ARANŻACJI WNĘTRZ POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNYCH

Wykonawca w ciągu 14 dni roboczych przedstawi ostateczną koncepcję planowanej modernizacji do akceptacji zamawiającego. W trakcie opracowywania koncepcji Wykonawca zobowiązany jest prowadzić ustalenia z zamawiającym w zakresie przyjmowanych rozwiązań i parametrów zastosowanych materiałów.

Wykonanie pełnego projektu aranżacji wnętrz pomieszczeń administracyjnych przy ul. Zamkowej 2 w Osiecznej na podstawie wcześniej zaakceptowanej przez Zamawiającego koncepcji:

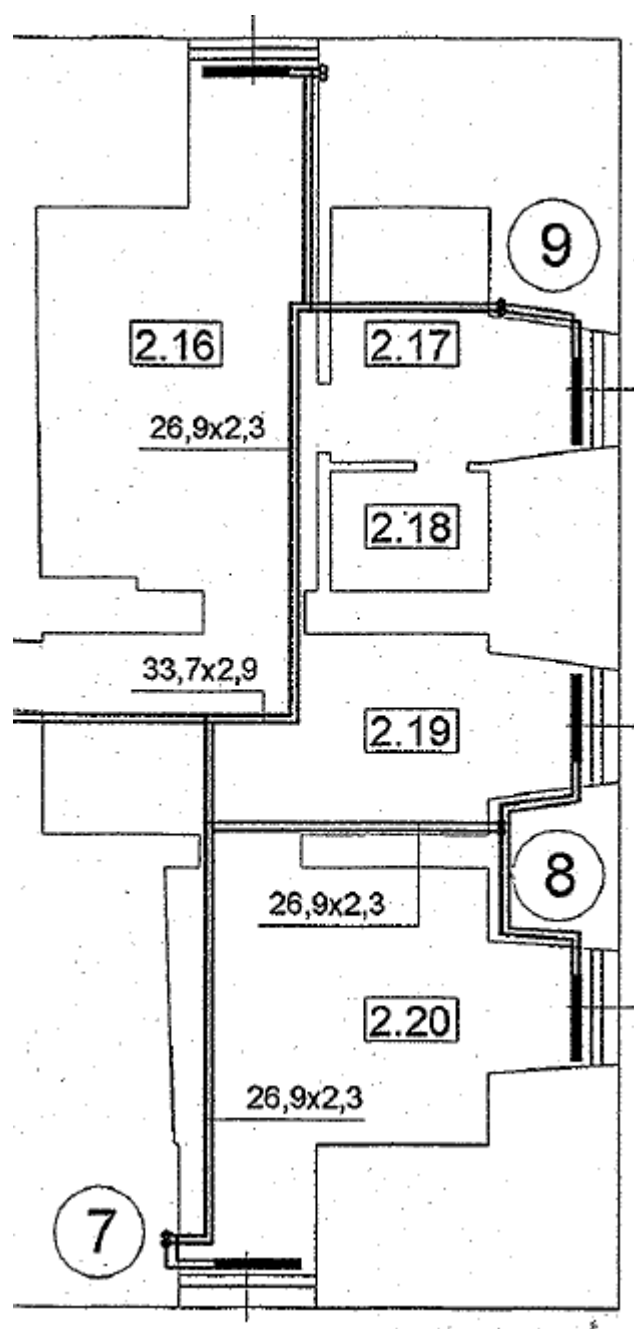
- 1) Termin realizacji Umowy, tj. dostarczenia projektu końcowego: 14 dni roboczych od dnia akceptacji koncepcji
- 2) Projekt aranżacji wnętrz musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 3) Projekt aranżacji musi zawierać następujące elementy:
 - a. układ funkcjonalny poszczególnych pomieszczeń i przestrzeni – bez ingerencji w istniejący podział pomieszczeń - z rozmieszczeniem mebli i innych elementów wyposażenia, w tym wizualizacje fotorealistyczne – kpl. 2
 - b. aranżację wnętrz w formie rzutu płaskiego z góry – kpl. 2
 - c. projekty wzornicze poszczególnych elementów wyposażenia, tj.: rysunki szczegółowe i złożeniowe w skalach 1:1, 1:5 lub 1:10 (w zależności od wielkości elementu), wizualizacje 2D wszystkich istotnych elementów wraz z opisami – kpl. 2
 - d. zestawienie- kompletną listę elementów wyposażenia z podziałem na pomieszczenia i przestrzenie – szt. 2
 - e. specyfikację wyposażenia pomieszczeń – kpl. 2
 - g. oświadczenie Wykonawcy o wykonaniu Projektu zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami, w tym techniczno-budowlanymi i zasadami wiedzy technicznej oraz wydawaniu go w stanie kompletnym ze względu na cel oznaczony w umowie.

Dokumentacja projektowa powinna być wykonana w sposób uwzględniający:

- 1) wytyczne Zamawiającego,
- 2) projekt winien być wykonany zgodnie z zasadą projektowania uniwersalnego

POMIESZCZENIA DO ARANŻACJI:

Lp.	Pomieszczenie	M2	Przeznaczenie
1	Sekretariat [2.19]	14,70	Pomieszczenie przeznaczone do pracy biurowej dla 1 osoby, wyposażone w biurko, krzesło do pracy biurowej, komputer, kontener podbiurkowy, szafy na dokumenty, szafę na dokumenty kadrowe, tablica korkowa, kosz na śmieci, punkt obsługi kamer, centralę telefoniczną, kombajn wielofunkcyjny. Wydzielona część na zaaranżowany kącik z 2 fotelami lub krzesłami i stolikiem kawowym
2	Gabinet Dyrektora [2.20]	14,70	Pomieszczenie przeznaczone do pracy biurowej dla 1 osoby, wyposażone w biurko, krzesło do pracy biurowej, komputer, kontener podbiurkowy, szafy na dokumenty, tablica korkowa, kosz na śmieci. Wydzielona część na zaaranżowany kącik z 2 fotelami lub krzesłami i stolikiem kawowym
3	Księgowość [2.16]	15,00	Pomieszczenie przeznaczone do pracy biurowej dla 3 osób wyposażone w biurka, krzesła do pracy biurowej, komputery, kontenery podbiurkowe, szafy na dokumenty, kosze na śmieci, tablica suchościeralna magnetyczna.



Szczegółowe wymagania dotyczące standardu przygotowania pomieszczeń:

1. Ściany

Malowanie: Wybór wysokiej jakości farb (np. antyalergicznym, odpornym na zabrudzenia, matowych lub półmatowych) w stonowanych kolorach sprzyjających koncentracji.

Okładziny ściennie: Można użyć paneli ściennych (np. z drewna, materiałów syntetycznych) dla nadania wnętrzom eleganckiego wyglądu.

2. Podłogi

Wykładziny biurowe: Wykładziny dywanowe o dużej wytrzymałości i łatwe w czyszczeniu, zapewniające komfort akustyczny.

Podłogi twarde: Panele laminowane, winylowe, parkiet lub płytki ceramiczne w miejscach o wysokim natężeniu ruchu. Ważne, aby materiały były trwałe i odporne na zużycie.

Podłogi podniesione: W miejscach z dużą ilością okablowania, podłogi podniesione umożliwiają łatwy dostęp do instalacji i ich zarządzanie.

3. Sufity

Sufity podwieszane: Instalacja sufitów podwieszanych. Płyty sufitowe mogą być również wyposażone w zintegrowane oświetlenie.

Oświetlenie sufitowe: Nowoczesne, energooszczędne oświetlenie LED z możliwością regulacji natężenia światła. Równomierne rozmieszczenie opraw świetlnych zapewniające jednolite oświetlenie bez cieni.

4. Oświetlenie

Ogólne oświetlenie: Energooszczędne lampy LED, które zapewniają odpowiednie natężenie światła zgodnie z normami (około 500 lx dla przestrzeni biurowych). Użycie inteligentnych systemów zarządzania oświetleniem (np. czujniki ruchu, automatyczne przyciemnianie).

Oświetlenie miejscowe: Lampy biurkowe dla indywidualnych stanowisk pracy, z możliwością regulacji natężenia i kierunku światła.

Oświetlenie akcentujące: Dodatkowe źródła światła, takie jak listwy LED czy reflektory, które podkreślają wybrane elementy wnętrza (np. logotypy, obrazy, dekoracje).

5. Wykończenia wnętrz

Dekoracje ściennie: Obrazy, grafiki, panele dekoracyjne, zielone ściany (np. z roślin sztucznych lub naturalnych), które poprawiają estetykę i atmosferę biura.

Wypożyczenie dodatkowe: Lustra, zegary ściennie, tablice informacyjne, półki i inne elementy dekoracyjne.

6. Zrównoważony rozwój

Materiały ekologiczne: Wybór materiałów budowlanych i wykończeniowych przyjaznych środowisku (np. certyfikowane drewno, farby ekologiczne).

Efektywność energetyczna: Implementacja energooszczędnych rozwiązań, takich jak oświetlenie LED, systemy zarządzania energią, izolacje termiczne.

7. Bezpieczeństwo

Systemy alarmowe: zachowanie istniejących systemów przeciwpożarowych i monitoringu.

Oznakowanie ewakuacyjne: Wyraźne oznakowanie dróg ewakuacyjnych i punktów pierwszej pomocy.

Szczegółowe wymagania dotyczące standardu wyposażenia w meble biurowe:

1. Ergonomia

Krzesła biurowe: powinny być ergonomiczne, z regulacją wysokości siedziska, podłokietników, oparcia oraz podparcia lędźwiowego.

Biurka: powinny mieć regulowaną wysokość, aby umożliwić pracownikom dostosowanie ich do indywidualnych potrzeb. Opcjonalnie biurka z możliwością pracy w pozycji stojącej.

2. Funkcjonalność

Przestrzeń robocza: biurka powinny mieć odpowiednią ilość miejsca na sprzęt komputerowy, dokumenty oraz inne niezbędne akcesoria.

Szafki i regały: odpowiednia ilość miejsca do przechowywania dokumentów, segregatorów i innych materiałów biurowych. Szafki zamykane na klucz dla bezpieczeństwa dokumentów.

Stoliki kawowe: dostosowane do liczby uczestników spotkań

3. Estetyka i design

Spójność stylistyczna: meble powinny być spójne stylistycznie, aby tworzyć jednolitą i estetyczną przestrzeń.

Kolorystyka: powinna być dopasowana do identyfikacji wizualnej firmy oraz sprzyjać koncentracji i kreatywności pracowników.

Materiały: trwałe, łatwe do utrzymania w czystości i odporne na uszkodzenia. Najlepiej wybierać materiały ekologiczne i certyfikowane.

4. Technologie

Biurka z zarządzaniem kablami: systemy umożliwiające ukrycie kabli i ich wygodne prowadzenie.

Meble z wbudowanymi portami USB: ułatwiające ładowanie urządzeń mobilnych.

Stacje dokujące: wbudowane w biurka lub łatwo dostępne w przestrzeni biurowej.

5. Personalizacja

Modularność: możliwość łatwej zmiany konfiguracji mebli w zależności od potrzeb, np. do pracy zespołowej czy indywidualnej.

Akcesoria biurowe: możliwość doposażenia stanowisk pracy w organizery, półki, uchwyty na monitory itp.

6. Przepisy i normy

Bezpieczeństwo: meble powinny spełniać wszystkie obowiązujące normy bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przepisy BHP: należy uwzględnić wymagania dotyczące minimalnej przestrzeni na jednego pracownika, oświetlenia, wentylacji oraz innych aspektów zgodnych z przepisami BHP.

7. Zrównoważony rozwój

Ekologiczne materiały: wybór materiałów przyjaznych środowisku, takich jak drewno z certyfikatem FSC, tworzywa sztuczne z recyklingu.

Recykling: możliwość łatwego demontażu i recyklingu mebli po zakończeniu ich użytkowania.

Uwzględnienie powyższych wymagań zapewni stworzenie nowoczesnej, funkcjonalnej i przyjaznej przestrzeni biurowej, która wpłynie pozytywnie na komfort i efektywność pracy.

Wykonawca dla każdego z wyżej wymienionych pomieszczeń opracuje jego wizualizację w zakresie wyposażenia meblowego wraz z urządzeniami, gniazdami zasilania oraz oświetleniem.

Projekt aranżacji przestrzeni powinien uwzględniać dostępne produkty pochodzące z seryjnej produkcji. Projekt aranżacji powinien zawierać wskazania dot. materiałów, kolorystyki oraz sposobu wykończenia elementów wyposażenia. Wszystkie elementy wyposażenia użytkowego i dekoracyjnego muszą być odporne na codzienne użytkowanie, a ich konserwacja powinna być ekonomiczna i prosta, zaś części zamienne łatwo dostępne. Wszystkie elementy wyposażenia użytkowego i dekoracyjnego muszą spełniać wymagania w

zakresie bezpieczeństwa użytkowania oraz odpowiednich warunków higienicznych i zdrowotnych. Materiały i urządzenia zastosowane do ich wykonania muszą posiadać atesty higieniczne oraz spełniać wymogi dopuszczenia do obrotu i powszechnego stosowania tj. certyfikat na znak bezpieczeństwa, certyfikat zgodności, względnie deklarację zgodności lub aprobatę techniczną.

ZAKRES ROBÓT BUDOWLANYCH (ZAKRES TEN MOŻE ULEC ZMIANIE PO WYKONANIU PROJEKTU ARANŻACJI ORAZ WYKONANIU ODKRYWEK PRZEZ WYKONAWCĘ)

Zakres robót przewiduje:

- Prace przygotowawcze
- zabezpieczenie podłóg w pomieszczeniu gdzie zostanie przeniesione tymczasowo biuro oraz sekretariat
- Demontaż grzejników
- Demontaż drzwi z ościeżnicami
- Rozebranie części ścian murowanych
- Prace rozbiórkowe
- Rozebranie posadzek (w razie konieczności wraz z warstwami podposadzkowymi)
- Obudowy ścienne z płyt gipsowo-kartonowych
- Szpachlowanie ścian + malowanie ścian
- Wykonanie przesklepień otworów w ścianach
- Prace pozostałe
- Sufit podwieszany kasetonowy
- Centrala telefoniczna
- Wyposażenie - meble (szafy na dokumenty + biurka)
- Wyposażenie - fotele biurowe
- Wykonanie nowych posadzek
- Posadzki - listwy przyściennie drewniane
- Instalacja elektryczna + sieć internetowa
- pozostałe
- Wywiezienie materiałów z rozbiórki
- Wykonanie i montaż drzwi drewnianych
- Grzejniki stalowe dwupłytkowe
- Wyposażenie - stoliki
- Wyposażenie - krzesła

W zakres robót wchodzi wykonanie robót towarzyszących i zabezpieczeniowych:

- renowacja stolarki okiennej;
- zabezpieczenie gniazd instalacji logicznej, elektrycznych, elementów instalacji ppoż, itp;
- przenoszenie istniejących mebli na czas remontu do innego pomieszczenia i instalacja do pracy pracownikom administracyjnym wraz z systemami; powrót
- wyniesienie i wywiezienie materiałów rozbiórkowych.

HYBRYDOWA CENTRALA TELEFONICZNA

1. Wyposażenie centrali:

- Centrala w obudowie naściennej
- budowa modułowa centrali
- zdalne zarządzanie centralą poprzez: modem, sieć LAN lub Internet, za pomocą komputera PC,
- obsługa ruchu w sieciach analogowych POTS,
- obsługa ruchu w sieciach ISDN 2B+D, ISDN 30B+D
- obsługa ruchu w sieciach GSM poprzez wbudowaną bramkę,
- obsługa połączeń VoIP poprzez wbudowany serwer,
- inteligentne kierowanie ruchu wychodzącego – LCR,
- analiza numeru – wybieranie numeru miejskiego jak z telefonu domowego,
- zapowiedzi słowne, poczta głosowa
- zasilanie z sieci prądu zmiennego ~230V, 50Hz
- karty slotowe, 4 linie miejskie
- karty slotowe, 6 cyfrowych portów systemowych
- karty slotowe, 20 analogowych portów wewnętrznych
- Możliwość rozbudowy centrali o telefonię internetową VoIP
- Możliwość rozbudowy centrali o telefonię GSM
- Możliwość rejestracji rozmów

2. Aparaty telefoniczne

- 6 aparatów systemowych
- 20 aparatów analogowych
- dostosowanie linii kablowych wewnętrznych (linie kablowe dwużyłowe aparatów analogowych, powiększyć do linii czterożyłowych, ok. 100m przewodu)

3. Aparat systemowy:

Telefon wyposażony w wysokiej jakości kolorowy, dotykowy ekran zapewniający doskonałą czytelność w różnych warunkach oświetlenia.

- Kolorowy ekran dotykowy z dodatkowym polem 5 programowalnych przycisków 4-kierunkowe kółko nawigacji
- Czysty i dynamiczny dźwięk
- Zróżnicowane dzwonki dla różnych kategorii połączeń
- Obsługa 5 linii
- Możliwość dołączenia czterech konsol rozszerzających
- Gniazdo zestawu słuchawkowego oraz gniazdo mikrofonu
- Możliwość korzystania z przewodowych słuchawek nagłownych (o impedancji nie większej niż 40 Ohm) podłączanych za pomocą złącza typu 2×3.5 mm JACK
- Możliwość korzystania ze słuchawek nagłownych bezprzewodowych z funkcją EHS (Electronic Hook Switch) dzięki adapterowi CTS-DHSG
- Obsługa połączeń konferencyjnych
- Realizacja klasycznych funkcji centralowych
- Obsługa zaawansowanych funkcji nagrywania
- Blokada / aktywacja telefonu indywidualnym kodem użytkownika
- Lista połączeń odebranych, nieodebranych, wybieranych numerów

- Publiczna i prywatna książka telefoniczna oraz lista numerów wewnętrznych
- Prezentacja czasu i kosztu połączenia
- Instalacja „Plug and Play”
- Funkcje ECO oszczędzające energię
- Synchronizacja z komputerem
- kolor: czarny

4. Aparaty analogowe:

Biurowy telefon do użytku biznesowego, z wygodnym trybem głośnomówiącym i identyfikacją numerów. Do tego czytelny wyświetlacz, programowalne przyciski pamięci oraz historia ostatnich połączeń. Współpracujący z hybrydową centralą telefoniczną.

- 3 liniowy wyświetlacz LCD prezentuje numer dzwoniącego do 16 znaków
- wyświetlacz LCD ma 5 stopniową regulację kontrastu
- 3 przyciski pamięci numerów do zaprogramowania – M1, M2, M3
- historia 50 połączeń przychodzących (zapamiętuje numer, datę i czas)
- historia 15 ostatnich połączeń wychodzących (zapamiętuje numer i czas rozmowy)
- można ustawić zegar czasu rzeczywistego
- 16 melodii dzwonka
- poziom głośności dzwonka można regulować na 4 poziomach
- tryb głośnomówiący ma 2 poziomy regulacji głośności
- ponowne wybieranie ostatniego numeru – REDIAL
- możliwość przekazania / transferu połączeń – FLASH
- wstawianie przerwy między wybieranymi cyframi – PAUSE
- sygnalizacja użycia telefonu LED IN-USE
- CLIP w systemie DTMF/ FSK (automatyczna identyfikacja)
- funkcja rozmowy w trybie HANDS-FREE
- odtwarzanie melodii podczas zawieszenia połączenia – MUSIC ON HOLD
- funkcja wstępnego wybierania numeru
- automatyczne dodawanie cyfry przy oddzwanianiu
- kolor: czarny

W zakres zamówienia wchodzi również:

1) przeniesienie na rzecz Centrum Rehabilitacji im. Prof. Mieczysława Walczaka w Osiecznej pełnych praw majątkowych i autorskich przedmiotowego projektu aranżacji,

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1) termin przedstawienia koncepcji aranżacji wnętrz: do 14 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający dokona odbioru koncepcji (wstępnego) projektu przedmiotu zamówienia w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania. W przypadku jakichkolwiek uwag, zastrzeżeń Zamawiającego w odniesieniu do przedstawionej koncepcji Wykonawca zobowiązany będzie w terminie do 5 dni roboczych sprostować projekt nanosząc na niego poprawki, a następnie ponownie przedstawić Zamawiającemu celem akceptacji. Wyłącznie podpisany protokół odbioru bez uwag upoważnia Wykonawcę do przygotowania ostatecznej dokumentacji projektowej.

2) termin wykonania ostatecznego projektu aranżacji wnętrz – do 14 dni roboczych od daty podpisanego bez uwag protokołu odbioru koncepcji (wstępnego) projektu. Zamawiający dokona odbioru projektu aranżacji przedmiotu zamówienia w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania. W przypadku jakichkolwiek uwag, zastrzeżeń Zamawiającego w odniesieniu do przedstawionego projektu Wykonawca zobowiązany będzie w terminie do 5 dni roboczych sprostować projekt nanosząc na niego poprawki, a następnie ponownie przedstawić Zamawiającemu celem akceptacji.

3) Wszystkie czynności związane z realizacją przedmiotowej Umowy tj. opracowanie projektu wraz z koncepcją oraz wykonania robót budowlanych, na podstawie w/w projektu, powinny być wykonane najpóźniej do 90 dni od dnia podpisania umowy co winno być potwierdzone podpisanym przez Strony Umowy „końcowym protokołem odbioru”.

MIEJSCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Centrum Rehabilitacji im. Prof. Mieczysława Walczaka w Osiecznej ul. Zamkowa 2; 64 – 113 OSIECZNA

Przed przystąpieniem do opracowywania dokumentacji Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapoznania się ze stanem faktycznym budynku,
- uzgodnienia zakresu prac z przedstawicielami Zamawiającego.

Zamawiający zaleca przeprowadzenie wizji lokalnej przedmiotowych pomieszczeń w godzinach od 8 do 14.00, z zastrzeżeniem, iż termin takiej wizji zostanie wcześniej ustalony i zatwierdzony przez Zamawiającego.

Dokumentacja projektowa stanowiąca przedmiot niniejszego zamówienia musi być kompletna z punktu widzenia celu któremu ma służyć, tj. musi być opracowana należycie, gwarantować prawidłową wycenę i realizację. Dokumentacja projektowa winna być opracowana w sposób eliminujący ryzyko wystąpienia zamówień dodatkowych, wynikających z jej niekompletności lub nieprawidłowości.