

Załącznik nr 2 – opis przedmiotu zamówienia

znak sprawy: ZP-II.271.4.2019

Opis przedmiotu zamówienia – pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania inwestycyjnego p.n. „**Modernizacja Budynku Muzeum Drukarstwa w Cieszynie** w następującym zakresie:

- branża konstrukcyjno-budowlana.
- branża sanitarna.
- branża elektryczna.

Zakres obowiązków Inspektora nadzoru:

- a) wykonywania nadzoru inwestorskiego zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane,
- b) reprezentowania Zamawiającego na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności realizacji zadania inwestycyjnego z dokumentacją projektową, umową z wykonawcą robót, obowiązującymi przepisami i normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- c) analizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego robót oraz wnioskowania do wykonawcy robót o jego korektę i przedkładania Zamawiającemu do zatwierdzenia,
- d) bieżąca kontrola terminowości wykonywanych prac z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- e) sprawdzania jakości robót, wbudowanych materiałów z uwzględnieniem kontroli dopuszczonych do stosowania w budownictwie i zapobiegania używaniu materiałów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania,
- f) systematycznego monitorowania i dokumentowania postępów w realizacji zadania zgodnie z dokumentacją techniczną, dokumentami przetargowymi oraz zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo - finansowym i informowania Zamawiającego o wszelkich kwestiach, które mogą zagrażać zakończeniu zadania oraz proponowania programów naprawczych,
- g) kontroli nadzorowanych robót w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpiecznych warunków pracy,
- h) wnioskowania o konieczność pobytu projektanta na budowie,
- i) wnioskowania o wykonanie niezbędnych badań technicznych i ekspertyz,
- j) potwierdzania faktycznie wykonanych robót w protokołach zaawansowania robót,
- k) wydawania kierownikowi budowy (kierownikom robót) poleceń potwierdzonych wpisem do dziennika budowy, dotyczących realizowanego zadania, w szczególności dot. usunięcia nieprawidłowości i zagrożeń,
- l) żądania od kierownika budowy (kierowników robót) dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych prac, a także wstrzymania dalszych robót w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenia, bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z dokumentacją projektową lub pozwoleniem na budowę,

- m) dokonywania wpisów do dziennika budowy stwierdzających wszystkie okoliczności mające znaczenie dla oceny właściwego wykonywania robót,
- n) nadzorowania budowy w takich odstępach czasu, aby była zapewniona skuteczność nadzoru - nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu. Pobyty inspektorów nadzoru inwestorskiego na budowie muszą być dokumentowane wpisami do dziennika budowy,
- o) rozstrzygania, w porozumieniu z kierownikiem budowy i projektantem, problemów natury technicznej, powstałych w toku wykonywania robót,
- p) organizowania i prowadzenia narad technicznych – rad budowy, problemowych i innych spotkań, które będą prowadzone nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu, przygotowywanie notatek i raportów w celu umożliwienia podejmowania decyzji o każdym zagadnieniu, które wpływa na postęp robót. W naradach i spotkaniach powinny uczestniczyć wszystkie strony zaangażowane w realizację zadania. Inspektor Nadzoru będzie brał także udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego po uzgodnieniu terminu,
- q) udziału w spotkaniach i naradach dot. realizacji robót, w szczególności uczestniczenia w pracach komisji technicznych, powołanych do oceny lub rozstrzygania technicznych problemów budowy w toku jej realizacji,
- r) uzgadniania sposobu postępowania z Zamawiającym, w przypadku wystąpienia konieczności wykonania robót dodatkowych i/lub zamiennych,
- s) sporządzania Protokołów negocjacji, w przypadku konieczności wykonania - przez wykonawcę robót zamiennych zawierających wstępnie uzgodnione z wykonawcą robót ceny dla robót zamiennych. Protokoły negocjacji stanowiąc będą załącznik do Protokołów konieczności. Wnioski o w/w roboty wraz z Protokołami konieczności, Protokołami negocjacji i innymi dokumentami Wykonawca niezwłocznie przekazuje Zamawiającemu, zawierający wstępnie określone ustalenia – ostateczne warunki negocjuje i zatwierdza Zamawiający,
- t) występowania na piśmie z wnioskiem do Zamawiającego, w przypadku zaistnienia konieczności zawarcia aneksu do umowy z wykonawcą robót, wraz z jego uzasadnieniem i szczegółowym udokumentowaniem,
- u) sprawdzania i odbioru robót zanikających, uczestniczenia w próbach i odbiorach technicznych zrealizowanych elementów zadania,
- v) opracowywania dla Zamawiającego informacji na temat realizowanego zadania, w tym materiałów niezbędnych do przygotowania sprawozdań, raportów, rozliczeń, wniosków o płatność oraz wszelkich dokumentów sporządzanych przez Zamawiającego w związku z realizacją zadania inwestycyjnego pn. „Modernizacja budynku Muzeum Drukarstwa w Cieszynie”,
- w) przekazywanie Zamawiającemu miesięcznych sprawozdań o stanie zaawansowania finansowego i rzeczowego robót narastająco, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca. Sprawozdanie musi wyczerpująco określać realizację robót w danym okresie sprawozdawczym w poszczególnych branżach. Sprawozdanie opisowe musi zawierać m.in.: odchylenia rzeczowe i finansowe w stosunku do pierwotnego harmonogramu realizacji projektów oraz harmonogramu po ewentualnych zmianach. Ponadto należy również podać liczbę i terminy zmian harmonogramów; dokładne opisanie przyczyn powstałych odchylenia; podjęte kroki zaradcze w stosunku do wynikających problemów; informację na temat wpływu powstałych trudności na termin

realizacji inwestycji. Sprawozdania powinny być sporządzane narastająco tj. w sprawozdaniu za kolejny okres sprawozdawczy muszą być zawarte informacje ze sprawozdań dotyczących wcześniejszych okresów sprawozdawczych, tak aby zachować odpowiednią ścieżkę umożliwiającą sprawny nadzór nad inwestycją i wskazującą na całość problemów, opóźnień i podjętych środków zaradczych i ich wyników, występujących podczas realizacji projektu,

- x) potwierdzenia w dzienniku budowy wpisu kierownika budowy o gotowości robót do odbioru po zakończeniu robót oraz po wykonaniu przewidzianych w odrębnych przepisach i umowie, prób i sprawdzeń oraz należytego urządzenia i uporządkowania placu budowy, przygotowania i udziału w czynnościach odbioru gotowych zadań i przekazania do użytkowania,
- y) sprawdzenia kompletności dokumentów i zaświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia odbioru,
- z) sprawdzenia wykonania zadania i jego zgodności z dokumentacją projektową oraz wnioskiem o dofinansowanie,
 - aa) uzgodnienia z Zamawiającym treści protokołu odbioru i odpowiadającej mu faktury,
 - ab) sprawdzenia wykonania dokumentacji powykonawczej,
 - ac) dokumentowania przebiegu realizacji robót poprzez wykonanie zdjęć aparatem cyfrowym. Dokumentacja fotograficzna w wersji elektronicznej zostanie dostarczona na nośniku danych (np. płycie CD, pendrive, itp.) do siedziby Zamawiającego najpóźniej w dniu złożenia końcowego rachunku za nadzór nad zadaniem,
 - ad) dostarczania dokumentacji fotograficznej robót, w tym w szczególności robót zanikających, na bieżąco tj. nie rzadziej niż raz na miesiąc,
 - ae) skompletowania i sprawdzania dokumentacji odbiorowej oraz dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub/i złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy we właściwym organie Nadzoru Budowlanego,
 - af) udziału w kontrolach zewnętrznych zadania, na wniosek Zamawiającego, oraz udzielania niezbędnych wyjaśnień i informacji,
 - ag) Wykonawca po uzgodnieniu z Zamawiającym, wykona wszystkie inne czynności, nie wymienione w powyższych punktach, które zostaną uznane za niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania.