

ÜRILEPINGU LÄHTEÜLESANNE

1. **Tellijä:** Politsei- ja Piirivalveamet
2. **Objekti nimetus:** Põhja prefektuuri kodakondsus- ja migratsioonibüroo teenindus
3. **Asukoht:** Tallinn, Kristiine linnaosa ja Mustamäe linnaosa algus vastavalt Lisa 1-le
4. **Rendilepingu algus:** esimesel võimalusel 2015
5. **Rendilepingu pikkus:** 10 aastaks, pikendamise võimalusega kuni 3 aastaks
6. **Ruumiprogramm:**

Jrk nr	Ruumi nimetus	Ruumi pind m ²	Ruumide arv	Ruumide pind kokku m ²	Märkused
TEENINDUSSAAL					
6.1	Teenindussaal		1	510-680	Teenindussaali koormus on umbes 1000 klienti päevas. Teenindussaal peab mahutama vähemalt 34 klienditeeninduskohta. Ühele teeninduskohale arvestada 15-20 m ² .
6.2	Kliendi WC		2		Neist üks inva
6.3	Teenindussaali pind kokku			510-680	
ADMINISTRATIIVALA					
6.4	Teenindusjuhi kabinet	14	1	14	
6.5	Kulleriruum	8	1	8	Kulleriruum ühe ajutise töökohaga
6.6	Kabinet	21	2	42	2 ruumi, igas ruumis 3 töökohta, 7m ² töökoha kohta
6.7	Eelarhiiv	10	1	10	Peab olema: - piiratud ligipääsuga; - lukustatavate ustega; - võimalus panna eraldi valvesse; - tolmuvaba, hea ventilatsiooniga; - akendeta ruum; -ruumi ei tohi läbida vee- ja kanalisatsioonitorustikud
6.8	Laoruum	10	1	10	Kontoritarvete hoidmiseks.
6.9	Puhkeruum	25	1	25	Kööginurgaga ja TV kaabeldusega.
6.10	Nõupidamisteruum	20	1	20	15-töötajale
6.11	Garderoob	50	1	50	45 töötajale, koos kappidega ja kahe erineva sissepääsuga (M+N). M, N tsoon jagatakse kappidega

6.12	WC	4	3	12	M+N+inva
6.13	Dušširuum	20	1	20	Võib olla ühine M ja N
6.14	Seadmeteruum	10-15	1	15	Kui on tegemist suurema asukohaga, siis on vajalik planeerida eraldi seadmeteruum. Sinna peab koonduma töökohtade kaabeldus ja välisühendus. Sellesse ruumi sissepääs peab olema piiratud ja kontrollitav. Sellese ruumi tuleb planeerida ka büroo toimimiseks vajalikud tugisüsteemid – videovalve serverid, läbipääs. Ruumi temperatuur peab tagama IT süsteemide toimimise. Täpsemat infot saab anda siis, kui on olemas planeeritava asukoha joonised ja töökohtade plaan.
6.15	Dokumendihoidla	10-15	1	15	- piiratud liigipääsuga, kaardilugejaga; - lukustatavate ustega; - võimalus panna eraldi valvesse; - tolmuvaba, hea ventilatsiooniga; - akendeta ruum, mille uks avaneb teenindussaali, teeninduslettide taha; - ruumi ei tohi läbida vee- ja kanalisatsioonitorustikud; - ruumi seinad peavad olema kivikonstruktsioonist.
6.16	Administratiivala pind kokku			241	
6.17	ÜÜRIPINNA PIND KOKKU			751-821	

Märkused: administratiivala pindade kõikumine lubatud kuni ±5%;

7. Nõuded teenindusruumide asukohale

- hea ligipääs nii ühis- kui eratranspordiga;
- hoone vahetus läheduses (kuni 500 m) peab olema vähemalt 2 erineva ühistranspordiliini peatus;
- vähemalt 20 parkimiskohta teenindusbüroo töötajatele (kuni 150 m majast, tasuta parkimisega). Kui parkimiskohad on tasulised, siis PPA vajab kuni 5 parkimiskohta. Lisaks peab olema maja läheduses võimalik parkida oma töötajate autosid 15-20 kohta;
- vähemalt 30 parkimiskohta klientidele (kuni 150 m majast, parkimine vähemalt kaks tundi tasuta);

- vähemalt 1 tähistatud parkimiskoht invaliidile (maja ees, parkimine vähemalt kaks tundi tasuta);
- teenindusruumid esimesel korrusel ja ühel tasapinnal;
- teenindussaali peab oleme ligipääs ratastooliga ja lapsevankriga ilma kõrvalist abi küsimata;
- teenindussaali viivad trepid peavad olema käsipuudega.

8. Turvalisus

- ruumid peavad olema varustatud tuletõrjesüsteemi ja esmaste tulekustutusvahenditega;
- ruumid peavad olema varustatud sissetungi tuvastavate alarmseadmetega;
- teenindussaalist peab olema avariiväljapääs.

9. Üldnõuded

- teenindussaali laius 20 m-30 m (st ei sobi pikk ja kitsas ruum);
- teeninduse ruumide planeerimisel ja siseviimistlemisel lähtutakse PPA teeninduskeskkonna standardiga kehtestatud nõuetest (Lisa 1);
- teenindussaali peab olema võimalik paigaldada 3 fotoboksi, elektroonilise järjekorrasüsteemi piletiprinter, 2 kliendiarvutit ja 1 dokumendilugeja (PPA toob ise);
- administratiivalal peab olema vähemalt 3 sissepääsu: 2 teenindusalalt ja 1 sissepääs töötajate tööle tulekuks, mis ei läbi teenindussaali;
- saal seotud dokumendihooldlaga ja dokumendihooldla kulleriruumiga;
- kulleriruumi peaks saama siseneda läbimata teenindussaali.

Märkused:

- PPA paigutab ruumidesse oma inventari: teenindusletid, diivanid, töölauad, klienditoolid, dokumendikapid, riidekapid, järjekorratablood, järjekorrapult jne (v.a. kööginurk).
- PPA soovib Üürilepingu hinnapakumisi kahes variandis – tähtajaga 5 aastat ja 10 aastat (konkreetsed hinnapakumised ja asukohad).
- Nõrk-/tugevvoolu vajadused: 2 fotoboksi – 2 nõrkvool, 2 tugevvool; 2 kliendiarvutit – 2 nõrkvool, 2 tugevvool; passilugeja – 1 tugevvool, 1 nõrkvool; 2 televiisorit – 2 tugevvool; printer – 1 nõrkvool, 1 tugevvool; töökohad – igale töökohale 8 tugevvoolupistikupesa ja 3 nõrkvoolupesa, paanikanupp; iga 2 teeninduskoha kohta üks kuppelkaamera; saali üldkaamerad – 2 (vastavalt PPA teostusjuhendile); läbipääs saalist admin. alale ja dokumendihooldlasse kaardiga; saal, töökabinetid, dokumendihooldla ja seadmeteruum peavad olema eraldi valvestatavad.

Lisad:

Lisa 1. Asukoha skeem

Lisa 2. PPA Teeninduskeskkonna standard