

შესყიდვის ობიექტის აღწერასთან დაკავშირებული ინფორმაცია - ტექნიკური დავალება

საქართველოს პროკურატურის დაქვემდებარებაში შემავალი
სტრუქტურული დანაყოფებისათვის ახალი ადმინისტრაციული შენობის მშენებლობისთვის
საჭირო დეტალური საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის შედგენის და ამავე
დოკუმენტაციის საფუძველზე, სამშენებლო სამუშაოებისათვის საავტორო ზედამხედველობის
გაწევის
ტექნიკური დავალება

1.1. ობიექტის დასახელება

საქართველოს პროკურატურის სტრუქტურული დანაყოფების ადმინისტრაციული შენობა

1.2. ტექნიკური დავალება

1.2.1. მომსახურების მიზანი და პირობები

მომსახურების მიზანს წარმოადგენს, საქართველოს პროკურატურის სარგებლობაში არსებულ, ქ. თბილისში, დავით აღმაშენებლის ხეივანი ქ. N60-ში და N58-ში მიმდებარე მიწის ნაკვეთზე (მიწის (უძრავი ქონების) საკადასტრო კოდი N01.72.14.055.218) ადმინისტრაციული შენობის მშენებლობისათვის განაშენიანების რეგულირების გეგმის მომზადება და დამტკიცება, საპროექტო სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის მომზადება და აღნიშნული საპროექტო დოკუმენტაციის შეთანხმება ნებართვის გამცემ შესაბამისი ორგანოსთან.

საპროექტო დოკუმენტაცია დამუშავებული უნდა იყოს, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად. მიწის ნაკვეთის ტერიტორიის საერთო ფართი შეადგენს 12967.00 მ², რომელზეც უნდა დამუშავდეს ტერიტორიის კეთილმოწყობის და შენობის არქიტექტურის პროექტი (ნაკვეთზე განსაზღვრული საპროექტო არეალის მიხედვით კ-1, კ-2 და კ-3 კოეფიციენტების გათვალისწინებით).

1.2.2. დასაპროექტებელი ობიექტის მოკლე აღწერა და საპროექტო დოკუმენტაციაში გასათვალისწინებელი სამუშაოების ჩამონათვალი:

საპროექტო შენობა უნდა შეესაბამებოდეს თანამედროვე ენერგო-ეფექტურობის თანამედროვე სტანდარტებს.

საპროექტო შენობაში უნდა განთავსდეს საქართველოს პროკურატურას დაქვემდებარებული შემდეგი ერთეულები:

- დიდუბე-ჩუღურეთის რაიონული პროკურატურა
- ძველი თბილისის რაიონული პროკურატურა;
- ვაკე-საბურთალოს რაიონული პროკურატურა;
- ისანი-სამგორის რაიონული პროკურატურა;
- გლდან-ნაძალადევის რაიონული პროკურატურა;
- თბილისის პროკურატურა;
- პროფესიული განვითარების და კარიერის მართვის ცენტრი (სამმართველო).
- სამმართველო - პროკურატურის ახალი სტრუქტურული ერთეული;

გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი სივრცეები:

- არქივი;
- ბრიფინგის ოთახი;
- საათათბირო ოთახები;
- რეცეფცია;
- მოქალაქეთა მისაღები ეზოს შემოსასვლელში;
- მოქალაქეებთან შეხვედრების ოთახები.

საერთო მოსასვენებელი-განტვირთვის ღია და დახურული სივრცე

- ✓ ყველა სართულზე (გარდა 0 და -1 სართულისა) მოსასვენებელი-განტვირთვის ღია და დახურული სივრცე
- ✓ სამზარეულო შესაბამისი ინვენტარით;
- ✓ რეკრეაციული სივრცეები ინტერიერში;

ინტერიერი

- ✓ ინტერიერი მინიმალისტური

შენობის ექსტერიერი:

- ✓ მინიმალისტური, ენერგოეფექტური;

ავტოსადგომი

- ✓ გათვალისწინებული უნდა იყოს ავტოსადგომი: მოქალაქეების დაახლოვებით 15 ერთეული ავტომობილისთვის და თანამშრომლების 100 ერთეული ავტომობილისთვის.
- ✓ თანამშრომლების ავტოსადგომზე გათვალისწინებული უნდა იყოს დაშვების სისტემა (შლანგბაუმით ან სხვა);
- ✓ ეზოში გათვალისწინებული უნდა იყოს ავტომანქანების სამრეცხაო (თანამშრომლების ავტომანქანების რაოდენობის შესაბამისი);

ტექნიკური პერსონალის სივრცეები

- ✓ შენობაში გათვალისწინებული უნდა იყოს ასევე ტექნიკური პერსონალის ოთახები (დამლაგებელი, ტექნიკოსი, მძღოლები), მათ შორის ერთი სადღეღამისო მუშაობის რეჟიმისთვის განკუთვნილი.

სპორტული სივრცე

ადმინისტრაციული შენობის გარეთ ტერიტორიაზე გათვალისწინებული უნდა იყოს ღია სტადიონი მინი ფეხბურთისთვის და დახურული საცურაო აუზით.

გათვალისწინებული უნდა იყოს ტერიტორიის ღობე.

ინფორმაცია სამუშაო და არასამუშაო სივრცეების საორიენტაციო ფართებთან დაკავშირებით:

-1 სართული არქივი და თავისუფალი სივრცე

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოენობ ა	ერთი ოთახის მ²	მ²-ის ჯამი
1	არქივი	სპეციალური სივრცე		1	500	500
2	თავისუფალი საოფისე სივრცე, ან ავტოსადგომი, ან სხვა, მათ შორის ტექნიკური პერსონალის, სასერვერო, სათავსო და სასაწყობო ოთახები.	სპეციალური სივრცე		1	500	500
მჯელი თბილისის ჯამი			0	2		1000

0 სართული

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოენობ ა	ერთი ოთახის მ²	მ²-ის ჯამი
---	-------------------------	-------------	------------------------------	------------------------	----------------------	---------------

1	საკონფერენციო დარბაზი	სპეციალური ოთახი		1	200	200
2	საბრიფინგე ოთახი	სპეციალური ოთახი		1	50	50
3	მოქალაქეებთან შეხვედრების	სტანდარტული ოთახები		1	15	15
4	არასრულწლოვანთა სივრცე	სპეციალური ოთახები		4	15	60
5	დაცვის ოთახი	სტანდარტული ოთახი		1	12	12
0 სართულის ჯამი			0	8		337

გლდანი-ნამალადევის რაიონული პროკურატურა

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოდენობა	ერთი ოთახის მ²	მ²-ის ჯამი
1	რაიონული პროკურორი	მისაღები	1	1	15	15
		სამუშაო კაბინეტი		1	30	30
		მოსასვენებელი		1	10	10
		სველი წერტილი		1	5	5
2	რაიონული პროკურორის მოადგილე	სამუშაო კაბინეტი	1	1	25	25
3	რაიონული პროკურატურის პროკურორი (15) და სტაჟიორები (6)	სტანდარტული ოთახები	21	7	24	168
4	კანცელარიის უფროსი და სპეციალისტი	სტანდარტული ოთახი	2	1	25	25
5	მრჩეველი - კოორდინატორი	სტანდარტული ოთახი	1	1	15	15
6	შეხვედრების ოთახი	სტანდარტული ოთახი		2	12	24
გლდანი-ნამალადევის ჯამი			26	16		317

ისანი-სამგორის რაიონული პროკურატურა

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოდენობა	ერთი ოთახის მ²	მ²-ის ჯამი
1	რაიონული პროკურორი	მისაღები	1	1	15	15
		სამუშაო კაბინეტი		1	30	30
		მოსასვენებელი		1	10	10
		სველი წერტილი		1	5	5
2	რაიონული პროკურორის მოადგილე	სამუშაო კაბინეტი	1	1	25	25
3	რაიონული პროკურატურის პროკურორი (13) და სტაჟიორები (6)	სტანდარტული ოთახები	19	6	25.33	152
4	კანცელარიის უფროსი და სპეციალისტი	სტანდარტული ოთახი	2	1	25	25
5	მრჩეველი - კოორდინატორი	სტანდარტული ოთახი	1	1	15	15
6	შეხვედრების ოთახი	სტანდარტული ოთახი		2	12	24
ისანი-სამგორის ჯამი			24	15		301

დიდუბე-ჩუღურეთის რაიონული პროკურატურა

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოენობ ა	ერთი ოთახის მ²	მ²-ის ჯამი
1	რაიონული პროკურორი	მისაღები	1	1	15	15
		სამუშაო კაბინეტი		1	30	30
		მოსასვენებელი		1	10	10
		სველი წერტილი		1	5	5
2	რაიონული პროკურორის მოადგილე	სამუშაო კაბინეტი	1	1	25	25
3	რაიონული პროკურატურის პროკურორი (7) და სტაჟიორები (2)	სტანდარტული ოთახები	9	3	24	72
4	კანცელარიის უფროსი და სპეციალისტი	სტანდარტული ოთახი	2	1	25	25
6	მრჩეველი - კოორდინატორი	სტანდარტული ოთახი	1	1	15	15
7	შეხვედრების ოთახი	სტანდარტული ოთახი		2	12	24
დიდუბე-ჩუღურეთის ჯამი			14	12		221

პროკურატურის სრუქტურული ერთეული - სამმართველო

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოენობ ა	ერთი ოთახის მ²	მ²-ის ჯამი
1	სამმართველოს უფროსი	სტანდარტული ოთახი	1	1	20	20
2	სამმართველოს თანამშრომელი	სტანდარტული ოთახი	6	1	48	48
დიდუბე-ჩუღურეთის ჯამი			7	2		68

ვაკე-საბურთალოს რაიონული პროკურატურა

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოენობ ა	ერთი ოთახის მ²	მ²-ის ჯამი
1	რაიონული პროკურორი	მისაღები	1	1	15	15
		სამუშაო კაბინეტი		1	30	30
		მოსასვენებელი		1	10	10
		სველი წერტილი		1	5	5
2	რაიონული პროკურორის მოადგილე	სამუშაო კაბინეტი	1	1	25	25
3	რაიონული პროკურატურის პროკურორი (13) და სტაჟიორები (6)	სტანდარტული ოთახები	19	6	25.33	152
4	კანცელარიის უფროსი და სპეციალისტი	სტანდარტული ოთახი	2	1	25	25
5	მრჩეველი - კოორდინატორი	სტანდარტული ოთახი	1	1	15	15
6	შეხვედრების ოთახი	სტანდარტული ოთახი		2	12	24
ვაკე-საბურთალოს ჯამი			24	15		301

მგელი თბილისის რაიონული პროკურატურა

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოენობ ა	ერთი ოთახის მ²	მ²-ის ჯამი
1	რაიონული პროკურორი	მისაღები	1	1	15	15

		სამუშაო კაბინეტი		1	30	30
		მოსასვენებელი		1	10	10
		სველი წერტილი		1	5	5
2	რაიონული პროკურორის მოადგილე	სამუშაო კაბინეტი	1	1	25	25
3	რაიონული პროკურორის (12) და სტაჟიორები (5)	სტანდარტული ოთახები	17	6	22.67	136
4	კანცელარიის უფროსი და სპეციალისტი	სტანდარტული ოთახი	2	1	25	25
5	მრჩეველი - კოორდინატორი	სტანდარტული ოთახი	1	1	15	15
6	შეხვედრების ოთახი	სტანდარტული ოთახი		2	12	24
ძველი თბილისის ჯამი			22	15		285

თბილისის პროკურატურა

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოდენობა	ერთი ოთახის მ ²	მ ² -ის ჯამი
1	თბილისის პროკურორი	მისაღები	1	1	15	15
		სამუშაო კაბინეტი		1	40	40
		მოსასვენებელი		1	10	10
		სველი წერტილი		1	5	5
2	თბილისის პროკურორის მოადგილე	სამუშაო კაბინეტი	3	2	25	50
		მოსასვენებელი		1	8	8
		სველი წერტილი		1	3	3
2	საპროკურორო სამმართველოს უფროსი	სამუშაო კაბინეტი	1	1	25	25
3	უფროსის მოადგილე	სამუშაო კაბინეტი	1	1	20	20
4	პროკურორი (27) და სტაჟიორები (10)	სტანდარტული ოთახები	37	12	24.67	296
5	საგამომძიებო სამმართველოს უფროსი	სამუშაო კაბინეტი	1	1	25	25
6	უფროსის მოადგილე	სამუშაო კაბინეტი	1	1	20	20
7	გამომძიებელი (13)	სტანდარტული ოთახები	13	13	10.00	130
8	მრჩეველი - კოორდინატორი	სტანდარტული ოთახი	1	1	15	15
9	კანცელარიის უფროსი (1), მრჩეველი (2) და სპეციალისტი (1)	სტანდარტული ოთახი	4	1	30	30
10	დაკითხვა-ამოცნობის ოთახი	სტანდარტული ოთახი		1	15	15
11	შეხვედრების ოთახი	სტანდარტული ოთახი		4	12	48
სამმართველოს ჯამი			63	44		755

აუდიტორიები, დარბაზები და ვერანდები

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრომლები ს რაოდენობა	ოთახის რაოდენობა	ერთი ოთახის მ ²	მ ² -ის ჯამი
1	სამმართველოს უფროსი	სტანდარტული ოთახი	1	1	15	15

2	სამმართველოს თანამშრომელი	სტანდარტული ოთახი	5	2	20	40
3	მრავალფუნქციური შესხვედრების, კონფერენციების, სხვა ღონისძიებების და სასწავლო დატვირთვის სივრცეები	მრავალფუნქციურ ი დარბაზი	100	1	150	150
4	სათარჯიმნო ოთახი	სპეციალური ოთახი	2	2	5.00	10
5	იმიტირებული სასამართლო დარბაზი	სპეციალური დარბაზი	30	1	50	50
6	სტანდარტული აუდიტორია	სპეციალური დარბაზი	30	2	50	100
7	დიდი მრავალფუნქციური ვერანდა	სპეციალური ღია სივრცე	150	1	250	250
8	კოფე-ბრეიქის სივრცე	სპეციალური სივრცე	30	2	50	100
სამმართველოს ჯამი			342	9		715

სულ ოთახების ფართი: 4,355.00

N	თანამდებობის დასახელება	ოთახის ტიპი	თანამშრ. რაოდენობა	ოთახის რაოდენობა	ერთ რიგით თანამშ.- ზე საშუალო მ2	აუცილ. ოთახები ს მ²
	ჯამი		186.00	132.00	8.69	3,640.00

1.2.3.. გასაწევი მომსახურების ეტაპები, ძირითადი მოთხოვნები და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი

გასაწევი მომსახურება შედგება შემდეგი 5 (ხუთი) ეტაპისაგან:

- **I ეტაპი** საძიებო სამუშაოები, საპროექტო ტერიტორიის კვლევის დოკუმენტაცია;
- **II ეტაპი** ესკიზური საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადება;
- **III ეტაპი** დეტალური საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის მომზადება;
- **IV ეტაპი** პროექტის შეთანხმება;
- **V ეტაპი** საავტორო ზედამხედველობა;

I ეტაპი

მომსახურების I ეტაპზე მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს - საძიებო სამუშაოების ჩატარება და საპროექტო ტერიტორიის კვლევა. ობიექტების პირველადი მონახულება, უნდა მოხდეს შემსყიდვლის მიერ განსაზღვრული, უფლებამოსილი პირის თანდასწრებით.

მომსახურების I ეტაპზე საკონსულტაციო ორგანიზაციამ - მიმწოდებელმა, უნდა უზრუნველყოს საპროექტო ტერიტორიაზე განაშენიანების რეგულირების გეგმის გეგმარებითი დავალების მომზადება.

მომსახურების I ეტაპზე წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი:

- საკადასტრო დოკუმენტაცია (საპროექტო და არსებული მდგომარეობის ტოპო გეგმაზე დატანილი იქნას რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთ(ებ)ის გეგმა საკადასტრო საზღვრების და კოდების მითითებით);

- ტერიტორიის ტოპოგრაფიული გადაღება;
- ტერიტორიის დეტალური საინჟინრო გეოლოგიური კვლევის ანგარიში;

- ინფორმაცია არსებული კომუნიკაციების თაობაზე;
- დემონტაჟის პროექტი;
- არსებული სიტუაციის ამსახველი უახლესი ფოტომასალა;
- პროექტის ტექნიკური და ეკონომიკური დასაბუთება, შესაძლო ალტერნატივის მიმოხილვის ჩათვლით, პრობლემებისა და რისკების ანალიზი, პროექტის პარამეტრებისა და მასშტაბების (მათ შორის ფინანსური მასშტაბების), განხორციელების სავარაუდო მეთოდისა და გრაფიკის განსაზღვრით. საჭიროების შემთხვევაში, პირველადი ინფორმაცია ობიექტების სასმელი წყლითა და ელექტროენერგიით უზრუნველსაყოფად, საკანალიზაციო და სანიაღვრე ქსელებთან მიერთებებთან დაკავშირებით;

- პროექტის კონცეფცია - ობიექტების დაზუსტებული პარამეტრებით, კონსტრუქციული და არქიტექტურული გადაწყვეტები;

- საორიენტაციო ფინანსური შეფასება;
- პირველი ეტაპის ფარგლებში შემსრულებელი ვალდებულია მიმართოს სსიპ ქალაქ თბილისი მუნიციპალიტეტის არქიტექტურულ სამსახურს განაშენიანების რეგულირების პარამეტრების დასადგენად.

- პირველი ეტაპის ფარგლებში შემსრულებელმა უნდა მოამზადოს საპროექტო ტერიტორიაზე არსებული შენობა ნაგებობების დემონტაჟის პროექტი. რომელიც თავის მხრივ, ნებართვის გამცემ შესაბამის სტრუქტურასთან უნდა შეთანხმდეს არაუგვიანეს მომსახურების პირობებით გათვალისწინებული მეორე ეტაპის შესაბამისი მიღება ჩაბარების აქტის გაფორმებამდე;

- განაშენიანების რეგულირების გეგმის გეგმარებითი დავალების პირველადი ვარიანტი;
საძიებო კვლევითი სამუშაოების განხორციელების, შესაბამისი ანგარიშების, სამშენებლო-სარეაბილიტაციო მეთოდისა და კონცეფციის წარმოდგენის შემდეგ, შემსყიდველი დააზუსტებს პროექტის პარამეტრებს, მასშტაბებსა და სავარაუდო გადაწყვეტებს, რის შემდეგაც მიიღება გადაწყვეტილება მომსახურების შემდგომი ეტაპის განსახორციელებლად. პირველადი შესწავლის შემდეგ შესაძლებელია შემსყიდვლის მიერ მიღებული იყოს გადაწყვეტილება მომსახურების შეწყვეტის თაობაზე.

II ეტაპი

მომსახურების II ეტაპზე მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს ესკიზური საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადება;

ესკიზური საპროექტო დოკუმენტაცია უნდა შედგებოდეს შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

- დემონტაჟის შეთანხმებული პროექტი;
- განმარტებითი ბარათი;
- ტოპო გადაღება UTM (საერთაშორისო) კოორდინატთა სისტემით;
- გეოლოგიური და ჰიდროგეოლოგიური დასკვნა (საჭიროების შესაბამისად);
- სიტუაციური და გენერალური გეგმები (მ 1:500; 1: 1000);
- არქიტექტურული ნაწილი - გეგმები, ჭრილები, ფასადები, განშლები; ვერტიკალური გეგმარება;

- ძირითადი კონსტრუქციული გადაწყვეტები;
- მცირე არქიტექტურული ფორმები (საჭიროების შესაბამისად);
- ესკიზური დენდროლოგიური პროექტი;
- ესკიზური არქიტექტურული პროექტი;
- არსებული სიტუაციის ამსახველი უახლესი ფოტომასალა;
- რენდერები და ფოტომონტაჟი;

ესკიზური საპროექტო დოკუმენტაციის პირველადი განხილვა, ეტაპით განსაზღვრული სამუშაოების მიღებამდე, უნდა მოხდეს ადგილობრივი მუნიციპალიტეტის და ბენეფიციარის შესაბამის თანამშრომლებთან კონსულტაციების შემდგომ.

მომსახურების II ეტაპზე საკონსულტაციო ორგანიზაციამ - მიმწოდებელმა, უნდა უზრუნველყოს საპროექტო ტერიტორიის განაშენიანების რეგულირების გეგმის გეგმარებითი დავალების დამტკიცება შესაბამის სტრუქტურებთან.

ესკიზური საპროექტო დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ, შემსყიდველი დააზუსტებს პროექტის პარამეტრებს, მასშტაბებსა და სავარაუდო გადაწყვეტებს, რის შემდეგაც მიიღება გადაწყვეტილება მომსახურების შემდგომი ეტაპის განსახორციელებლად. პირველადი შესწავლის შემდეგ შესაძლებელია შემსყიდველის მიერ მიღებული იყოს გადაწყვეტილება რომელიმე ობიექტზე მომსახურების შეწყვეტის თაობაზე.

III ეტაპი

მომსახურების III ეტაპზე მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს ესკიზური საპროექტო დოკუმენტაციის კორექტირება, დამკვეთის, ბენეფიციარისა და ნებართვის გამცემი სტრუქტურის, შენიშვნა რეკომენდაციების გათვალისწინებით, და საბოლოოდ დამკვეთს წარუდგინოს ყველა მხარესთან შეთანხმებული დეტალური საპროექტო დოკუმენტაცია;

დეტალური საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაცია უნდა შედგებოდეს შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

- განმარტებითი ბარათი
- ტოპო გადაღება UTM (საერთაშორისო) კოორდინატთა სისტემით
- ვიზიტორთა მართვის გეგმა
- სიტუაციური და გენერალური გეგმები (მ 1:500; 1: 1000)
- არქიტექტურული სამუშაო ნახაზები (გეგმები, ჭრილები, ფასადები, დეტალები, კვანძები (მ. 1:100, 1:50,);
- ტერიტორიის ვერტიკალური გეგმარება, (მ 1:100; 1:500; 1:1000;)
- მოსაპირკეთებელი, კეთილმოწყობის სამუშაოების უწყისები, ტერიტორიის კეთილმოწყობის, გამოსაყენებელი მასალების სრული სპეციფიკაციები; იატაკების, ჭერების და კარ-ფანჯრების სპეციფიკაციები;
- არქიტექტურული მცირე ფორმების დეტალური ნახაზები - ჩამოსაჯდომი სკამი, საჩრდილობელი, დეკორატიული ელექტრო ბოძი, წყლის სოკო და ა.შ (საჭიროების შესაბამისად)
- კონსტრუქციული სამუშაო ნახაზები (სქემები, დეტალები, კვანძები, სპეციფიკაციები (მ. 1:100, 1:50, 1:25);
- საინჟინრო ნაწილი: - ელ.ქსელი, კანალიზაცია, წყალმომარაგება, სანიაღვრე, გათბობა (სქემები, დეტალები, კვანძები, სპეციფიკაციები);
- დენდროლოგიური პროექტი;
- სამუშაოთა წარმოების ორგანიზაციის პროექტი, საჭირო მანქანა-დანადგარების ჩამონათვალი, სამუშაოების ჩატარების კალენდარული და სავარაუდო ფინანსური გრაფიკი;
- ჩასატარებელი სამუშაოების მოცულობების უწყისები და ხარჯთაღრიცხვა - რესურსული და გამსხვილებული ვერსიები;
- სატენდერო დოკუმენტაციის დეტალური და ზოგადი სპეციფიკაციები;
- საინჟინრო კომუნიკაციებზე დატვირთვების განსაზღვრა შესაბამისი უწყებებიდან ტექნიკური პირობების მისაღებად (საჭიროების შესაბამისად)
- ეკონომიკური ანალიზი (უნდა მოიცავდეს პროექტის განხორციელებისთვის საჭირო კაპიტალურ ხარჯებს და ასევე საოპერაციო და მოვლა-შენახვის საშუალო წლიურ ხარჯებს. აღნიშნული მონაცემები აუცილებელია მომზადდეს პროექტის ტექნოლოგიური გადაწყვეტის ყველა შესაძლო ალტერნატივისთვის (პროექტის ტექნიკური თავისებურებებიდან გამომდინარე წარმოდგენილ უნდა იყოს ტექნოლოგიური გადაწყვეტის სულ მცირე ორი ალტერნატივა). ასევე წარმოდგენილ უნდა იქნას ხარჯების გაანგარიშების თითოეული ალტერნატივის მეთოდოლოგია შესაბამისი განმარტებითა და მონაცემთა წყაროების მითითებით.

III ეტაპით გათვალისწინებული სამუშაოების ფარგლებში შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს შემდეგი მასალის წარმოდგენა:

1. არქიტექტურული პროექტი;
2. კონსტრუქციული პროექტი;
3. საინჟინრო გეოლოგიური კვლევა;
4. ვერტიკალური გეგმარება; ტერიტორიის შემოღობვის პროექტი;
5. ტერიტორიის კეთილმოწყობის პროექტი;
6. ვენტილაციის პროექტი;
7. გათბობა გაგრილების პროექტი;
8. ელ მომარაგების პროექტი;
9. სუსტი დენების პროექტი;
10. წყალმომარაგება წყალარინების (კანალიზაციის) პროექტი;
11. ტექნოლოგიური აღჭურვის პროექტი;
12. გაზმომარაგება;
13. ხანძარქრობის პროექტი;

III ეტაპის ფარგლებში შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს თითოეულ საინჟინრო ნაწილზე შესაბამისი სიმძლავრეების განსაზღვრა და დოკუმენტის სახით დამოწმებული უშუალოდ შემსრულებელი სპეციალისტისა და საპროექტო ორგანიზაციის მიერ, უნდა წარმოადგინოს ტექნიკური პირობები შემდეგ საინჟინრო პროექტებზე:

1. წყალმომარაგება;
2. წყალარინება კანალიზაცია;
3. ელ მომარაგება;
4. გაზმომარაგება;

IV ეტაპი

მომსახურების **IV ეტაპზე** მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს დეტალური საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის კორექტირება, მომსახურების **III ეტაპის** ფარგლებში დამკვეთის, ნებართვის გამცემი სტრუქტურისა და ბენეფიციარის შენიშვნა-რეკომენდაციების გათვალისწინებით.

IV ეტაპით გათვალისწინებული სამუშაოები დასრულებულად ჩაითვლება საპროექტო დოკუმენტაციის ნებართვის გამცემ სტრუქტურასთან შეთანხმების შემდეგ.

შემსრულებელმა პროექტის შეთანხმების სტადიაზე უნდა უზრუნველყოს დარგის შესაბამისი კანონმდებლობით განსაზღვრული ყველა შესაბამისი საექსპერტო დასკვნის მომზადება.

წარმოდგენილ საპროექტო დოკუმენტაციაში მითითებული უნდა იყოს გამოყენებული სამშენებლო ნორმები და წესები, გაანგარიშებების მეთოდები.

სატენდერო ტექნიკური სპეციფიკაციები უნდა მოიცავდეს კონტრაქტორისათვის (სამშენებლო ტენდერში მონაწილეთათვის) ზოგად მითითებებსა და რეკომენდაციებს. ასევე, დეტალურ სპეციფიკაციებს (ყველა აუცილებელი სტანდარტის მითითებით) გამოყენებული მასალების, სამუშაოთა შესრულების მეთოდებისა და ხარისხის კონტროლისათვის.

პროექტის გრაფიკული ნაწილი (როგორც სამშენებლო, ასევე სატენდერო ნახაზები) შესრულებული უნდა იყოს სამუშაო დოკუმენტაციისათვის მოთხოვნილი ნორმების და სტანდარტების შესაბამისად, სათანადო მასშტაბში და დეტალიზაციით.

მომსახურების **IV ეტაპზე** საკონსულტაციო ორგანიზაციამ - მიმწოდებელმა, უნდა უზრუნველყოს საპროექტო ტერიტორიის განაშენიანების რეგულირების გეგმის მომზადება და დამტკიცება შწესაბამის სტრუქტურებთან.

V ეტაპი

მომსახურების **V ეტაპზე** მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს სამშენებლო სამუშაოების მიმდინარეობისას საავტორო ზედამხედველობა.

1.2.4.. განსაკუთრებული პირობა

სამშენებლო საქმიანობის განხორციელების პროცესში, მათ შორის საპროექტო დოკუმენტაციის შედგენის ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგაც, შესრულებული სამუშაოების ხარისხისა და დეტალური საპროექტო დოკუმენტაციის შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, მიმწოდებელი ვალდებულია მიიღოს მონაწილეობა საპროექტო გადაწყვეტათა დაზუსტებაში, და საჭიროების შემთხვევაში მუშა დოკუმენტაციის, სამშენებლო მოცულობების და კონტრაქტის სხვა შესაბამისი ცვლილებების მომზადება-შეთანხმებაში, ასევე ტექნიკური დავალების დანართით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებაში.

1.2.5. შემსყიდველის წვლილი

შემსყიდველი გადასცემს მიმწოდებელს მის ხელთ არსებულ ყველა მასალას, რომელიც შეიძლება საჭირო იყოს მომსახურების გაწევისათვის.

1.3. ხარჯთაღრიცხვა

სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაცია დამუშავებული უნდა იყოს, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად და დამკვეთთან საბოლოო სახით წარდგენილი უნდა იყოს როგორც რესურსული ასევე სატენდერო ფორმატის სახით.

1.4. მომსახურების მიწოდების ვადები

1.4.1. ხელშეკრულების გაფორმებიდან **6 (ექვსი)** კვირის ვადაში მიმწოდებელი წარუდგენს შემსყიდველს მომსახურების **I ეტაპით** გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას, საძიებო სამუშაოებისა და კვლევების ანგარიშებს.

1.4.2. I ეტაპით გათვალისწინებული მომსახურებასთან დაკავშირებით შესაბამისი *შუალედური მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან არაუგვიანეს 6 (ექვსი) კვირის ვადაში მიმწოდებელი შესათანხმებლად წარუდგენს შემსყიდველს მომსახურების **II ეტაპით** გათვალისწინებულ შუალედურ ესკიზურ საპროექტო დოკუმენტაციას.*

1.4.3. II ეტაპით გათვალისწინებული მომსახურებასთან დაკავშირებით შესაბამისი *შუალედური მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან არაუგვიანეს 6 (ექვსი) კვირის ვადაში მიმწოდებელი ვალდებულია წარუდგინოს შემსყიდველს **III ეტაპით** გათვალისწინებულ, დამკვეთისა და ბენეფიციარის შენიშვნებისა და კომენტარების გათვალისწინებით დამუშავებული და კორექტირებული ესკიზური საპროექტო დოკუმენტაცია.*

1.4.4. შუალედური ესკიზური საპროექტო დოკუმენტაციის მიღება-ჩაბარების აქტის (#3 მიღება ჩაბარების აქტი) გაფორმებიდან **8 (რვა)** კვირის ვადაში მიმწოდებელი წარუდგენს შემსყიდველს, მომსახურების **IV ეტაპით** გათვალისწინებულ დეტალურ საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციას და დამტკიცებულ განაშენიანების რეგულირების გეგმას.

1.4.5. V ეტაპით გათვალისწინებული, საავტორო ზედამხედველობა განხორციელდება, კონსულტანტის მიერ მოწოდებული საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის საფუძველზე წარმოებული ფიზიკური სამუშაოების დაწყებიდან მათ საბოლოო დასრულებამდე.

მიმწოდებელმა (კონსულტანტი) საბოლოოდ უნდა გადასცეს შემსყიდველს დეტალური საპროექტო დოკუმენტაცია და სატენდერო მასალები დაბეჭდილი ოთხ ავტორიზირებულ ეგზემპლარად, ქართულ და ინგლისურ ენებზე, შეთანხმებულს ყველა ჩართულ მხარესთან. წარმოდგენილ მასალებს თან უნდა დაერთოს მათი სრული ელექტრონული ვერსიები (ტექსტური ნაწილი Word და Excel ფაილების სახით, ხოლო ნახაზები - CAD, PLN და PDF ფორმატში).

1.5. მომსახურების მიწოდების ფორმა და ადგილი

1.5.1. მოსახურების ყველა ეტაპის ანგარიში წარდგენილი უნდა იყოს წერილობითი სახით.

1.5.2. მომსახურების I; II და III ეტაპით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია წარმოდგენილი უნდა ყველა ქართულ ენაზე 2 (ორი) ეგზემპლარად ბეჭდური ვერსიით მყარი ასლის სახით, წარმოდგენილ მასალებს თან უნდა დაერთოს მათი ელექტრონული ვერსიები (ტექსტური ნაწილი Word და Excel ფაილების სახით, ხოლო ნახაზები - AutoCAD/ArchiCAD და PDF ფორმატებში).

1.5.3. საბოლოო დეტალური საპროექტო სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაცია წარმოდგენილი უნდა იყოს ქართულ ენაზე, როგორც ელექტრონულ ფორმატში ((ტექსტური ნაწილი Word და Excel ფაილების სახით, ხოლო ნახაზები - CAD, PLN და PDF ფორმატში) კომპაქტური დისკებით (CD ან DVD). სახით.), ასევე ბეჭდური ვერსიით მყარი ასლების (A4 და A3 ფორმატში) სახით. საბოლოო დეტალური საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაცია წარმოდგენილი უნდა იყოს ინდივიდუალურ ალბომად, ქართულ ენაზე 4 (ოთხი) ეგზემპლარად.

1.5.4. მომსახურების ყველა ეტაპით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია და საბოლოო დეტალური საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაცია წარდგენილი უნდა იყოს შემდეგ მისამართზე: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის გამზ. N150, სსიპ საქართველოს მუნიციპალური განვითარების ფონდი.