



Warszawa, dnia 2 maja 2015 r.

### Zaproszenie do złożenia oferty.

Zamówienie prowadzone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907z późn. zm.) w oparciu o przepisy art. 70<sup>1-5</sup> Kodeksu Cywilnego oraz na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie.

#### 1. Nazwa zadania:

Wykonanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej służącej do opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego wymiany instalacji wod-kan i remontu pomieszczeń przy ul. Henryka Sienkiewicza 3 w Warszawie, wchodzących w skład siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie (RDOŚ) i Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie (WIIH).

#### 2. Opis prac:

Opracowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla niżej wymienionych prac remontowych. Pomieszczenia znajdują się w 6 kondygnacyjnym, podpiwniczonym budynku biurowym, będącym pierwotnie przedwojenną kamienicą. Budynek wybudowany był w latach 30, XX wieku.

Pomieszczenia wymagające remontu są w stanie technicznym średnim.

#### 3. Zakres:

Projektowany zakres prac obejmuje wykonanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz projektu wnętrz łazienek wraz z doбором materiałów:

3.1. Remont i nadzór autorski łazienek na 2 kondygnacjach, 2 kuchni i napraw w 2 kuchniach po wymianie pionów. Oddzielne dokumentacje obejmujące:

- a) WIIH - łazienki i kuchnie na I i II p. ze zdemontowaniem / zburzeniem ścianek działowych w 3 pomieszczeniach (I piętro). W ramach powyższych prac planowana jest zmiana wyposażenia sanitarnego i elektrycznego, skucie i położenie nowej glazury i terakoty, wymiana drzwi, ewentualny montaż sufitów podwieszonych modułowych, malowanie oraz wyposażenie łazienek;
- b) RDOŚ - łazienki na III i IV p. (aktualizacja), ewentualne naprawy i malowanie po wymianie pionów w 2 kuchniach na III i IV p.

3.2. Malowanie pomieszczeń. Oddzielne dokumentacje obejmujące:

- a) WIIH - 9 pokoi (po demontażu ścianek działowych) na I piętrze
- b) RDOŚ - 7 pokoi i korytarze na III i IV piętrze.

3.3. Wymianę pionów kanalizacyjnych od piwnicy do V pietra pod strop do odpowietrzenia żeliwnego istniejącego w dachu „po śladzie”;

3.4. Wymianę pionów wodnych od zaworu zasuwy i kołnierza w piwnicy do V pietra;

#### 4. Wymagania formalne:

4.1. Wymagania ogólne dotyczące formy prac projektowych określa *Rozporządzenie 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.*

- 4.2. Osoby wykonujące dokumentację projektową muszą posiadać odpowiednie i aktualne uprawnienia wymagane przepisami prawa budowlanego.
- 4.3. Sporządzona dokumentacja musi obejmować minimum 3 egzemplarze drukowane każdego z opracowań oraz wersję elektroniczną. Przedmiary robót oraz kosztorysy muszą być dostarczone również w wersji elektronicznej, edytowalnej przy pomocy programów kosztorysowych (np. .ath).
- 4.4. projekt wnętrz wraz z doбором materiałów obejmuje:
- aranżację układu przestrzenno – funkcjonalnego z wizualizacją fotorealistyczną 3d każdego pomieszczenia w minimum 2 ujęciach,
  - projekt glazury, ścian, sufitów i posadzek z doбором materiałów,
  - projekt sufitów podwieszanych i oświetlenia,
  - szczegółowe projekty wyposażenia, elementów dekoracyjnych i kolorystyki pomieszczeń.
- 4.5. Nadzór autorski obejmuje:
- wizyty w remontowych pomieszczeniach (minimum 1 raz w tygodniu),
  - wprowadzanie niezbędnych zmian w dokumentacji,
  - rozwiązywanie nieprzewidzianych problemów wykonawczych,
  - kontrolę jakości,
  - czynności związane z odbiorem robót w imieniu inwestora.

**5. Termin wykonania zamówienia:**

Trzy tygodnie od dnia podpisania umowy.

**6. Warunki postępowania i wyboru ofert:**

- 6.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków postępowania oraz odwołania niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
- 6.2. Kryterium oceny ofert jest najniższa cena.
- 6.3. Dopuszcza się oferty częściowe:
- Łazienki i kuchnie.
  - Instalacje wodno-kanalizacyjne
- 6.4. Rozpatrywane będą podpisane oferty zawierające minimum jedną wykonaną wizualizację stanowiącą część projektu, przesłane mailem na adres piotr.michalak.warszawa@rdos.gov.pl lub dostarczone do kancelarii RDOŚ przy ul. Henryka Sienkiewicza 3 w Warszawie do dnia 26.06.2015 r. do godziny 09:00.

REGIONALNY DYREKTOR  
Ochrony Środowiska w Warszawie

Aleksandra Alłowska

12 CZE. 2015

Załącznik: wzór umowy NACZELNIK WYDZIAŁU  
STARSZY SPECJALISTA ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO

Piotr Michalak

Beata Wójcicka

UMOWA Nr WOF.I/ /2015

zawarta w dniu ..... 2015 r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Warszawie, z siedzibą w Warszawie

przy ul. H. Sienkiewicza 3, Panią Aleksandrą Atłowską, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a ....., zwanym dalej „Wykonawcą”

§1

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać dokumentację projektową, kosztorysową oraz projekt wnętrz łazienek wraz z doбором materiałów służący do opisu przedmiotu zamówienia na remont pomieszczeń w budynku przy ul. Henryka Sienkiewicza 3 w Warszawie, wchodzących w skład siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie (RDOŚ) i Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie (WIIH), obejmującą:
  - 1) Remont łazienek na 2 kondygnacjach, 2 kuchni i napraw w 2 kuchniach po wymianie pionów, aktualizację dokumentacji projektowej dla łazienek na 2 kondygnacjach, w tym dla:
    - a) WIIH - łazienki i kuchnie na I i II p. ze zdemontowaniem / zburzeniem ścianek działowych w 3 pomieszczeniach (I piętro);
    - b) RDOŚ - łazienki na III i IV p. (aktualizacja) oraz ewentualne naprawy i malowanie po wymianie pionów w 2 kuchniach na III i IV p.;
  - 2) wymianę pionów kanalizacyjnych od piwnicy do V piętra pod strop do odpowietrzenia żeliwnego istniejącego w dachu;
  - 3) wymianę pionów wodnych od zaworu zasuwy i kołnierza w piwnicy do V piętra;
  - 4) remont 9 pokoi (po demontażu ścianek działowych) na I piętrze (WIIH)
  - 5) malowanie 7 pokoi i korytarzy na III i IV piętrze (RDOŚ).
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3 winna uwzględniać wymianę wyposażenia sanitarnego i elektrycznego, skucie i położenie nowej glazury i terakoty, wymianę drzwi, ewentualny montaż sufitów podwieszonych modułowych, malowanie oraz wyposażenie łazienek. Dokumentacja o której mowa w ust. 1 pkt 4-5 winna być odrębną od pozostałej dokumentacji.
3. Prace projektowe obejmują:
  - 1) dokumentację remontu;
  - 2) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych;
  - 3) dokumentację kosztorysową z przedmiarem robót i kosztorysem ofertowym;
  - 4) min. 3 egzemplarze projektu remontu pomieszczeń wraz z inwentaryzacją;

- 5) min. 3 egzemplarze projektów branżowych remontu instalacji;
  - 6) min. 3 egzemplarze kosztorysu inwestorskiego w formie papierowej i elektronicznej;
  - 7) min. 3 egzemplarze przedmiarów do sporządzenia kosztorysu ofertowego w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w formie pliku „doc”;
  - 8) min. 3 egzemplarze specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót wraz z rysunkami w formie papierowej oraz elektronicznej w formie pliku „doc”.
  - 9) min. 3 egzemplarze projektu wnętrza wraz z doбором materiałów.
  - 10) nadzór autorski łącznie w trakcie robót;
4. Wykonawca opracuje komplet dokumentacji z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i zasadami wiedzy technicznej, w oparciu o założenia wstępne, niezbędne uzgodnienia, zezwolenia i warunki wydane przez stosowne instytucje, wizję lokalną oraz bieżące konsultacje ze Zleceniodawcą, biorąc pod uwagę politykę środowiskową Zamawiającego stanowiącą załącznik do umowy.
  5. W przyjętych rozwiązaniach projektowych muszą być użyte wyroby budowlane (materiały i urządzenia) dopuszczone do obrotu i powszechnego stosowania. W przypadku powoływania się podczas opisywania przyjętych rozwiązań projektowych na konkretne nazwy własne gotowych produktów i/lub gotowe rozwiązania systemowe producentów, wykonawca ma obowiązek określić konkretne parametry techniczne i jakościowe danego rozwiązania projektowego oraz umieścić informację o możliwości zastosowania rozwiązania równoważnego pod warunkiem spełnienia wskazanych parametrów technicznych i jakościowych.
  6. Wykonana dokumentacja musi być kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć. Do obowiązków wykonawcy należy uzyskanie wszelkich opinii, uzgodnień, zgód, decyzji, zezwoleń i sprawdzeń zastosowanych rozwiązań projektowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, niezbędnych do prawidłowego wykonania prac projektowych. Koszty uzyskania w/w dokumentów ponosi wykonawca.
  7. Opracowana dokumentacja musi być przygotowana w sposób umożliwiający przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dokumentację projektową należy opracować w formie tradycyjnej (papierowej) zgodnie z wcześniejszym wyszczególnieniem oraz na nośniku elektronicznym z zapisem na CD/DVD w formacie ogólnodostępnym – opracowania tekstowe w formacie \*.pdf z możliwością wyszukiwania, opracowania graficzne w formacie \*.jpg wysokiej rozdzielczości, dodatkowo kosztorysy inwestorskie i przedmiary robót w formacie programu NORMA.

8. Wykonawca oświadcza, że do dokumentacji opracowanej w związku z realizacją Umowy przysługiwać mu będą autorskie prawa majątkowe, wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) i prawa te nie będą w niczym ograniczone oraz, że opracowana dokumentacja będzie całkowicie oryginalna i nie będzie zawierała takich zapożyczeń z innego dokumentu, które mogłyby powodować odpowiedzialność Zamawiającego.
9. Wykonawca oświadcza, że autorskie prawa majątkowe do dokumentacji przenosi na Zamawiającego z chwilą ich przekazania w zakresie:
  - 1) rozpowszechniania poprzez publiczne udostępnianie na stronach internetowych Zamawiającego w taki sposób, aby wykonawcy prac remontowych mogli mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym;
  - 2) utrwalania, zwielokrotniania, rozpowszechniania dokumentacji drukiem w jakiegokolwiek postaci;
  - 3) utrwalania, zwielokrotniania, rozpowszechniania dokumentacji na nośnikach magnetycznych, optycznych i elektronicznych oraz w systemie online w taki sposób, aby jednoczesny dostęp do utworu miała nieograniczona liczba osób;
  - 4) wprowadzenia dokumentacji do pamięci komputera i sieci multimedialnych oraz Internetu.
10. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie w stosunku do dokumentacji zależnego prawa autorskiego.
11. Zamawiający uprawniony jest do oznaczania opracowanych dokumentów w sposób wskazujący, że przysługują mu w stosunku do nich autorskie prawa majątkowe.
12. Zamawiającemu przysługuje prawo własności do dokumentów opracowanych w wyniku realizacji Umowy.

## §2

Termin wykonania umowy wynosi 3 tygodnie od dnia jej podpisania.

## §3

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. W razie wystąpienia zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
3. W razie wystąpienia zwłoki w usunięciu wad, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę

umowną w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki liczonej od dnia następnego po dniu wyznaczonym na usunięcie wad.

4. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar.
5. W przypadku, gdy wartość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w ust. 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

#### §4

1. Za wykonanie dzieła, wymienionego w § 1 ust. 1 oraz za przeniesienie praw i udzielenie zezwolenia, o których mowa w § 1 ust. 9-10 ustala się wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złotych 00/100).
2. Zapłata nastąpi w ciągu 14 dni od dnia otrzymania od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru - bez zastrzeżeń.
3. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik do umowy.
4. Do odbioru przedmiotu umowy, ze strony Zamawiającego, upoważniony jest .....
5. Do nadzoru nad wykonywaniem umowy, ze strony Zamawiającego, upoważniony jest .....
6. Dane do faktury: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie, 00-015  
Warszawa, ul. H. Sienkiewicza 3, NIP 525-24-38-388.

#### §5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

#### §6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - kodeks cywilny oraz o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

#### §7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jedna dla Wykonawcy.

.....

Zleceniodawca

.....

Wykonawca

Warszawa, dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU nr...**  
**do umowy nr..... z dnia.....**

I. W dniu .....r. w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie dokonano odbioru / ponownego odbioru\* następujących prac:

.....

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący,
2. .... – Przedstawiciel RDOŚ,
3. .... – Przedstawiciel RDOŚ,

potwierdza że Wykonawca przekazał przedmiot umowy w dniu .....

II. Opis zakresu wykonanych prac i przekazanych materiałów obejmujących przedmiot umowy:

.....

Komisja dokonała w dniu/dniach ..... oceny przekazanego przedmiotu umowy pod względem poprawności i kompletności.

III. Komisja oświadcza, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z postanowieniami i nie wnosi żadnych uwag.\*

*lub:*

Komisja oświadcza, że stwierdziła braki i uchybienia w przekazanym przedmiocie umowy. Wykaz braków i uchybień został wymieniony w załączniku nr 1 do protokołu. Wyznacza się Wykonawcy dodatkowy termin (*np. 14 dni od otrzymania protokołu odbioru prac z usterkami*) na usunięcie wskazanych w protokole odbioru braków i uchybień. W przypadku stwierdzenia kolejnych braków i uchybień Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy.\*

Podpisy członków komisji:

1..... 2..... 3.....  
.....

Na tym odbiór zakończono.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

Ze strony Wykonawcy protokół odebrał .....

.....  
(data i podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*