

Opis przedmiotu zamówienia

Nazwa zadania; „Dostosowanie Sali obsługi klienta, w budynku w Chrzanowie, ul. Garncarska 9, do potrzeb osób niepełnosprawnych”

Zadanie obejmuje wykonanie dokumentacji technicznej obejmującej przebudowę wraz ze zmianą sposobu użytkowania, Sali obsługi klienta (numeracja w załączonym rzucie parteru 0.1-0.4;0.15) o powierzchni 170,27 m² oraz zaplecza socjalnego (obecne pomieszczenia -0.6;0.7;0.8;0.9;0.11;0.12) o powierzchni 20,47 m² wraz z dostosowaniem do potrzeb osób niepełnosprawnych w budynku Izby Administracji Skarbowej w Krakowie wykorzystywanym na potrzeby Urzędu Skarbowego w Chrzanowie.

Dokumentacja techniczna powinna obejmować:

- 1) w wersji papierowej:
 - a) projekt budowlany – 6 egz.;
 - b) projekty wykonawcze wielobranżowe – 6 egz.;
 - c) przedmiary robót – 2 egz.;
 - d) kosztorysy inwestorskie – 1 egz.;
 - e) szczegółowe specyfikacje techniczne wielobranżowe wykonania i odbioru robót – 4 egz.;
 - f) pozostałe opracowania, opinie, uzgodnienia itd. – po 2 egz.
- 2) w wersji elektronicznej - 2 nośniki:
 - a) projekt budowlany i projekty wykonawcze wielobranżowe – część opisowa – w formacie *.doc, *.pdf,
 - b) przedmiary robót i kosztorysy inwestorskie – w formacie *.ath i *.pdf,
 - c) szczegółowe specyfikacje techniczne wielobranżowe wykonania i odbioru robót – w formacie *.doc, *.pdf ,
 - d) schematy, plany, rysunki – w formacie *.dwg i *.pdf.

Wymagania Zamawiającego dotyczące Sala obsługi klienta:

Część dla pracowników obejmuje:

- 1) stanowiska do obsługi klientów – 4_(jedno najbliższe wejścia przeznaczone dla koordynatora);
- 2) wydzielone miejsce lub pomieszczenie dla pracowników na przychodzące pisma; czyste druki, formularze;
- 3) miejsce na ksero dla pracowników na sali obsługi, skaner z drukarką łatwo dostępne dla wszystkich pracowników;
- 4) miejsce dla kierownika Sali umożliwiające obserwowanie Sali obsługi - przeszkłone lub jeśli nie ma takiej możliwości - monitoring;

Część dla klientów obejmuje:

- 1) pokój/pomieszczenie do poufnej obsługi dla 6 osób -przeszkłone, przestronne ale dobrze wyciszone wyposażone w stół i 6 krzeseł;
- 2) miejsce na sprzęty biurowe udostępnione dla klientów (ksero, komputer dla klientów – dyskretne ustawienie umożliwiające zachowanie poufności);
Funkcje wymienione w pkt 1 i 2 mogą być połączone;
- 3) miejsce dla klientów do oczekiwania na obsługę - z krzesłami i ewentualnie stolikami;

- 4) wydzielone miejsce na druki, formularze dla klientów;
- 5) kącik dla dzieci wyposażony w bezpieczne podłoże, stół i krzesła przeznaczone dla dzieci;
- 6) toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami i przewijakiem dla niemowląt.

Uwaga: należy zaprojektować wystarczającą liczbę gniazd sieciowych i elektrycznych, dostosowanych do miejsc obsługi, gniazda komputerowe i zwykłe (uwzględnienie gniazd do podłączenia drukarek kodów, czytników kodów, skanerów itp. - sprzęt nie jest objęty pracami projektowymi)

1. Wyposażenie Sali Obsługi

- 1) meble (jednolita stonowana kolorystyka zgodna z księgą wizualizacji MF) - łatwe w dezynfekcji;
- 2) organizery na druki dla klientów – (stojak, półki);
- 3) organizery na dokumenty dla pracowników, niewidoczne dla klientów;
- 4) kolejkomat (pod warunkiem połączenia z usługą umów wizytę);
- 5) obsługa klienta w pozycji siedzącej (klient, pracownik), miejsce obsługi klienta w formie biurek, odseparowanych od siebie przegrodami; biurka z miejscem na przechowywanie dokumentów;
- 6) ekran monitora pracownika ustawiony w sposób niewidoczny dla klienta;
- 7) klimatyzacja, z uwzględnieniem istniejącej instalacji;
- 8) dystrybutor z wodą dla klientów; (na butle lub przepływowy z doprowadzeniem wody bieżącej i odprowadzeniem skroplin);
- 9) telefon dla klientów z bezpośrednią linią do KIS; (wydzielenie dla zachowania poufności).

2. Oznakowanie i informacje

- 1) odpowiednie oświetlenie sali obsługi (spełniające normy, w miarę możliwości z uwzględnieniem istniejącego oświetlenia);
- 2) miejsce na elektroniczny ekran informacyjny min. 40 cali;
- 3) tablica informacyjna na informacje publiczne (np. sprzedaż egzekucyjna, informacje wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej);
- 4) miejsce na wywieszanie plakatów informacyjnych;
- 5) oznaczenia na stanowiskach obsługi;
- 6) miejsce na ulotki informacyjne (ekspozytory) / segregator z informacjami jak wypełnić formularz.

3. Inne:

- 1) wymiana posadzki zgodnie z przepisami BHP i łatwa do utrzymania w czystości;
- 2) wymiana drzwi wyjściowych z sali do wiatrołapu – 2 szt.

Wymagania Zamawiającego dotyczące zaplecza socjalnego:

Zaplecze socjalne powinno obejmować pomieszczenie przeznaczone do spożywania posiłków wyposażone w wodę, kanalizację i blat roboczy oraz pomieszczenie przeznaczone na toaletę dla pracowników.

Przy projektowaniu należy uwzględnić:

- 1) obowiązujące przepisy BHP (w tym dot. wymaganych rozmiarów miejsc obsługi, odległości, natężenia oświetlenia, ciągów komunikacyjnych itd.);
- 2) minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - tj. z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zmianami). Projekt musi być zweryfikowany i oceniony w zakresie uwzględnienia wymagań przed zatwierdzeniem – jeden poziom (najlepiej na poziomie wejścia do US), unikanie stopni, automatyczne drzwi, wszystkie stanowiska dostosowane do obsługi osób z niepełnosprawnościami;
- 3) Obecne oświetlenie i urządzenia niskoprądowe zainstalowane w obszarze objętym zamówieniem.