

Załącznik nr 6 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest:

1. Opracowanie spójnie merytorycznie i technicznie kompletu Dokumentacji Wykonawcy, dotyczących remontu generalnego budynku oficyny dworskiej. Komplet dokumentacji Wykonawcy ma zawierać:
 - 1). Wykonanie inwentaryzacji konserwatorsko-budowlanej budynku oficyny dworskiej w skali 1:50 oraz detalu 1:20 w wersji papierowej i elektronicznej (dokument będzie niezbędny do sporządzenia ekspertyzy stanu technicznego, badań architektonicznych i konserwatorskich oraz dokumentacji projektowej);
 - 2). Sporządzenie ekspertyzy stanu technicznego budynku oficyny dworskiej zawierającej opinię mykologiczną (szczególnie istotna z uwagi na ryglowy ustrój konstrukcyjny budynku) wraz z odwzorowaniem tzw. siatki zniszczeń na inwentaryzacji konserwatorsko-budowlanej;
 - 3). Przeprowadzenie badań architektonicznych budynku oficyny dworskiej mających na celu rozpoznanie i udokumentowanie pierwotnej formy, kompozycji elewacji, planistyki obiektu oraz ustalenie jego kolejnych przekształceń, wynikiem badań powinna być dokumentacja rysunkowa zawierająca rozwarstwienie chronologiczne, a także wytyczne dla celów projektowych;
 - 4). Przeprowadzenie badań konserwatorskich budynku oficyny dworskiej mających na celu rozpoznanie historii i funkcji zabytku, ustalenia użytych do jego wykonania materiałów i zastosowanych technologii, w oparciu o niezbędne badania technologiczne, wynikiem których będzie sporządzenie programu prac konserwatorskich i restauratorskich, zawierających technologię i sposób prowadzenia prac zgodnych z charakterem obiektu;
 - 5). Wykonanie ekspertyzy dendrologicznej pomnika przyrody drzewa gatunku lipa drobnolistna, rosnącego bezpośrednio przy wejściu do budynku oficyny dworskiej, Ekspertyza powinna zawierać: ocenę stanu zdrowotnego, wizualną ocenę statyki, dokładny zakres i rodzaj zalecanych prac pielęgnacyjno-konserwatorskich, szacowany stopień zagrożenia ludzi i mienia w najbliższym otoczeniu drzewa, wskazanie czy w obrębie drzewa występują gatunki chronione i gniazda ptasie, szacunkowy kosztorys zalecanych prac.
2. Uzyskanie w imieniu Zamawiającego pozytywnych i ostatecznych następujących decyzji:
 - a. pozwoleń Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Delegatura w

Gorzowie Wlkp. na przeprowadzenie odkrywek i przewiertów w ramach prowadzenia badań architektonicznych przy zabytku na potrzeby ekspertyzy konstrukcyjno-budowlanej oraz prowadzenie odkrywek związanych z określeniem stanu fundamentów budynku oficyny dworskiej pod nadzorem archeologicznym.

- b. a także wszystkich innych decyzji, uzgodnień i opinii wymaganych prawem i niezbędnych do wykonania dokumentacji objetej niniejszym zamówieniem – jeżeli będą wymagane przepisami prawa.

3. Wykonywanie:

- a. nadzoru autorskiego w zakresie programu prac konserwatorskich,
- b. usług wsparcia Zamawiającego w zakresie dotyczącym przedmiotu postępowania/postępowań o udzielenie zamówienia/ówień publicznych, którego/których przedmiotem będzie wykonanie robót budowlanych, prac konserwatorskich, w oparciu o Dokumentację Wykonawcy.

1.1 PRZEPISY PRAWNE I NORMY ZWIĄZANE Z DOKUMENTACJĄ WYKONAWCY.

1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (tekst jednolity: Dz.U.2019.1186 t. j. z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity: Dz.U.2019.917 t. j. z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz.282);
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz.U.2019.1396 t. j. poz. 799 z późn.zm.);
5. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 55);
6. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (tekst jednolity Dz.U.2019.1251 z późn.zm.);
7. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 59);
8. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (tekst jednolity Dz.U.2019.868 z późn.zm.);
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz.797);
10. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz.U.2019.1372 z późn.zm.);
11. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz.276);

12. Ustawa z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (tekst jednolity Dz.U. 2019 r., poz. 945);
13. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
14. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19 listopada 2001 r. w sprawie rodzajów obiektów budowlanych, przy których realizacji jest wymagane ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego. (Dz. U. 2001 Nr 138 poz.1554);
15. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczenia zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą; (Dz. U. 2014 r. poz.1240);
16. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tekst jednolity Dz.U.2019.1065 t. j. , z późn.zm.);
17. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego(Dz.U. 2020 poz. 1609);
18. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków z dnia 2 sierpnia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1609);
19. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 1129);
20. Rozporządzenie 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).
21. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (Dz. U. 2003 r. Nr 120, poz.1126);
22. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów: wniosku o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę, zgłoszenia budowy i przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego, oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, oraz decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę (Dz. U. 2016 r. poz. 1493);

23. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz.1650 z późn.zm.);
24. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r., Nr 109, poz. 719 z późn.zm.);
25. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz. U. 2009 r., Nr 124, poz.1030);
26. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. 2015 r. poz. 2117);
27. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie ustalania geotechnicznych warunków posadawiania obiektów budowlanych (Dz. U. 2012 r., poz.463);
28. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995 r. w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie (Dz. U. 1995 r., Nr 25, poz.133);
29. Oraz inne normy i przepisy prawa obowiązujące dla wykonania niniejszego przedmiotu zamówienia.

1.2 OGÓLNA INFORMACJA DOTYCZĄCA BUDYNKU.

1.2.1 KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA.

Budynek oficyny dworskiej zbudowany w pierwszej ćwierci XVIII wieku, wolnostojący, dwukondygnacyjny z poddaszem częściowo użytkowanym. Konstrukcja budynku szachulcowa z naczółkowym dachem krytym dachówką karpiówką układaną w koronkę. Budynek ustawiony prostopadle do budynku głównego, został z nim połączony po częściowej przebudowie w XIX wieku. Obiekt wpisany jest do rejestru zabytków pod numerem K.I-8/53 orzeczeniem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze z dn. 30.10.1953 r. oraz pod numerem 256/79 decyzją Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gorzowie Wlkp. z dn. 4 czerwca 1979 r. Wykonane badania, ekspertyzy, inwentaryzacje, projekty budowlane i wykonawcze posłużą do przeprowadzenia planowanych do wykonania robót remontowo-restauratorskich budynku oficyny dworskiej wraz z częścią XIX-wiecznego łącznika.

Powierzchnia budynku oficyny wraz z dobudowaną w XIX-wieku częścią:

- użytkowa: 1 113 m²;
- kubatura: 3 205 m³.

Na potrzeby niniejszego opisu zamówienia budynek oficyny dworskiej ze względu na

przeprowadzone prace remontowe i przebudowy w latach 60. XX wieku oraz w ostatnich latach nazwano częścią **A** i częścią **B**.

Część A budynku oficyny dworskiej:

Część **A** budynku oficyny dworskiej powstała w wyniku rozbudowy budynku w XIX wieku w wyniku czego zostały zesobą zespolone dwa budynki – budynek oficyny dworskiej i budynek główny Muzeum – dawna siedziba starostów Międzyrzeckich, tworząc kształt litery L.

Część **A** budynku oficyny dworskiej została w znacznej mierze przebudowana w latach 60. XX wieku: wykonano nową więźbę, rozebrano i odbudowano mury konstrukcyjne i wewnętrzne, wylano nowe stropy. W latach 2017-2020 przeprowadzono remont dachu, wymieniono większość zewnętrznej stolarki okiennej, przeprowadzono częściowy remont elewacji. Głównym problemem do rozwiązania w tej części budynku jest wykonanie remontu części piwnicznej w zakresie wymiany tynków i posadzek, wymiany stolarki okiennej zewnętrznej oraz wymiany zewnętrznej i wewnętrznej stolarki drzwiowej, wykonanie osuszenia piwnic wraz z wykonaniem izolacji ścian fundamentowych. Stan stropów i ścian jest dobry. Należy przewidzieć ewentualne wzmocnienie: stropu w pomieszczeniu bibliotecznym w związku z planowanym montażem jezdnych regałów na potrzeby przechowywania zbioru bibliotecznego (pomieszczenie nr 0.12 na parterze obiektu) oraz stropu na poddaszu w związku z planowanym montażem regałów jezdnych na potrzeby przechowywania zbiorów archeologicznych (pomieszczenie nr 1.6 na poddaszu obiektu). Konieczne będzie zmniejszenie/przebudowa fragmentu stropu na parterze budynku w związku z planowanym montażem windy wewnętrznej na potrzeby osób niepełnosprawnych ruchomo (pomieszczenie nr 0.13 na parterze obiektu).

Część B budynku oficyny dworskiej:

Część **B** budynku oficyny dworskiej została wybudowana na początku XVIII wieku. Konstrukcja szachulcowa budynku oficyny dworskiej obejmuje tylko część **B** obiektu. Jest to część obiektu zachowana najbardziej w swojej pierwotnej formie. Ściany piwnic – ceglane, w parterze fachówkowe. Stropy drewniane wykazują ugięcie. Z powodu braku izolacji poziomej ogólny stan techniczny obiektu jest zły. Cechą charakterystyczną tej części obiektu jest różnica poziomu terenu po stronie wschodniej i zachodniej skrzydła, która wynosi 1,70 m. Ze względu na zły stan techniczny ta część budynku oficyny dworskiej już w latach 60. XX wieku została przeznaczona do rozbioru, przy uwzględnieniu ówczesnych realiów i praktyk konserwatorskich. Wykonanie niezbędnych ekspertyz i badań objętych niniejszym zamówieniem ma wskazać zakres i rodzaj ingerencji w zabytkową substancję części **B** budynku oficyny dworskiej.

1.2.2 OBECNE I DALSZE PRZEZNACZENIE.

Budynek oficyny dworskiej jak dotychczas przeznaczony będzie na potrzeby wystawiennicze,

magazynowe i biurowe.

WŁAŚCIWOŚCI FUNKCJONALNO-UŻYTKOWE.

Wszystkie elementy budowlane: konstrukcyjne, konserwatorskie i instalacyjne wraz z systemami, urządzeniami mają zostać zaprojektowane i wykonane w sposób zapewniający spełnienie bezpieczeństwa: konstrukcji, pożarowego, użytkowania, warunków sanitarno-higienicznych i zdrowotnych oraz ochrony środowiska, ochrony przed hałasem i drganiami, oszczędności energii, warunków użytkowych zgodnych z przeznaczeniem.

Jak dotychczas przestrzeń kondygnacji parteru budynku będzie (poza pomieszczeniami administracji, magazynów i biblioteki), strefą ogólnodostępną, a pomieszczenia tej kondygnacji przystosowane i przeznaczone do jednoczesnego przebywania do 45 osób. Dodatkowo zakłada się maksymalną liczbę osób przebywającą jednocześnie w części ogólnodostępnej, obejmującą 30 osób, w ilości maksymalnej - 1 grupa licząca maksymalnie 25 osób.

Sposób poruszania się po przestrzeni wystawienniczej uwzględnia dwa kierunki zwiedzania, w Czas oprowadzania przez przestrzeń wystawową przyjmuje się w wymiarze około 15 minut. Obiekt będzie czynny w godzinach funkcjonowania całego kompleksu Muzeum Ziemi Międzyrzeckiej – w okresie jesienno - zimowym od 6 do 8 godzin, w okresie wiosenno - letnim od 9 do 12 godzin. Należy przyjąć takie rozwiązania projektowe co do utrzymania temperatury, wilgotności i wentylowania kondygnacji parteru wynikające nie tylko z zakładanej ilości odwiedzających, ale przede wszystkim z założeń dotyczących eksponowania oryginalnych eksponatów ruchomych w gablotach i znajdujących się na podestach, wykonanych z drewna, gliny, metalu, tkanin. Pomieszczenia biblioteki muzealnej jak dotychczas będą pełniły swoją funkcję.

Przestrzeń poddasza jak dotychczas przewiduje się wykorzystać na pomieszczenia magazynowe, funkcję mieszkalną (mieszkanie służbowe) lub pozostać nieużytkowana.

Piwnice budynku będą jak dotychczas wykorzystywane jako powierzchnie techniczne dla obsługi wystawy, powierzchnie magazynowe, powierzchnie gospodarcze (warsztat stolarski).

PRZEZNACZENIE OBECNE I PRZYSZŁE POSZCZEGÓLNYCH POMIESZCZEŃ PIWNIC:

| I.p. | Lokalizacja pomieszczenia | Oznaczenie numeryczne pom. | Powierzchnia pomieszczenia m² | Nazwa pomieszczenia |
|-------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 1. | Część B | 0.1 | 11,61 | Komunikacja – klatka schodowa (Wejście do budynku) |
| 2. | Część B | 0.2 | 3,92 | Toaleta |
| 3. | Część B | 0.3 | 18,64 | Magazyn eksponatów działu archeologicznego |
| 4. | Część B | 0.4 | 13,72 | Magazyn eksponatów działu archeologicznego |
| 5. | Część A | 0.5 | 19,20 | Pomieszczenie kotłowni gazowej |
| 6. | Część A | 0.6 | 7,77 | Pomieszczenie pomocnicze (techniczno-gospodarcze) |

| | | | | |
|-----|---------|------|-------|--|
| 7. | Część A | 0.7 | 4,20 | Toaleta i prysznic dla pracowników gospodarczych |
| 8. | Część A | 0.8 | 17,80 | Pomieszczenie socjalne pracowników gospodarczych |
| 9. | Część A | 0.9 | 18,43 | Pomieszczenie magazynowe |
| 10. | Część A | 0.10 | 24,54 | Pomieszczenie magazynowo-gospodarcze |
| 11. | Część A | 0.11 | 22,79 | Pomieszczenie gospodarcze – warsztat stolarski |
| 12. | Część A | 0.12 | 10,30 | Pomieszczenie gospodarcze – magazyn sprzętu |
| 13. | Część A | 0.13 | 10,05 | Pomieszczenie przeznaczone na serwerownię |
| 14. | Część A | 0.14 | 7,81 | Komunikacja – korytarz (Wyjście z budynku) |
| 15. | Część A | 0.15 | 5,20 | Komunikacja – korytarz (Wyjście z budynku) |
| 16. | Część A | 0.16 | 4,30 | Schowek |
| 17. | Część A | 0.17 | 9.80 | Schowek/komunikacja – klatka schodowa wewnętrzna |
| 18. | Część A | 0.18 | 21,14 | Komunikacja – klatka schodowa wewnętrzna – miejsce montażu planowanej windy osobowej/część pomieszczenia wydzielona jest na ekspozycję |

Uwaga: podana powierzchnia pomieszczeń może odbiegać od rzeczywistej

PRZEZNACZENIE OBECNE I PRZYSZŁE POSZCZEGÓLNYCH POMIESZCZEŃ PARTERU:

| I.p. | Lokalizacja pomieszczenia | Oznaczenie numeryczne pom. | Powierzchnia pomieszczenia m ² | Nazwa pomieszczenia |
|------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| 1. | Część B | 0.1 | 13,00 | Magazyn eksponatów/Pomieszczenie archiwum |
| 2. | Część B | 0.2 | 27,00 | Pomieszczenie biurowe |
| 3. | Część B | 0.3 | 5,50 | Komunikacja – klatka schodowa wewnętrzna |
| 4. | Część B | 0.4 | 5,50 | Komunikacja – korytarz (Wyjście z budynku) |
| 5. | Część B | 0.5 | 2,50 | Komunikacja – korytarz (Wyjście z budynku)/wiatrołap |
| 6. | Część B | 0.6 | 19,20 | Pomieszczenie socjalne (brak dostępu dla zwiedzających) |
| 7. | Część B | 0.7 | 27,70 | Pomieszczenie ekspozycyjne |
| 8. | Część B | 0.8 | 49,38 | Pomieszczenie ekspozycyjne |
| 9. | Część B | 0.9 | 58,40 | Pomieszczenie ekspozycyjne |
| 10. | Część A | 0.10 | 86,00 | Pomieszczenie ekspozycyjne |
| 11. | Część A | 0.11 | 52,00 | Gabinet dyrekcji |
| 12. | Część A | 0.12 | 31,00 | Pomieszczenie biblioteczne |
| 13. | Część A | 0.13 | 36,00 | Komunikacja – klatka schodowa wewnętrzna (miejsce planowanego montażu windy dla osób niepełnosprawnych) |
| 14. | Część A | 0.14 | 20,00 | Komunikacja – korytarz (Wyjście z budynku) |

Uwaga: podana powierzchnia pomieszczeń może odbiegać od rzeczywistej

PRZEZNACZENIE OBECNE I PRZYSZŁE POSZCZEGÓLNYCH POMIESZCZEŃ PODDASZA:

| l.p. | Lokalizacja pomieszczenia | Oznaczenie numeryczne pom. | Powierzchnia pomieszczenia m² | Nazwa pomieszczenia |
|-------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 1. | Część B | 1.1 | 13,00 | Strych |
| 2. | Część B | 1.2 | 18,00 | Strych/Komunikacja – klatka schodowa wewnętrzna |
| 3. | Część B | 1.3 | 19,87 | Magazyn etnograficzny |
| 4. | Część B | 1.4 | 23,83 | Magazyn etnograficzny |
| 5. | Część B | 1.5 | 25,00 | Strych |
| 6. | Część A | 1.6 | 73,00 | Pomieszczenie magazynu archeologicznego – miejsce planowanego montażu regałów jezdnych na potrzeby przechowywania zbiorów archeologicznych |
| 7. | Część A | 1.7 | 12,00 | Pomieszczenie magazynu archeologicznego |
| 8. | Część A | 1.8 | 6,47 | Schówek - Pomieszczenie mieszkania służbowego |
| 9. | Część A | 1.9 | 3,00 | Schówek - Pomieszczenie mieszkania służbowego |
| 10. | Część A | 1.10 | 18,27 | Pomieszczenie mieszkania służbowego |
| 11. | Część A | 1.11 | 18,27 | Pomieszczenie mieszkania służbowego |
| 12. | Część A | 1.12 | 17,66 | Kuchnia - Pomieszczenie mieszkania służbowego |
| 13. | Część A | 1.13 | 4,54 | Pomieszczenie mieszkania służbowego |
| 14. | Część A | 1.14 | 4,14 | Łazienka - Pomieszczenie mieszkania służbowego |
| 15. | Część A | 1.15 | 11,98 | Komunikacja – klatka schodowa wewnętrzna |

Uwaga: podana powierzchnia pomieszczeń może odbiegać od rzeczywistej

Szerokość budynku: 9,11mb

Długość budynku: 52,09 mb

Zdjęcia zewnętrzne budynku oficyny dworskiej:



Zdj. Nr 1. Widok na budynek oficyny dworskiej od strony wschodniej. Zdjęcie wykonane w 2021 r.



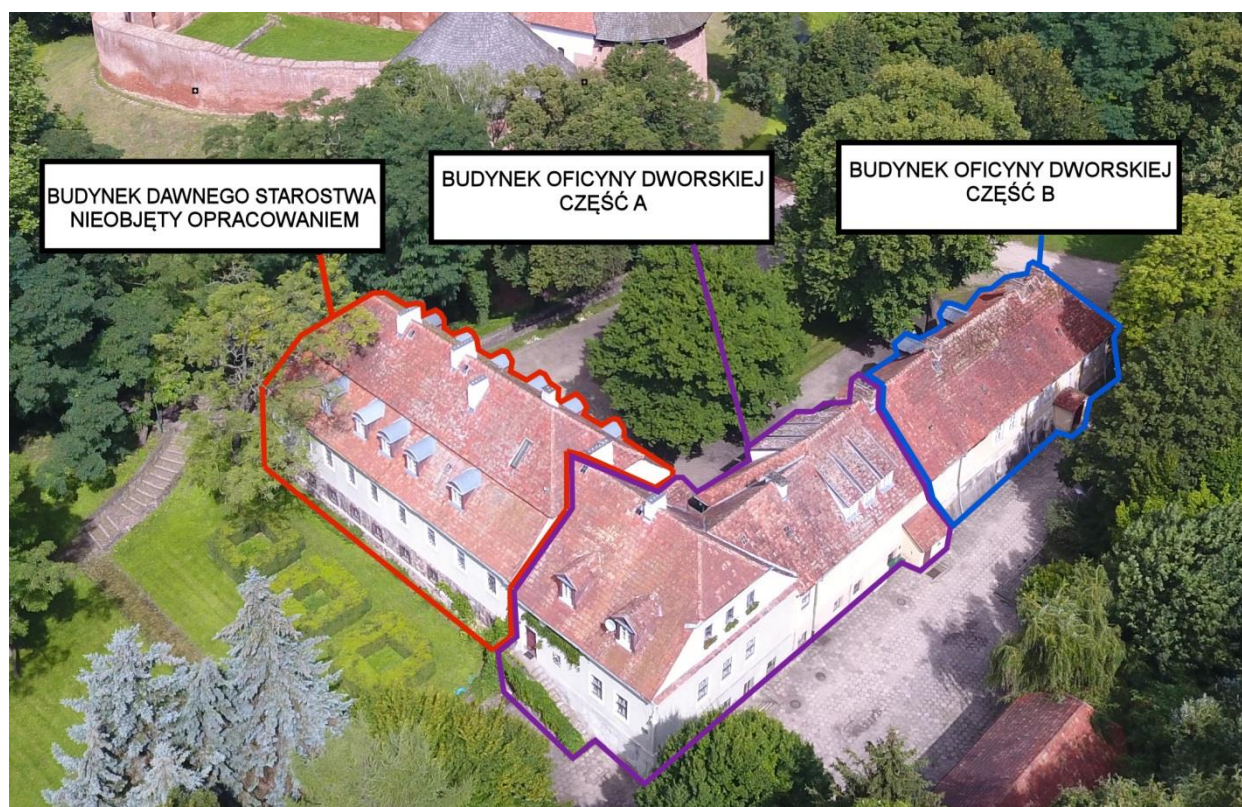
Zdj. Nr 2. Widok na budynek oficyny od strony zachodniej. Na zdjęciu przy wejściu do budynku widać lipę drobnolistną, która jest objęta ekspertyzą. Zdjęcie wykonane w 2021 r.



Zdj. Nr 3. Widok na budynek oficyny dworskiej od strony północnej – część B obiektu.
Zdjęcie wykonane w 2021 r.



Zdj. Nr 4. Widok na budynek oficyny dworskiej od strony południowej – część A obiektu.
Zdjęcie wykonane w 2021 r.



Zdj. Nr 5. Widok z lotu ptaka na budynek dawnej siedziby starostów międzyrzeckich (nie objęty zamówieniem) połączony z budynkiem oficyny dworskiej – część A i część B. Zdjęcie wykonane w 2017 roku.

2. OPIS WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO DO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

2.1 ARCHITEKTURA.

Architektura budynków i ich wygląd zewnętrzny nie podlega zmianom projektowym za wyjątkiem wymiany części stolarki okiennej i drzwiowej, remontowi części dachu – część B budynku oficyny dworskiej oraz przebudowie wejścia do budynku w części B obiektu od strony zachodniej przy rosnącej obecnie lipie drobnolistnej w celu umożliwienia wjazdu na wózkach inwalidzkich osób niepełnosprawnych, po uzyskaniu wcześniejszego odstępstwa od Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Wykonane w ramach zamówienia inwentaryzacje, badania, ekspertyzy i program prac konserwatorskich mają posłużyć w dalszej kolejności, w ramach odrębnego zamówienia, do opracowania projektu budowlanego i projektów wykonawczych w zakresie architektury na potrzeby prac remontowo-konserwatorskich budynku oficyny dworskiej.

2.2 KONSTRUKCJA.

W ramach rozwiązań konstrukcyjnych dla części A obiektu należy wykonać inwentaryzacje, ekspertyzę oraz program prac konserwatorskich (będące częścią Dokumentacji Wykonawcy) dla robót budowlano-konstrukcyjnych, dotyczących wzmocnienia stropów w związku z planowanym montażem regałów jezdnych w pomieszczeniu biblioteki na parterze oraz regałów jezdnych w magazynie archeologicznym na poddaszu budynku oraz częściowej przebudowy

stropu w związku z planowanym montażem windy wewnętrznej w jednej z klatek schodowych.

Stan techniczny budynku w części B będzie wymagał m.in. wzmocnienia elementów nośnych lub ich rozbiórki i ponownej odbudowy w szczególności istniejących stropów, ścian nośnych. Zakres wymogów co do rozwiązań konstrukcyjnych wyniknie z wykonanej w ramach niniejszego zamówienia ekspertyzy technicznej stanu budynku oficyny dworskiej.

2.3 KONSERWACJA.

Wykonawca opracuje Program Prac Konserwatorskich będący częścią Dokumentacji Wykonawcy.

Architektura budynków i ich wygląd zewnętrzny wraz z otoczeniem podlega ochronie konserwatorskiej, a co za tym idzie prace ujęte w Dokumentacji Wykonawcy nie mogą zakładać jakichkolwiek zmian w wyglądzie i charakterze obiektu.

Wszelkie ingerencje w substancję zabytkową wymagają zgody Zamawiającego i Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

3. ZAKRES OPRACOWAŃ POPRZEDZAJĄCYCH WYKONANIE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.

1. WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST DO:

1.1. Wykonania Inwentaryzacji konserwatorsko-budowlanej, obejmujących wszystkie elementy konstrukcji i wyposażenia obiektu na wszystkich kondygnacjach tj.: piwnicy, parteru i poddasza w skali 1:50 oraz detalu 1:20 w wersji papierowej i elektronicznej. Opracowanie musi obejmować także inwentaryzację kominów oraz pozostałych przewodów wentylacyjnych. Opracowanie musi zawierać dokumentację fotograficzną. Opracowanie będzie niezbędne do sporządzenia ekspertyzy stanu technicznego, badań architektonicznych i konserwatorskich oraz dokumentacji projektowej.

1.2. Wykonania ekspertyzy stanu technicznego budynku, zawierającej m.in.:

1.2.1. Opis badanego obiektu:

- opis stanu zachowania obiektu, materiały z jakich jest wykonany obiekt, w jakim środowisku się znajduje i jakie zagrożenia na niego działają,
- opis badanych elementów i rozwiązań konstrukcyjnych obiektu, wymiary, materiały z jakich został wykonany,
- opis sposobu posadowienia fundamentów, konstrukcji ścian, stropu, dachu
- opis dokonanych odkrywek i badań,
- obliczenia dopuszczalnych obciążeń elementów konstrukcyjnych, takich jak fundamenty, stropy, ściany, nadproża, belki,
- szczegółowe wnioski z oględzin, które obejmują m.in.: ocenę stanu budynku i jego

dalszej przydatności do dalszego użytkowania lub planowanej przebudowy, ocenę stanu instalacji, opis uszkodzeń (rysy, pęknięcia, zawilgocenia, zagrzybienia), ocenę przyczyn powstawania uszkodzeń, zalecenia dotyczące niezbędnych napraw, wzmocnień, osuszenia, ocieplenia i zalecenia dotyczące sposobów wykonania napraw;

1.2.2. Dokumentację fotograficzną przedstawiającą stan faktyczny obiektu z jego zagrożeniami;

1.2.3. Rozpoznanie przyczyny powstania zagrożeń oraz metody jej usunięcia;

1.2.4. Wykonanie opinii mykologicznej zawierającej klasyfikację zagrożeń biologicznych (tj. grzybów należy szczegółowo określić gatunek i rodzaj oraz bakterii, owadów)

1.2.5. Zalecenie środków chemicznych zwalczających szkodniki i dobór metody ich stosowania;

1.2.6. Dokumentację techniczną – wykonanie odwzorowania tzw. siatki zniszczeń na inwentaryzacji konserwatorsko-budowlanej gdzie występuje porażenie; zaznaczenie obrysu, w którym powinny być wykonywane prace dotyczące zabezpieczenia obiektu.

UWAGA: Pobieranie/odsłanianie odkrywek fundamentów budynku musi odbywać się pod nadzorem uprawnionego archeologa. Koszt nadzoru archeologicznego pokrywa Wykonawca zadania – Wykonawca musi uwzględnić w swojej ofercie wynagrodzenie nadzoru archeologicznego.

1.3. **Przeprowadzenia badań architektonicznych** – wykonanie dokumentacji rysunkowej zawierającej rozwarstwienie chronologiczne wraz z wytycznymi do celów projektowych;

1.4. **Przeprowadzenie badań konserwatorskich wraz ze sporządzeniem programu prac konserwatorskich** – program prac konserwatorskich ma zostać sporządzony na podstawie wykonanych badań technologicznych, zawierających technologię i sposób prowadzenia prac zgodnych z charakterem obiektu.

1.4.1. Wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Program prac konserwatorskich musi uwzględniać metodykę, technologię i specyfikację proponowanych materiałów z określeniem jakościowym i ilościowym. Szczegółowe programy dla poszczególnych zakresów muszą być konsultowane ze służbami konserwatorskimi Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i ostatecznie przez nie zaakceptowane.

1.4.2. Zakres dla których ma zostać opracowany program prac konserwatorskich (zwany

dalej PPK):

- 1.4.2.1. Elewacje parapety zewnętrzne, schody;
- 1.4.2.2. Dach, więźba dachowa – **nie dotyczy części A obiektu**;
- 1.4.2.3. Tynki z nawarstwieniami i dekoracje malarskie: (ściany, sufity, filary, kominy pomieszczeń na wszystkich kondygnacjach);
- 1.4.2.4. Podłogi;
- 1.4.2.5. Stolarka drzwiowa drewniana zewnętrzna i wewnętrzna: skrzydła, ościeżnice, progi;
- 1.4.2.6. Stolarka okienna;
- 1.4.2.7. Parapety okienne wewnętrzne;
- 1.4.2.8. Piece;
- 1.4.2.9. Elementy metalowe: balustrada klatki schodowej, otwory wyczystkowe kominów; itp.
- 1.4.2.10. Sanitariaty z wyposażeniem: umywalnie, misy ustępowe, górnopłuki, pisuary; itp.
- 1.4.2.11. Instalacje.
- 1.4.2.12. Ewentualnie inne elementy – jeśli jest taka potrzeba pod kątem kompletności dokumentacji projektowej.
- 1.4.3. Program prac konserwatorskich musi zawierać:
 - 1.4.3.1. Przedmiot opracowania;
 - 1.4.3.2. Zakres prac;
 - 1.4.3.3. Zagadnienia historyczne (historia obiektu, historia dotychczas przeprowadzonych prac – Zamawiający udostępni posiadaną archiwalną dokumentację w tym zakresie);
 - 1.4.3.4. Opisy formalne wraz z analizą techniki sposobu wykonania (w tym analizy warstw technologicznych i chronologicznych);
 - 1.4.3.5. Analizy stanu zachowania obiektu;
 - 1.4.3.6. Dokumentację fotograficzną stanu zachowania;
 - 1.4.3.7. Założenia planowanych prac konserwatorskich;
 - 1.4.3.8. Szczegółowy program prac konserwatorskich tj. wskazanie koniecznych do wykonania zabiegów konserwatorskich wraz z propozycją technologii oraz zalecanych materiałów i preparatów dostosowanych do rodzaju oraz stanu zachowania warstw oryginalnych, a także informacją dotyczącą kolejności wykonywania poszczególnych zabiegów konserwatorskich. Dodatkowo program prac powinien uwzględniać wzajemne powiązanie i następowanie po sobie konkretnych zakresów robót budowlanych i prac konserwatorskich.
- 1.4.4. W ramach opracowywania PPK należy wykonać także niezbędne badania konieczne do podjęcia w uzgodnieniu z Zamawiającym decyzji dotyczących planowanych zakresów prac konserwatorskich, np. badania zasolenia, składu i właściwości

historycznych materiałów. Wyniki badań należy dołączyć do PPK w formie aneksu.

1.4.5. W ramach opracowywania PPK należy wykonać próby odsłaniania historycznych nawarstwień w obiekcie i ewentualne inne konieczne odkrywki / sprawdzenia niezbędne do ustalenia technologii prowadzenia prac.

UWAGA: Pobieranie/odsłanianie odkrywek fundamentów budynku musi odbywać się pod nadzorem uprawnionego archeologa. Koszt nadzoru archeologicznego pokrywa Wykonawca zadania – Wykonawca musi uwzględnić w swojej ofercie wynagrodzenie nadzoru archeologicznego.

1.4.6. ILOŚĆ I FORMA PPK.

1.4.6.1. PPK oraz wyniki badań muszą być złożone według wzoru oprawy graficznej uzgodnionej z Zamawiającym z zastosowaniem programu służącego do projektowania, łamania, składania i przygotowywania do druku materiałów poligraficznych;

1.4.6.2. Forma papierowa PPK - 6 (sześć) egzemplarzy, w oprawie miękkiej, przezroczystej i zszyte;

1.4.6.3. Forma elektroniczna PPK na nośnikach USB flash drive, dołączona do każdego egzemplarza – 6 (sześć) sztuk.

1.4.6.4. Forma papierowa wyników badań - 6 (sześć) egzemplarzy, w oprawie miękkiej, przezroczystej i zbindowane;

1.4.6.5. Forma elektroniczna wyników, na nośnikach USB flash drive, dołączona do każdego egzemplarza, musi być w całości w formatach .PDF oraz INDD jak również formatach umożliwiającym edycję danego pliku, tj.:

1.4.6.5.1. opisy w formacie .DOC, .PDF;

1.4.6.5.2. rysunki w formacie .DWG, .PDF;

1.4.6.5.3. dokumentacja zeskanowana wszelkich dokumentów w formatach: .JPG lub .PDF, lub .TIFF;

1.4.6.5.4. fotografie zamieszczone w treści dokumentacji w jednolitym formacie .JPG.

1.4.6.6. Wykonawca przekaże również odrębnie, na nośnikach USB flash drive – do każdego z opracowań, wszystkie fotografie wykonane w związku z realizacją w/w opracowań w formacie .TIFF/RAW i .JPG.

1.4.6.7. Wszystkie fotografie muszą spełniać następujące wymagania:

1.4.6.7.1. muszą być wykonane w jakości umożliwiającej wydruk w formacie min. 15x20 cm, w rozdzielczości min. 300 dpi, rozdzielczość matrycy min. 18 mln pikseli. Aparatem posiadającym matrycę o wielkości minimum 1 cala. Wszystkie fotografie muszą być wykonane w formacie RAW (tzw. cyfrowy negatyw) Wymaga się, aby fotografie były ostre, dobrze oświetlone, wykonane przy dużej głębi ostrości, kadrowane w taki sposób, aby zachować pion i poziom;

- 1.4.6.7.2. na fotografiach nie mogą znajdować się przypadkowe przedmioty nie związane z tematem zdjęcia;
 - 1.4.6.7.3. fotografie załączone w tekście muszą być w ujednoliconym rozmiarze dobranym w taki sposób aby zapewnić czytelność dokumentacji;
 - 1.4.6.8. Dokumentacja fotograficzna każdego z w/w opracowań musi być również wydrukowana na papierze fotograficznym bądź takim, który pozwoli zachować odpowiednią ostrość i dobrą jakość wydruku zdjęć.
 - 1.4.6.9. Wymaga się, aby wszystkie rysunki były czytelne (odpowiednia skala, na rysunkach powinny znajdować się stosowne wyjaśnienia opisowe i/lub legendy, pokazanie i oznaczenie osi głównych i pomocniczych, zróżnicowanie grubości linii rysunkowych dla danych elementów rysunku, jednolite grubości linii dla tych samych elementów rysunku, opisy i odnośniki nie mogą się pokrywać z innymi elementami rysunków, jeśli da się tego uniknąć itp.).
 - 1.4.6.10. Dokumentacja w zakresie dotyczącym prac konserwatorskich musi być opracowana zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - 1.4.6.10.1. Opracowanie musi być złożone z zastosowaniem programu służącego do projektowania, łamania, składania i przygotowywania do druku materiałów poligraficznych;
 - 1.4.6.10.2. Przy opracowaniu badań stratygraficznych obiektu należy korzystać z oznaczeń graficznych opracowanych dla schematu dokumentacji konserwatorskiej, dostępnego na stronie w ww.nid.pl; tabele stratygraficzne powinny uwzględniać ilościowy zakres występowania poszczególnych warstw technologicznych;
 - 1.4.6.10.3. Wymiary na rysunkach inwentaryzacyjnych muszą odzwierciedlać rzeczywiste wymiary obiektu i wszystkich przedstawionych elementów, przy czym skala rysunków będzie uzgadniania z Zamawiającym na bieżąco;
 - 1.4.6.10.4. Ilustracje tabele i rysunki powinny być ponumerowane i podpisane, rysunki techniczne powinny posiadać tabele znamionowe.
 - 1.4.6.10.5. PPK musi zawierać uaktualniony spis treści, numery stron, rozdziałów, podrozdziałów, spis ilustracji, tabel, rysunków.
- 1.5. **Wykonania ekspertyz konstrukcyjno-budowlanych**, poprzedzonych pozwoleniem Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Delegatura w Gorzowie Wlkp. (na przeprowadzenie odkrywek i przewiertów w ramach prowadzenia badań architektonicznych przy zabytku), jeśli będzie wymagane, będących zbiorczym opracowaniem zawierającym wnioski i propozycje rozwiązań technicznych ze wszystkich w/w opracowań sporządzonych w ramach niniejszego zamówienia, z uwzględnieniem stanu zachowania wszystkich elementów konstrukcyjnych,

wykończeniowych czy instalacji, a w tym m.in.:

- 1.5.1. Fundamentów, opasek wokół budynku;
- 1.5.2. Ścian, słupów, stropu, belek, podciągów;
- 1.5.3. Wieżby dachowej wraz z pokryciem – **tylko dla części B budynku**;
- 1.5.4. Posadzek wewnątrz budynku.

W/w ekspertyzy muszą zawierać część opisową (dotyczącą m.in. miejsca dokonanych odkrywek, metodologii badań, sposobu posadowienia fundamentów, konstrukcji, ścian, stropu i dachu budynku), część obliczeniową (m.in. dopuszczalne obciążenia elementów konstrukcyjnych takich jak fundamenty, ściany, stropy, belki), a także część rysunkową i fotograficzną.

Ponadto, ekspertyzy konstrukcyjno-budowlane, muszą zawierać zbiorcze wnioski z oględzin, badań i obliczeń obejmujące ocenę stanu technicznego budynku i jego przydatności do dalszego użytkowania lub planowanej przebudowy, jak również ocenę stanu instalacji oraz opisy uszkodzeń powstałych w badanych elementach (rysy, pęknięcia, zawilgocenia i zagrzybienia, ocenę przyczyn powstania uszkodzeń), wykonane na podstawie wniosków i zaleceń zawartych we wszystkich opracowaniach wykonanych w ramach niniejszego przedmiotu zamówienia.

Zamawiający dopuszcza zmiany w stosunku do przedstawionych wymagań pod warunkiem uzasadnienia i akceptacji przez Zamawiającego rozwiązań alternatywnych oraz uzyskania przez Wykonawcę wszelkich niezbędnych uzgodnień z osobami trzecimi i właściwymi organami.

2. ILOŚĆ I FORMA OPRACOWAŃ.

- 2.1. Forma papierowa 8 (osiem) egzemplarzy, każdego z opracowań osobno w tym 2 (dwa) egzemplarze w oprawie przezroczystej i zbindowane i 6 (sześć) egzemplarzy przygotowane jako składowa projektu budowlanego.
- 2.2. Forma elektroniczna na nośnikach USB flash drive - 2 (dwie) sztuki.
- 2.3. Forma elektroniczna musi być w całości w formatach .PDF oraz formatach umożliwiających edycję danego pliku, tj.:
 - 2.3.1. opisy w formacie .DOC,.PDF;
 - 2.3.2. mapy w formacie .DWG,.PDF;
 - 2.3.3. rysunki w formacie .DWG, .PDF,;
 - 2.3.4. dokumentacja ze skanowania wszelkich dokumentów w formatach: .JPG, .PDF, oraz .TIFF;
 - 2.3.5. fotografie zamieszczone w dokumentacji w jednolitym formacie JPG.
- 2.4. Wykonawca przekaze również odrębnie, na nośnikach USB flash drive - 2 (dwie) sztuki - do każdego z opracowań wszystkie fotografie wykonane w związku z realizacją w/w

opracowań w formacie .TIFF/RAW i.JPG.

2.5. Wszystkie fotografie muszą spełniać następujące wymagania:

2.5.1. muszą być wykonane w jakości umożliwiającej wydruk w formacie min. 15x20 cm, w rozdzielczości min. 300 dpi, rozdzielczość matrycy min. 18 mln pikseli. Aparatem posiadającym matryce o wielkości minimum 1 cala. Wszystkie fotografie muszą być wykonane w formacie RAW (tzw. cyfrowy negatyw). Wymaga się, aby fotografie były ostre, dobrze oświetlone, wykonane przy dużej głębi ostrości, kadrowane w taki sposób, aby zachować pion i poziomy;

2.5.2. na fotografiach nie mogą znajdować się przypadkowe przedmioty nie związane z tematem zdjęcia;

2.5.3. fotografie załączone w tekście muszą być w ujednoliconym rozmiarze dobranym w taki sposób aby zapewnić czytelność dokumentacji.

2.6. Dokumentacja fotograficzna każdego z w/w opracowań musi być również wydrukowana na papierze fotograficznym bądź takim, który pozwoli zachować odpowiednią ostrość i dobrą jakość wydruku zdjęć.

2.7. Wszystkie rysunki mają być czytelne (odpowiednia skala, na rysunkach powinny znajdować się stosowne wyjaśnienia opisowe i/lub legendy, pokazanie i oznaczenie osi głównych i pomocniczych, zróżnicowanie grubości linii rysunkowych dla danych elementów rysunku, jednolite grubości linii dla tych samych elementów rysunku, opisy i odnośniki nie mogą się pokrywać z innymi elementami rysunków, jeśli da się tego uniknąć itp.).

2.8. Wymaga się aby wszystkie opracowania były opatrzone spisem treści, numeracją stron.

4.1. ETAP II I III:

- UZYSKANIE POZWOLEŃ FORMALNO-PRAWNYCH,

- NADZÓR AUTORSKI – ETAP III.

4.2.1 POZYSKANIE ZEZWOLEŃ,POZWOLEŃ

1. Zamawiający udzieli Wykonawcy pełnomocnictwa do reprezentowania przed organami administracji samorządowej i państwowej w przedmiocie wydania wszystkich decyzji administracyjnych i pozwoleń niezbędnych do realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia.
2. Na podstawie tego pełnomocnictwa, Wykonawca zobowiązany jest uzyskać wszystkie niezbędne uzgodnienia, opinie, operaty, decyzje, pozwolenia, zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego i przepisami dotyczącymi obiektów zabytkowych oraz związanymi aktami prawnymi, celem uzyskania pozwolenia na prowadzenie badań i wykonywanie eksperty w przedmiotowym obiekcie, w tym m.in. (o ile są wymagane):

- 2.1. Plany, mapy, wypisy i wyrisy;
- 2.2. Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na wykonanie niezbędnych badań i ekspertyz przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
3. Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania wszczętych przez siebie postępowań we właściwych organach administracji państwowej i samorządowej oraz niezwłocznego uzupełniania braków do czasu uzyskania ostatecznych pozwoleń.

4.2.2 ETAP NADZÓR AUTORSKI I USŁUGI WSPARCIA.

- A. Wykonawca zobowiązany będzie do pełnienia nadzoru autorskiego nad pracami konserwatorskimi związanymi z remontem generalnym obiektu, objętymi Dokumentacją Wykonawcy, które będą wykonywane na podstawie Dokumentacji Wykonawcy przez Wykonawcę II/Wykonawców II wyłonionego (wyłonionych) w odrębnym postępowaniu (odrębnych postępowaniach) o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym (prowadzonych) przez Zamawiającego.
- B. Wykonawca zobowiązuje się również do świadczenia na rzecz Zamawiającego wsparcia merytorycznego w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia w oparciu o Dokumentację Wykonawcy w postępowaniu (postępowaniach) o udzielenie zamówienia publicznego mającym (mających) na celu wyłonienie Wykonawcy II/Wykonawców II, w tym do aktualizacji kosztorysów inwestorskich.

4.2.3 NADZÓR AUTORSKI NAD PRACAMI KONSERWATORSKIMI.

1. W ramach nadzoru autorskiego konserwatorskiego Wykonawca zobowiązany będzie do pełnienia nadzoru nad pracami konserwatorskimi objętymi dokumentacją, a w szczególności nad tymi określonymi w programie prac konserwatorskich. Zakres nadzoru autorskiego konserwatorskiego Wykonawcy obejmuje sprawowanie nadzoru autorskiego konserwatorskiego na żądanie inwestora w zakresie:
 - 1.1. uzgadniania możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w PPK, zgłoszonych przez kierownika prac konserwatorskich lub inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie konserwatorskim,
 - 1.2. stwierdzania w toku wykonywania prac konserwatorskich zgodności realizacji z PPK,
 - 1.3. uzupełniania szczegółów programu prac konserwatorskich oraz wyjaśniania wykonawcy prac konserwatorskich wątpliwości powstałych w toku realizacji tych prac.
 - 1.4. dokonywania zmian w Dokumentacji Wykonawcy, w tym poprawek i uzupełnień zgodnie z żądaniami uprawnionego organu administracyjnego lub innego uprawnionego podmiotu,
 - 1.5. udziału w naradach koordynacyjnych, komisjach i naradach technicznych w terminach wskazanych przez Zamawiającego,
2. Wykonania czynności nadzoru autorskiego, autor programu prac konserwatorskich nie

może powierzyć innym osobom, bez pisemnej zgody Zamawiającego. Autor programu nie może odstąpić od wykonywania nadzoru autorskiego za wyjątkiem siły wyższej.

3. Konieczność podjęcia przez Wykonawcę jakichkolwiek czynności mających na celu usunięcie błędów w Dokumentacji Wykonawcy lub uzupełnienie jej braków nie jest traktowane jako płatny nadzór autorski w rozumieniu niniejszego zamówienia.
4. W przypadku wykonania w ramach nadzoru autorskiego opracowań, dokumentacji itp., Wykonawca zobowiązany jest przekazać je Zamawiającemu. Z chwilą przekazania na Zamawiającego przechodzi ich własność oraz autorskie prawa majątkowe zgodnie ze wzorem umowy (Załącznik nr 5 do SWZ).

4.2.4 WSPARCIE ZAMAWIAJĄCEGO W PRZEPROWADZENIU POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCEGO (POSTĘPOWAŃ DOTYCZĄCYCH) WYŁONIENIA WYKONAWCY II (WYKONAWCÓW II).

1. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym w zakresie dotyczącym przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zamówień publicznych) mającego (mających) na celu wyłonienie Wykonawcy II/Wykonawców II, bez ograniczeń co do ilości tych postępowań, w tym w szczególności do:
 - 1.1. uczestniczenia w opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia,
 - 1.2. udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące opisu przedmiotu zamówienia oraz Dokumentacji Wykonawcy formułowane przez osoby zainteresowane udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, w terminie 3 dni od chwili przekazania przez Zamawiającego zapytania do Wykonawcy,
 - 1.3. ile będzie to konieczne – udzielania odpowiedzi na pytania Zamawiającego związane z oceną ofert w zakresie ich przedmiotowej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - 1.4. wydawania, na żądanie Zamawiającego, pisemnej opinii na temat równoważnych materiałów lub metod proponowanych przez wykonawców składających oferty w postępowaniu mającym na celu wyłonienia Wykonawcy II/Wykonawców II, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania stosowanego żądania Zamawiającego. Zamawiający może, na uzasadnione żądanie Wykonawcy, wydłużyć ten termin.

5 ODBIÓR PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przewiduje się tylko Odbiór końcowy – po wykonaniu całości Dokumentacji Wykonawcy.

6 DODATKOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO.

1. Wykonawca ponosić będzie wyłączną i pełną odpowiedzialność za treść Dokumentacji Wykonawcy, poczynione w niej założenia i dokonane na jej potrzeby ustalenia.
2. W przypadku nie posiadania lub nie udostępnienia przez Zamawiającego dokumentów niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie

- uzyskać je własnym staraniem i na własny koszt, niezależnie od ich formy i źródła uzyskania.
3. Dokumentacja projektowa w swej treści powinna określać przedmiot zamówienia, w tym w szczególności technologię robót budowlanych i prac konserwatorskich, materiały i urządzenia, a także parametry techniczne i funkcjonalne przyjętych rozwiązań materiałowych, wybranej technologii, urządzeń i wyposażenia w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji.
 4. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania postępu prac objętych przedmiotem zamówienia z osobami lub/i osobą odpowiedzialną za zadanie ze strony Zamawiającego i uzyskiwanie akceptacji proponowanych rozwiązań technicznych na poszczególnych etapach realizacji przedmiotu zamówienia. Niezbędny będzie także udział Wykonawcy w spotkaniach w siedzibie Zamawiającego w sprawie prowadzenia dyskusji w celu uzgodnień rozwiązań technicznych, projektowych proponowanych przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie prawo powołania niezależnych konsultantów, którzy będą wspierać Zamawiającego w ocenie i weryfikacji wybranych rozwiązań.
 5. W szczególnych wypadkach Zamawiający może – na wniosek Wykonawcy – przedłużyć terminy przewidziane na wykonanie poszczególnych czynności przez Wykonawcę, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami wskazanymi przez Wykonawcę we wniosku. Zmiana terminu w sposób wskazany w zdaniu poprzednim nie stanowi zmiany umowy. Postanowień powyższych nie stosuje się do terminów określonych w Harmonogramie i terminu końcowego wykonania umowy.
 6. Zamawiający może zdecydować, że narady, spotkania, rady techniczne związane z wykonywaniem umowy odbywać się będą za pomocą środków komunikowania się na odległość, na zasadach określonych przez Zamawiającego.

7. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO OPZ.

Załącznik nr 1a – rzut piwnic budynku oficyny dworskiej (uzupełnienie pkt. 1.2.2 OPZ str. 6-8)

Załącznik nr 1b – rzut parteru budynku oficyny dworskiej (uzupełnienie pkt. 1.2.2 OPZ str. 6-8)

Załącznik nr 1c – rzut poddasza budynku oficyny dworskiej (uzupełnienie pkt. 1.2.2 OPZ str. 6-8)