

WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE ARCHITEKTURY

I NIEKTÓRYCH INSTALACJI DLA BUDYNKU URZĘDU GMINY

LOKALIZACJA

- budynek Urzędu Gminy powinien być zlokalizowany w południowej części terenu będącego przedmiotem opracowania oraz przy zbiegu ulic Raduńskiej i Zakątek, ewentualnie stosunkowo blisko zbiegu tych ulic;
- obiekt Urzędu Gminy musi być dobrze wyeksponowany w przestrzeni zurbanizowanej i łatwy do intuicyjnego zlokalizowania dostępu do niego zarówno przez pieszych jak i zmotoryzowanych;
- kubatura obiektu Urzędu Gminy musi być właściwie, tj. korzystnie i atrakcyjnie, wkomponowana w krajobraz (dotyczy szczególnie widoku od ulicy Raduńskiej);
- budynek Urzędu Gminy musi mieć bezkolizyjne i czytelne połączenia komunikacyjne (w tym: piesze, rowerowe oraz jezdne) z istniejącym układem komunikacji publicznej;
- w zagospodarowaniu terenu bezpośrednio przyległego/ przynależnego do budynku Urzędu Gminy należy przewidzieć następujące elementy inwestycyjne:
 1. **frontowy plac rekreacyjno – reprezentacyjny**, który musi stanowić, atrakcyjną dla użytkowników, współczesną przestrzeń publiczną, dostępną przez całą dobę, jako miejsce odpoczynku i relaksu, a także jako miejsce umożliwiające organizację imprez na otwartej przestrzeni (np.: ekspozycje stałe i/ lub czasowe, wydarzenia kulturalne, w tym pokazy teatralne, uroczyste spotkania z okazji świąt lokalnych, państwowych i innych, jarmarki, happeningi i inne),
 2. **przystanek autobusowy** (przystanek × 2, tj. dwie zatoki autobusowe z wiatami dla obydwu relacji/ kierunków z wkomponowanym rondem u zbiegu ul. Raduńskiej i wjazdu projektowanego) lub na terenie działki gminnej, w sąsiedztwie projektowanego budynku urzędu,
 3. **zamknięty parking** z miejscami postojowymi dla samochodów osobowych pracowników,
 4. **parking** z miejscami postojowymi **dla samochodów interesantów** (parking ten powinien znajdować się w sąsiedztwie przystanku autobusowego),
 5. **parking rowerowy** zamykany (wyposażony w stojaki oraz ewentualnie zadaszenie),
 6. **zieleni urządzona**, w tym: krajobrazowa, rekreacyjna i izolacyjna, jako ważny element kompozycji terenu,
 7. elementy wyposażenia takie jak: **mała architektura** w tym ławki parkowe , kosze na odpadki itp.,
 8. **elementy identyfikacji, promocji i informacji** (pylon z herbem gminy i inne np.: maszty, meet point itp.),

9. ewentualnie dzieła sztuki publicznej;

BUDYNEK

- ✓ zaleca się, aby obiekt Urzędu Gminy był budynkiem niepodpiwniczonym;
- ✓ w przypadku uzasadnionym względami funkcjonalnymi, przestrzennymi lub innymi wynikającymi z korzystnych założeń projektowych, dopuszcza się zaprojektowanie częściowego podpiwniczenia dla zlokalizowania w nim pomieszczeń gospodarczych i/ lub technicznych.
- ✓ Zamawiający oczekuje zaprojektowania budynku urzędu w taki sposób, aby w przyszłości była możliwość jego rozbudowy, a bryła budynku w układzie kompozycyjnym nie utraciła swoich walorów.
- ✓ szacowana powierzchnia użytkowa pomieszczeń wymienionych w założeniach programowych w pozycjach I ÷ XV **wynosi łącznie 1660 m²**;
- ✓ dopuszcza się **przekroczenie o max. 5%** powierzchni całkowitej użytkowej budynku Urzędu Gminy,
- ✓ podane wielkości powierzchniowe (w m²) określonych poszczególnych pomieszczeń należy traktować jako optymalne;
- ✓ dopuszcza się, ze względu na układy: funkcjonalny, przestrzenny, konstrukcyjny lub inny wynikający z korzystnych założeń projektowych, zmniejszenie lub zwiększenie podanej wielkości powierzchni poszczególnych pomieszczeń;
- ✓ Ustalenia wynikające z zapisów obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 1. wysokość budynków do 3 kondygnacji nadziemnych w tym poddasze,
 2. dachy alternatywnie: płaskie lub dwuspadowe symetryczne lub wielospadowe symetryczne o kącie nachylenia do 30 stopni,
 3. maksymalny wskaźnik zabudowy 0,30,
 4. maksymalna intensywność zabudowy 1,20,
- ✓ należy przyjąć także, że projektowany obiekt ma być zaprojektowany, wybudowany a w konsekwencji eksploatowany, zgodnie ze strategią zrównoważonego budownictwa, co oznacza, że należy uwzględnić następujące założenia:
 - a) zastosowanie materiałów budowlanych i technologii, które nie powodują uciążliwości dla środowiska (jakość materiałów, stosowanie materiałów lokalnych ograniczających transport, wytwarzanie elementów budowlanych poza terenem budowy celem ograniczenia hałasu, pylenia i innych uciążliwości),
 - b) ochrona zdrowia oraz dobra wydajność pracowników (rozwiązania podporządkowane zasadom ergonomii, jakość powietrza w pomieszczeniach, temperatury, oświetlenie naturalne, oświetlenie sztuczne, stosowanie materiałów budowlanych i technologii nie powodujących powstawania wilgoci i nie wywołujących alergii, inne),
 - c) efektywne i oszczędne wykorzystanie energii i wody i innych surowców (bryła niskoemisyjna,

wysoka izolacyjność cieplna, unikanie mostków termicznych, inne), klasa energetyczna budynku A. **Zgodnie z załącznikiem nr 2 do warunków technicznych / WT2014/ wymagana jest izolacyjność cieplna przegród budowlanych jak dla budynków użyteczności publicznej od 01 stycznia 2019r. W dokumentacji projektowej wprowadzić zapis o konieczności przeprowadzenia badania szczelności termicznej budynku,**

- d) maksymalna redukcja odpadów i zanieczyszczeń,
- e) ochrona przed degradacją środowiska (także przed degradacją krajobrazu);
- ✓ szacowane zatrudnienie wynosić będzie ok. **83** pracowników merytorycznych (w tym stanowiska rezerwowe na ewentualne zatrudnienie)
- ✓ dla pokoi biurowych należy przyjmować, jako jednolite i standardowe, moduły stanowisk pracy;
- ✓ stanowisko pracy powinno być wyposażone w: biurko o wymiarach minimum 150x80 cm, pomocniczy blat komputerowy, minimum 2 regały na akta o wymiarach ok. 80x30(45) cm lub 1 regał i 1 szafę na akta zamykaną w niektórych pokojach biurowych;
- ✓ ponadto należy zapewnić szafy ubraniowe w pokojach pracowniczych lub wspólne szafy ubraniowe w aneksach szatniowych w ilości i wielkości dostosowanej do ilości pracowników korzystających z tych szaf,

INSTALACJE

- ✓ przewody teletechniczne powinny być rozprowadzane w podłogach lub sufitach podwieszonych i wyprowadzane, w zależności od aranżacji pomieszczeń w podłodze lub w ścianie;
- ✓ dla każdego stanowiska pracy należy przewidzieć; 1 gniazdo komputerowe, 2 gniazda zasilające oraz dodatkowo 2 gniazda zasilające na pokój 1- i 2- osobowy i dodatkowo 3 gniazda zasilające na pokój większy niż 2- osobowy;
- ✓ w pomieszczeniach ogólnodostępnych, w holu wejściowym lub w jego pobliżu, pożądanym byłoby wydzielenie aneksu o funkcji kawiarenki internetowej; z miejscem na automaty kawa/napoje.

p.o. KIEROWNIK
REFERATU INWESTYCJI I REMONTÓW

Anna Warakomska

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE DLA BUDYNKU ADMINISTRACYJNEGO URZĘDU GMINY
W JUSZKOWIE PRZY UL. RADUŃSKIEJ, DZ. NR 164/22

LP	NAZWA POMIESZCZENIA		ILOŚĆ POKOI	ILOŚĆ OSÓB	POW. JEDN M2	RAZEM M2	UWAGI
I	KIEROWNICTWO URZĘDU						zlokalizować na I piętrze
1	GABINET WÓJTA GMINY		1	1	25	25	Gabinet powiązać z pom. Sekretariatu
2	SEKRETARIAT		1	1	20	20	Wydzielić w pomieszczeniu kacić socjalny zlew, lodówka , ekspres
3	GABINET ZASTĘPCY WÓJTA		1	1	25	25	Gabinet powiązać z pom. sekretariatu
4	GABINET SEKRETARZA GMINY		1	1	16	16	
5	GABINET SKARBNIKA GMINY		1	1	16	16	
6	RADCA PRAWNY 1 os		2	2	12	24	
7	POCZEKALNIA INTERESANTÓW		X	X	7	7	wydzielić miejsce na siedziska w holu/korytarzu przed sekretariatem dla ok. 10 osób
II	RADA GMINY						Zlokalizować na I piętrze
1	SEKRETARIAT BIURA RADY		1	1	12	12	
2	GABINET PRZEWODNICZĄCEGO RG		1	1	12	12	
III	REFERAT ORGANIZACYJNY						Zlokalizować na I piętrze
1	POKÓJ BIUROWY 2 os		3	6	16	48	promocja 2x, informatyk 2x, BHP + rezerwa
2	POKÓJ BIUROWY 1os		1	1	12	12	kadry, kontrola dostępu

3	SERWEROWNIA I MAGAZYN SPRZĘTU ELEKTR.	1	X	15	15	kontrola dostępu
5	KANCELARIA I FORMACJI NIEJAWNYCH	1	X	10	10	Archiwum akt, kontrola dostępu
IV	REFERAT FUNDUSZY STRUKT. I ZP					Zlokalizować na I piętrze
1	POKÓJ BIUROWY 1 os	1	1	12	12	zamówienia 1x
2	POKÓJ BIUROWY 2 os	1	2	16	32	Fundusze 2X
V	REFERAT KONTROLI WEW. I AUDYTU					Zlokalizować na I piętrze
1.	POKÓJ BIUROWY 2 os	1	2	16	16	
VI	REFERAT OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH					jw.
1	POKÓJ BIUROWY 1 os	1	1	12	12	kierownik
2	POKÓJ BIUROWY 2 os	2	4	16	32	oświata 2x, społeczne i komunikacja szkolna
VII	REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU GMINY (GPIRG)					Zlokalizować na piętrze/partenze obok IR i GK
1	POKÓJ BIUROWY 1 os	1	1	12	12	Kierownik
2	POKÓJ BIUROWY 2 os	2	4	16	32	nieruchomości 2X geodeta + rezerwa planowanie przestrzenne 2x + rezerwa
3	POKÓJ BIUROWY 3 os	1	3	21	21	połączyć też z archiwum poz.4
4	ARCHIWUM PODRĘCZNE					Archiwum akt,ekspozycja planów MPZP dla interesantów oraz gabloty do przechowywania map w formatach A0, wydzielć też stanowisko pracy doraźnej
VIII	REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW (IR)					jw..
1	POKÓJ BIUROWY 1 os	1	1	12	12	kierownik
						drogi 2x, uzgodn.+ zajęcie pasa

2	POKÓJ BIUROWY	2 os	5	10	16	80	utrzymanie 2x, budownictwo 2x, elektryk+ przygotowanie inwest
3	ARCHIWUM PODRĘCZNE		1	X	20	20	Archiwum akt, wydzielić miejsce na stanowisko pracy doraźnej
4	ZAPLECZE SOCJALNO-SANITARNE		1	X	20	20	zaplecze dla wszystkich osób zatrudnionych na pietrze, wydzielić miejsce na szatnię, toaletę i kącik socjalny: zlew, lodówka, ekspres, stół jadalny 8os
6	POM, DRUKAREK, NISZCZAREK		1	X	4	4	dostępne dla ref. Na piętrze
IX	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ (GK)						jw..
1	POKÓJ BIUROWY	1 os	1	1	12	12	kierownik
2	POKÓJ BIUROWY	2 os	4	8	16	64	Odpady 2x, ochrona środ. 2x, utrzymanie 2x zasoby miesz + planowanie energ.
X	REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH						Zlokalizować w parterze
1	POKÓJ BIUROWY	1 os	1	1	12	12	kierownik
2	POKÓJ BIUROWY	2 os	1	2	16	16	windykacja 2x
3	POKÓJ BIUROWY	3 os	2	6	21	42	podatki 2x + rezerwa księgowość podatkowa 2x + rezerwa
4	ARCHIWUM PODRĘCZNE		1	X	15	15	Archiwum akt, wydzielić miejsce na stanowisko pracy doraźnej, połączyć lub w sąsiedztwie pokoju trzyosobowego
XI	REFERAT FINANSOWO KSIĘGOWY						Zlokalizować obok ref. podatków
1	POKÓJ BIUROWY	1 os	2	2	12	24	Kierownik, płace
2	KASA	1 os	1	1	10	10	dostępna blisko holu głównego i połączyć z pokojem płac, kontrola dostępu
3	POKÓJ BIUROWY	2 os	1	2	16	16	

4	POKÓJ BIUROWY 3 os	1	3	21	21	
6	POM, DRUKAREK, NISZCZAREK	1	X	4	4	powiązać z referatem finansowym
7	ARCHIWUM PODRĘCZNE	1	X	20	20	Archiwum akt, wydzielić miejsce na stanowisko pracy doraźnej
XII	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH					Zlokalizować w parterze
1.	POKÓJ BIUROWY 1 os	1	1	12	12	kierownik
2	POKÓJ BIUROWY 2 os	1	2	16	16	
5	SALA OBSŁUGI	1	3	25	25	
6	POCZEKALNIA INTERESANTÓW	1	15	25	25	wydzielić miejsce w holu głównym
7	ZAPLECZE SOCJALNO-SANITARNE	1	X	20	20	zaplecze dla wszystkich pracowników na parterze : wydzielić miejsce na szatnię, toaletę i kącik socialny: zlew, lodówka, ekspres, stół jadalny 8 os
8	POM, DRUKAREK, NISZCZAREK	1	X	4	4	
9	ARCHIWUM PODRĘCZNE	1	X	20	20	Archiwum akt, wydzielić miejsce na stanowisko pracy doraźnej
XIII	URZĄD STANU CYWILNEGO					
1	POKÓJ BIUROWY 1 os	1	1	12	12	Kierownik USC
2	SALA ŚLUBÓW	1	15/30	30	30	bliskie wyjście zewnętrzne
XIV	POMIESZCZENIA GOSPODARCZE I TECHNICZNE					Zlokalizować w parterze
1	MAGAZYN KONSERWATORA	1	1	20	20	przechowywanie sprzętów techniczno-gospod. Jak kosiarka, łopaty, grabie, usytuować też miejsce do drobnych napraw

2	MAGAZYN MATERIAŁÓW BIUROWYCH	1	X	8	8	zlew, mop, przechowywanie śr. Czystości
3	MAGAZYN PORZĄDKOWO-GOSPODARCZY	1	X	4	4	Szatnia dla pracowników porządkowych, toaleta i kąpiel socjalny : stół ,zlew
4	ZAPLECZE SOCJALNO-SANITARNE	1	3	15	15	można połączyć z węzłem ciepłym
5	WĘZEŁ CIEPLNY	1	X	12	12	Szatnia - szafki ubraniowe , WC, kabina prysznicowa
6	WENTYLATOROWNIA	1	X	8	8	
8	POM. SOCJALNE DLA ROWERZYSTÓW	1	X	12	12	
XV	POMIESZCZENIA OGÓLNE					
1	SALA KONFERENCYJNA	1	70	120	120	Sala obrad Rady Gminy, wyjścia zew. ze scianką mobilną dzielącą salę na trzy pomieszczenia
2	ZAPLECZE SOCJALNO SANITARNE	X	70	25-30	25	zaplecze Sali - Wydzielić szatnię, toalety męsko - damskie, kuchnię: zlew, lodówka, kawiarka
3	ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE/WOJSKO POKÓJ BIUROWY 2 os	1	2	16	16	pokój połączyć dodatkowo z salą konferencyjną
4	POM. MONITORINGU 1 os	1	1	12	12	podgląd kamer gminnych, monitory połączyć z pok. Poz.3 XV
5	ZESPOŁY SANITARNE DLA INTERESANTÓW	2	X	15	30	W tym dla niepełnosprawnych w parterze, PIĘTRO, PARTER
6	ARCHIWUM GMINNE	1	X	70	70	archiwizowanie akt w regałach przesuwanych, ilość akt : kat A-45mb, kat.B - 300mb, z wydzielaniem w pom. stanowiska biurowego oraz na wyłożenie akt czy czytanie na nośnikach elektr.wydzielić miejsce na stanowisko dla archiwisty

8	HOL GŁÓWNY	x	2	100	100	przedsionek wejściowy, z holu wydzielone pom. Biura podawczego i informacji, tablice informacyjne, infomat, stoliki i siedziska dla interesantów, hol powiększyć o aneks otwarty przy Sali obsługi ref. Obywatelskiego
---	------------	---	---	-----	-----	--

	RAZEM					1444
10	KOMUNIKACJA		X			216
	OGÓŁEM					1660



P.O. KIEROWNIK
 REZERWATU INWESTYCYJNYCH
 ANEKSÓW

Anna Warakomska