

TOM III OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Informacje ogólne

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Lublinie zamierza przeznaczyć środki na sfinansowanie zamówienia na **pełnienie nadzoru nad realizacją Robót oraz zarządzanie Kontraktem pn.: „Budowa drogi ekspresowej S19 Lubartów – Kraśnik na odcinku od węzła „Dąbrowica” (bez węzła) do węzła „Konopnica” (wraz z węzłem) i połączeniem z istniejącą DK nr 19 wraz z przełożeniem odcinka drogi wojewódzkiej 747 na odcinku od węzła „Konopnica” do DK nr 19”.**

Wykonawca (zwany również Konsultantem) będzie wykonywał czynności przypisane Inżynierowi w Warunkach Kontraktu na w/w zamówienie nad realizacją którego sprawowany będzie nadzór oraz czynności określone w SIWZ, w tym wynikające z aktualnych przepisów prawa, na zasadach określonych w Umowie.

1.1. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na **pełnieniu nadzoru nad realizacją Robót oraz zarządzaniu Kontraktem pn.: „Budowa drogi ekspresowej S19 Lubartów – Kraśnik na odcinku od węzła „Dąbrowica” (bez węzła) do węzła „Konopnica” (wraz z węzłem) i połączeniem z istniejącą DK nr 19 wraz z przełożeniem odcinka drogi wojewódzkiej 747 na odcinku od węzła „Konopnica” do DK nr 19”.**

Kontrakt będzie realizowany zgodnie z „Warunkami Kontraktu na budowę oraz dla robót budowlanych i inżynierskich projektowanych przez Zamawiającego” (COSMOPOLI CONSULTANTS, wydanie angielsko – polskie 2000. Tłumaczenie pierwszego wydania FIDIC 1999 (Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils), oraz „Warunki Szczególne Kontraktu (WSK)” zwane dalej łącznie Warunkami Kontraktu.

Zamówienie jest przewidziane do współfinansowania przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz ze środków krajowych będących w dyspozycji Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

Konsultant w ramach usługi zarządza, pełni kontrolę i nadzór inwestorski oraz współpracuje ze służbami Zamawiającego w zakresie sprawozdawczości i promocji realizowanego Projektu.

Realizacja zamówienia podlega prawu polskiemu, w tym w szczególności ustawie z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. nr 243, poz 1623 z późn. zm.), ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz. 93 ze zm.) i ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

1.2. Zakres usług świadczonych przez Konsultanta obejmuje:

- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Kontraktu,
- wypełnianie obowiązków sprawozdawczych wynikających z procedur UE i współpracę w tym zakresie ze służbami Zamawiającego,
- wypełnianie obowiązków wynikających z procedur wynikających z obowiązujących wymagań/wytycznych dotyczących inwestycji współfinansowanych ze środków UE oraz procedurami beneficjenta Projektów dla POIiS,
- świadczenie usług zarządzania, kontroli i nadzoru inwestorskiego nad budową realizowaną w ramach umowy,
- sprawowanie nadzoru nad pracami projektowymi i robotami niezbędnymi do wykonania Kontraktu udzielonymi w trakcie realizacji Kontraktu na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności zamówienia dodatkowe lub

zamówienia uzupełniające, lub roboty wykonywane w związku z poleceniami Zmian wydawanymi przez Inżyniera Kontraktu zgodnie z Kontraktem.

Na czele Zespołu Konsultanta stać będzie Przedstawiciel Wykonawcy-Inżynier Kontraktu. Będzie on działał zgodnie z rolą jaką przypisano Inżynierowi w wyżej wymienionych Warunkach Kontraktu FIDIC oraz w WSK, w zakresie uprawnień określonych w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz wynikających z aktualnych przepisów ustawy Prawo budowlane, aktów prawnych regulujących wydatkowanie Funduszy Unijnych.

1.3 Cel zamówienia.

Zamawiający powierzy Konsultantowi zarządzanie, koordynację, kontrolę i nadzór inwestorski nad realizacją Kontraktu, w celu skutecznego wyegzekwowania od Wykonawców robót wymagań dotyczących jakości dokumentów Wykonawcy, stosowanych materiałów i realizacji robót, wykonania obiektu zgodnie z przyjętą dokumentacją projektową, w ustalonych w umowach z Wykonawcami terminach.

Zadania te obejmują także administrowanie, koordynację wszystkich czynności związanych z Kontraktem poczynając od daty rozpoczęcia Kontraktu poprzez etap prowadzenia robót aż po etap zgłaszania wad i rozliczenia Projektu, w tym nadzór nad robotami, zgodnie z Warunkami Kontraktu FIDIC (w charakterze Inżyniera) i obowiązującym polskim prawem budowlanym (w charakterze zespołu inspektorów nadzoru inwestorskiego).

W zakresie zarządzania i nadzoru, świadczone usługi mają zapewnić płynne wdrożenie Kontraktu, nie przekroczenie budżetu Kontraktu, terminowy odbiór robót oraz prawidłowe przyszłe funkcjonowanie i obsługę robót przez Zamawiającego. Ponadto Konsultant ma przygotowywać raporty dotyczące szacowania kosztu końcowego na różnych etapach trwania i wdrażania Projektu oraz wykonać kontrolę finansową Projektu i związane z nim rozliczenia.

1.4 Charakterystyka zadania budowlanego, nad którym sprawowany będzie nadzór.

1.4.1 Przedmiot i lokalizacja inwestycji

Przedmiotem Kontraktu jest Budowa drogi ekspresowej S19 Lubartów – Kraśnik na odcinku od węzła „Dąbrowica” (bez węzła) do węzła Konopnica (wraz z węzłem) i połączeniem z istniejącą DK nr 19 wraz z przełożeniem odcinka drogi wojewódzkiej 747 na odcinku od węzła „Konopnica” do DK nr 19, po nowym przebiegu trasy drogi wojewódzkiej nr 747 w stosunku do istniejącej drogi krajowej nr 19.

Projektowany odcinek stanowi fragment drogi ekspresowej nr S19 relacji Lublin – Rzeszów, której realizacja wynika z ustalonej przez Radę Ministrów sieci autostrad i dróg ekspresowych.

Inwestycja zlokalizowana jest w województwie lubelskim, powiecie lubelskim w granicach administracyjnych gmin Jastków i Konopnica.

1.4.2 Zakres zamówienia obejmuje

- budowę dwóch jezdni drogi S19 (odcinka obwodnicy Lublina) o długości ok. 9,8 km, wraz z rezerwą terenu na 3-ci pas ruchu o następujących parametrach:

L.p.	Parametr	Droga S19
1.	Klasa drogi (ilość jezdni/ pasów ruchu)	S2/2 docelowo S2/3
2.	Położenie	Częściowo na terenie zabudowy. Na dłuższym odcinku poza terenem zabudowy
3.	Prędkość projektowa [km/h]	100

L.p.	Parametr	Droga S19
4.	Prędkość miarodajna [km/h]	110
5.	Szerokość pasów ruchu [m]	3,50
6.	Szerokość pasa awaryjnego [m]	2,50
7.	Spadek poprzeczny jezdni na prostej	jednostronny 2.5%
8.	Podstawowa szerokość pasa dzielącego z opaskami [m]	5,00
9.	Podstawowa szerokość pobocza gruntowego [m]	3,00
10.	Obciążenie ruchem [kN/oś]	115
11.	Kategoria ruchu	KR6

- budowę dwóch węzłów; węzeł „Płuszwice” i węzeł „Konopnica”,
- przebudowę istniejącego odcinka drogi krajowej DK nr 19 i drogi powiatowej DP 2264L w związku z dowiązaniem nowo projektowanego ciągu S19 do stanu istniejącego,
- budowę tymczasowego włączenia dr. kl. S do istniejącego przebiegu DK nr 19,
- przebudowę drogi wojewódzkiej DW 830 na dł. ok. 1,36km,
- przebudowę istniejącego ciągu drogi wojewódzkiej DW 747 na dł. ok. 0,5km,
- budowę nowego przebiegu drogi wojewódzkiej DW 747 na dł. ok. 1,36km,
- przebudowę drogi powiatowej DP 2210L na dł. ok. 0,2km,
- przebudowę drogi powiatowej DP 2227L w zakresie umożliwiającym dowiązanie dróg serwisowych,
- przebudowę drogi powiatowej DP 2226L na dł. ok. 0,54km,
- przebudowę drogi powiatowej DP 2262L na dł. ok. 0,2km,
- przebudowę drogi gminnej DG 105982L na dł. ok. 0,22km,
- przebudowę drogi gminnej DG 105986L na dł. ok. 0,18km,
- przebudowę drogi gminnej DG 106003L na dł. ok. 0,32km,
- przebudowę drogi gminnej DG 106945L (budowa kładki pieszo – rowerowej) oraz dowiązaniem dróg serwisowych,
- przebudowę drogi gminnej DG 106956L (budowa wiaduktu drogowego nad S19),
- przebudowę drogi gminnej DG 106980L (budowa wiaduktu drogowego nad S19) oraz przebudową drogi na odcinku umożliwiającym dojazd do ronda „Marynin”,
- przebudowę dróg lokalnych i budowa dróg serwisowych obsługujących tereny przyległe do projektowanego pasa drogowego,
- budowę dróg (dojazdów) technologicznych,
- budowę przejazdów awaryjnych oraz wjazdów awaryjnych na drogę ekspresową,
- budowę chodników, zjazdów, zatok autobusowych, zatok postojowych itp.,
- budowę elementów systemu odwodnienia,
- budowę przepustów drogowych o funkcjach hydrologicznych, hydrologiczno-ekologicznych, ekologicznych pod jezdnią główną, pozostałymi drogami i pod zjazdami,
- budowę 2 wiaduktów w ciągu S19,
 - wiadukt WS-1 w km 2+256,85,
 - wiadukt WS-3 w km 4+930,59,
- budowę 6 wiaduktów w ciągu dróg poprzecznych,
 - wiadukt WD-2 w km 2+845,38,
 - wiadukt WD-4 w km 6+073,80,
 - wiadukt WD-5 w km 8+236,76,
 - wiadukt WD-7A w km 8+875,17,
 - wiadukt WD-7 w km 9+200,12,
 - wiadukt WD-7B w km 9+471,95;
- budowa wiaduktu kolejowego w ciągu linii kolejowej nr 7 (Warszawa Wschodnia – Dorohusk),
 - wiadukt WK-6 w km 8+628.42,
- budowę przejazdu gospodarczego pod drogą S19,
 - przejazd gospodarczy PG-1A w km 1+405,00,
- budowę kładki pieszo – rowerowej w ciągu drogi gminnej,
 - kładka pieszo-rowerowa KL-5A w km 7+727,83;
- budowę murów i ścian oporowych,
- budowę przejścia górnego dla zwierząt średnich,

- obiekt PZ-8 w km 10+540,00,
- budowę sieci kanalizacji deszczowej,
- zabudowę urządzeń oczyszczających ścieki drogowe przed wprowadzeniem do odbiorników,
- budowę zbiorników retencyjnych,
- budowę ekranów akustycznych i przeciwoślńieniowych,
- budowę systemu szczelnych rowów,
- budowę przejść dla zwierząt,
- wycinkę istniejącej zieleni w niezbędnym zakresie,
- nasadzenia zieleni,
- stałą organizację ruchu na drodze ekspresowej i odcinkach przebudowywanych dróg lokalnych – urządzenia organizacji i bezpieczeństwa ruchu, w tym: bariery ochronne, oznakowanie poziome i pionowe,
- budowę urządzeń systemu zarządzania ruchem drogowym,
- budowę kanalizacji teletechnicznej dla potrzeb przyszłego systemu łączności i zarządzania ruchem,
- budowę oświetlenia drogowego,
- przebudowę istniejącej infrastruktury technicznej tj. linii elektroenergetycznych, linii teletechnicznych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, sieci wodociągowej, sieci gazowej, sieci trakcyjnej i SRK,
- organizację ruchu na czas wykonywania robót, w tym: zapewnienie dojazdu do wszystkich działek sąsiadujących z projektowanym pasem drogowym przez cały czas trwania budowy,
- Opracowanie Planu Działań Ratowniczych w celu określenia zasad postępowania dotyczących systemu alarmowania służb ratowniczych podczas wypadku, pożaru, katastrofy lub innego miejscowego zagrożenia oraz koordynacji działań służb ratowniczych w ramach ich kompetencji i zakresu podejmowania czynności.
- Wykonanie wszelkich robót wynikających z konieczności podłączenia odcinka do istniejącego układu komunikacyjnego wraz z jego ewentualną przebudową i zmianą organizacji ruchu wynikającą z przyjętych rozwiązań.
- Przywrócenie dróg publicznych użytkowanych przez Wykonawcę w czasie budowy, w standardzie sprzed rozpoczęcia budowy, zgodnie z ustaleniami poczynionymi z Zarządcami Dróg.
- inne roboty o charakterze przygotowawczym, porządkującym lub wykończeniowym takich jak: rozbiórki elementów dróg i ulic, elementów sieci uzbrojenia terenu, elementów małej architektury i inne oraz wyburzenia obiektów kubaturowych, wykonanie ogrodzenia drogi S-19 na całej jej długości, wykonanie płotków naprowadzających dla zwierząt, wykonanie pełnej rekultywacji terenów zajętych pod zaplecza techniczne, socjalne, place budowy, drogi na czas budowy i wszelkie inne tereny przekształcone przez Wykonawcę w czasie prowadzenia robót, jak również w okresie usuwania wad.
- opracowanie dokumentacji powykonawczej,
- uzyskanie decyzji dopuszczenia do użytkowania drogi ekspresowej na odcinku jw.

1.5. Dokumentacja Zamawiającego

Zamawiający przekaze Konsultantowi kopie dokumentów wymienione w Umowie i inne będące w jego posiadaniu dokumenty składające się na Kontrakt oraz poinformuje o ewentualnych umowach cywilno – prawnych i znanych mu wymaganiach prawnych i administracyjnych mających wpływ na realizację tejże Umowy i Kontraktu.

2. Wymagania

2.1. Personel

Nadzór nad realizacją Kontraktu będzie powierzony osobom wskazanym w Ofercie Konsultanta oraz osobom zaakceptowanym przez Kierownika Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami kontraktowymi.

W celu realizacji zamówienia Konsultant zapewni odpowiedni Personel Konsultanta (Eksperci kluczowi, inni Eksperci) oraz Personel biurowy i pomocniczy (np.: sekretariat,

obsługa techniczno – administracyjna), niezbędny do właściwego wykonania przedmiotu zamówienia, w minimalnej liczbie określonej w pkt. **2.1.3 Personel Biurowy i pomocniczy**. Szacowane minimalne ilości Personelu Kluczowego i innych Ekspertów zostały wskazane w **Formularzu Cenowym (Formularz 2.1)** oraz w niniejszym OPZ.

Personel Konsultanta będzie biegłe posługiwał się językiem polskim w zakresie ogólnym i technicznym. Jeśli taka sytuacja nie będzie miała miejsca, Konsultant zapewni przez cały czas pracy odpowiednio wykwalifikowanego tłumacza dysponującego zarówno wiedzą ogólną w zakresie tłumaczenia, jak i wiedzą techniczną.

Konsultant powinien tak zorganizować pracę Personelu Konsultanta oraz Personelu biurowego i pomocniczego, aby uwzględnić godziny pracy określone w Umowie, zapisy dotyczące godzin pracy zawarte w Warunkach Kontraktu na roboty, nad którymi sprawowany będzie nadzór oraz ryzyko związane z dostosowaniem pracy do potrzeb między innymi z rzeczywistym czasem pracy Wykonawcy Robót, zmniejszeniem intensywności prac w okresach zimowych itp.

Jeżeli Konsultant uzna, że zaproponowany skład Personelu Konsultanta oraz Personelu biurowego i pomocniczego nie pozwala na wypełnienie jego obowiązków wynikających z Umowy, może on czasowo zwiększyć jego skład osobowy. Ewentualne zwiększenie składu Personelu Konsultanta oraz Personelu biurowego i pomocniczego należy uwzględnić w podstawowych stawkach jednostkowych Formularza Cenowego.

Inżynier Kontraktu oraz pozostałe osoby powinny być dostępne na każde zasadne wezwanie Zamawiającego lub Wykonawcy Robót.

2.1.1. Kluczowi Eksperci

Wszyscy Eksperci odgrywający zasadniczą rolę w realizacji Kontraktu nazwani są Ekspertami kluczowymi. Wymagania dotyczące Ekspertów kluczowych zostały podane w Tomie I, Rozdziale 1 SIWZ. Liczba dniówek i osób wchodzących w skład Ekspertów kluczowych, zostanie rozdysponowana wg potrzeb i Harmonogramu Pracy Personelu Konsultanta (HPPK).

2.1.2. Inni Eksperci

Nie wymaga się przedłożenia w Ofercie kandydatów na stanowiska innych Ekspertów (niekluczowych) ani informacji i dokumentów ich dotyczących. Właściwi eksperci powinni posiadać kwalifikacje odpowiadające wymaganiom pełnionej funkcji z punktu widzenia przepisów Prawa. Przed rozpoczęciem pracy poszczególne osoby podlegać będą akceptacji przez Kierownika Projektu.

Minimalne wymagania dotyczące ilości innych Ekspertów:

- 1) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Inspektor Nadzoru w specjalności Konstrukcyjno - Budowlanej**:
wymagana liczba osób: 1,
- 2) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Inspektor Nadzoru Robót Ciepłych, Wentylacyjnych, Gazowych, Melioracyjnych, Wodociągowych i Kanalizacyjnych**:
wymagana liczba osób: 1,
- 3) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Inspektor Nadzoru Robót Kolejowych**:
wymagana liczba osób: 1,
- 4) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Inspektor Nadzoru Robót Elektrycznych i Elektroenergetycznych**:
wymagana liczba osób: 1,

- 5) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Inspektor Nadzoru Robót Telekomunikacyjnych**:
wymagana liczba osób: 1,
- 6) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Technolog**:
wymagana liczba osób: 1,
- 7) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Geodeta**:
wymagana liczba osób: 2 (2 osoby w okresie budowy, w pozostałym okresie realizacji Kontraktu - 1 osoba),
- 8) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Archeolog**:
wymagana liczba osób: 1,
- 9) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Prawnik**:
wymagana liczba osób: 1,
- 10) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Herpetolog**:
wymagana liczba osób: 1,
- 11) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Specjalista ds. Nadzoru geotechnicznego**:
wymagana liczba osób: 1,
- 12) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Specjalista ds. Ochrony Środowiska**:
wymagana liczba osób: 1,
- 13) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Specjalista ds. Sprawozdawczości**:
wymagana liczba osób: 1,
- 14) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Asystent Specjalisty ds. Rozliczeń**:
wymagana liczba osób: 1,
- 15) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Asystent Inspektora Robót Drogowych**:
wymagana liczba osób: 2,
- 16) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Asystent Inspektora Robót Mostowych**:
wymagana liczba osób: 2,
- 17) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Asystent Geodety**:
wymagana liczba osób: 2,
- 18) osoba proponowana do pełnienia funkcji **Asystent Technologa**:
wymagana liczba osób: 1,

Konsultant zaproponuje kandydatury tych osób najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia przez nich pracy. Zamawiający wymaga pełnienie funkcji Geodety (minimum 2 osoby), Asystenta Geodety (minimum 2 osoby), Asystenta Inspektora Robót Drogowych (minimum 2 osoby) i Asystenta Inspektora Robót Mostowych (minimum 2 osoby), w okresie budowy. Powyższe założenia znajdują odzwierciedlenie w szacowanej ilości dniówek tych Ekspertów w Formularzu Cenowym. Liczba dniówek osób wchodzących w skład Innych Ekspertów zostanie rozdysponowana wg potrzeb i Harmonogramu Pracy Personelu Konsultanta (HPPK).

2.1.3. Personel biurowy i pomocniczy

Nie wymaga się przedłożenia w Ofercie kandydatów na stanowiska Personelu biurowego i pomocniczego ani informacji i dokumentów ich dotyczących. Przed rozpoczęciem pracy poszczególne osoby podlegać będą akceptacji przez Kierownika Projektu. Konsultant zaproponuje kandydatury tych osób najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia przez nich pracy.

Minimalne wymagania dotyczące ilości Personelu biurowego i pomocniczego:

- Pracownik biurowy i pomocniczy –2 osoby.

Powyższe minimalne wymagania dotyczą okresu od rozpoczęcia Usługi przez okres realizacji robót do czasu wystawienia ostatniego Świadczenia Przejęcia. W okresie od wystawienia ostatniego Świadczenia Przejęcia do wystawienia Ostatecznego Świadczenia Płatności Konsultant może przewidzieć zmniejszenie ilości personelu biurowego i pomocniczego.

2.2. Koszty administracyjne

2.2.1. Biuro Konsultanta

Konsultant zapewni na swoje potrzeby biuro Inżyniera Kontraktu, sam wyposaży biuro, ubezpieczy i zapewni ochronę.

Minimalne wymagania dotyczące powierzchni i wyposażenia biura Inżyniera Kontraktu:

- pomieszczenia o powierzchni co najmniej 150 m²
- sala konferencyjna dla co najmniej 40 osób;
- w biurze Wykonawca zapewni pomieszczenie gospodarcze i toaletę;
- przed biurem powinien być zapewniony parking na wyłączne potrzeby Kontraktu dla co najmniej 20 samochodów (w tym 2 wydzielone miejsca postojowe dla pojazdów Zamawiającego)
- biuro musi mieć zapewnione drogi dojazdowe od drogi głównej.

Konsultant wyposaży biuro na koszt własny w niezbędne meble (regały, szafki, wieszaki, biurka i krzesła), sprzęt biurowy (art. biurowe i papirnicze) i urządzenia (telefony, fax), który umożliwi sprawną realizację usługi.

Konsultant wyposaży biuro w kolorowe urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, skaner - obsługującego format A3, automatyczny skan i druk obustronny), drukarki kolorowej (drukującej na papierze wstęgowym do szerokości min. 60 cm, 297, 420, 600mm) oraz zapewni bieżące utrzymanie w/w urządzeń tj. uzupełnianie papieru, tonerów/tuszy, innych elementów i materiałów zużywających się jak również serwis i naprawę tych urządzeń. W przypadku awarii któregośkolwiek z w/w urządzeń Konsultant zobowiązany jest dokonać naprawy w ciągu 24 godzin od chwili stwierdzenia awarii. Zamawiający dopuszcza możliwość naprawy w czasie dłuższym niż 24 godziny, przy czym na czas trwania naprawy Konsultant zapewni możliwość korzystania z urządzenia zastępczego o parametrach równoważnych.

Sala konferencyjna będzie wyposażona m. in. w stół konferencyjny, krzesła i rzutnik multimedialny. Podczas spotkań organizowanych na sali konferencyjnej Konsultant zapewni w niezbędnej ilości m.in. wodę w butelkach (gazowana i niegazowa).

Powierzchnia biur ma być adekwatna do składu Personelu Konsultanta oraz Personelu biurowego i pomocniczego tj. nie utrudniać równoczesnej pracy członków Personelu.

Do pomieszczeń doprowadzone będą następujące media:

- elektryczność,
- wod./kan.,
- łącze telekomunikacyjne,
- stałe łącze internetowe,

Przez okres realizacji robót oraz przez pierwsze 3 miesiące Okresu Zgłaszania Wad, Konsultant zapewni pomieszczenia biurowe dla Inżyniera Kontraktu w odległości nie większej niż 6 km od placu budowy.

W pozostałym Okresie Zgłaszania Wad i przez okres rozliczenia kontraktu Konsultant może przewidzieć zmniejszenie powierzchni biura (Inżyniera Kontraktu) i inną lokalizację (w odległości nie większej niż 7 km od placu budowy), stosownie do charakteru pracy w tych okresach.

Biuro może być wykorzystywane wyłącznie przez Konsultanta do wykonywania usług związanych z zarządzaniem Kontraktem, w tym pełnienia nadzoru na robotami będących przedmiotem Umowy.

Biuro powinno spełniać normy i przepisy w zakresie m.in. oświetlenia, ogrzewania i wentylacji, powierzchni dla pomieszczenia przeznaczonego do pracy.

Konsultant wdroży elektroniczny system rejestracji czasu pracy dla Personelu Konsultanta. System będzie umożliwiał rejestrację rzeczywistych godzin pracy (od – do) osób wchodzących w skład Personelu Konsultanta (np. z wykorzystaniem kart magnetycznych). Nie zwalnia to Konsultanta z prowadzenia listy obecności dla personelu konsultanta oraz personelu biurowego i pomocniczego.

Elektroniczny system rejestracji czasu pracy należy zamontować w miejscu, gdzie Personel Konsultanta będzie wchodzić do budynku (np. korytarz, wejście do szatni, portiernia itp.).

Wdrożony przez Konsultanta system ma umożliwić raportowanie rzeczywistego czasu pracy Personelu Konsultanta oraz umożliwić dokonanie stosownego wydruku w wersji umożliwiającej zidentyfikowanie m. in.:

- a) Imienia i nazwiska Pracownika,
- b) Stanowiska Pracownika,
- c) Ilość dni pracy < 8 h czasu pracy dla danego Pracownika,
- d) Ilość dni pracy \geq 8 h czasu pracy dla danego Pracownika.

Dokumentacja elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy Personelu Konsultanta powinna być przekazywana Kierownikowi Projektu w wersji papierowej (1 egz.) oraz elektronicznej (1 egz.) w terminie i formie uzgodnionym z Kierownikiem Projektu.

Konsultant zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty związane m. in. z:

- zakupem, dostarczeniem, zainstalowaniem lub dzierżawą zaplecza Konsultanta (wraz z wyposażeniem),
- wykonaniem przyłączy (wodociągowych, elektroenergetycznych, teletechnicznych, sanitarnych, ew. innych niezbędnych),
- eksploatacją i bieżącą obsługą zaplecza Konsultanta (m. in.: konserwacja zaplecza i sprzętu komputerowego, zakup materiałów eksploatacyjnych, energii elektrycznej, wody ciepłej i zimnej, ogrzewania, klimatyzacji, odprowadzenia ścieków, ochronę mienia, utrzymanie łączy teletechnicznych i ew. innych niezbędnych, w tym wszystkie koszty rozmów telefonicznych, przesyłania faksów i łącza internetowego, opłat dzierżawy, podatkowych i ubezpieczeniowych, koszty sprzątania itp.),
- zlikwidowaniem zaplecza Konsultanta.

2.2.2. Biuro Zamawiającego

Konsultant zapewni na potrzeby Kierownika Projektu pomieszczenie biurowe o powierzchni co najmniej 20 m² zlokalizowane w tym samym miejscu co biuro Inżyniera Kontraktu, sam wyposaży biuro, ubezpieczy i zapewni ochronę. Pomieszczenie biurowe (zamykane na klucz) powinno umożliwić dogodne warunki pracy dla min. 2 osób.

Pomieszczenie powinno być wyposażone m.in. w biurko (z zamykanym kontenerem) z krzesłami, szafę zamykaną na dokumenty, szafę na ubrania, stół konferencyjny z krzesłami (dla 6 osób), papier (formatu A4 i A3, wstęgowy 297, 420, 600 mm), segregatory na dokumenty, drobny sprzęt biurowy (niszczarka dokumentów, dziurkacze, zszywacze, przybornik biurkowy itp.).

Biuro powinno posiadać kompletną instalację elektryczną, oświetleniową, grzewczą. Do pomieszczenia doprowadzone będzie łącze telekomunikacyjne oraz stałe łącze internetowe. Biuro będzie miało zapewniony dostęp do pomieszczenia gospodarczego oraz toalety.

Biuro powinno spełniać normy i przepisy w zakresie m.in. oświetlenia, ogrzewania i wentylacji, powierzchni dla pomieszczenia przeznaczonego do pracy.

Konsultant umożliwi Zamawiającemu dostęp do kolorowego urządzenia wielofunkcyjnego (drukarka, kopiarka, skaner - obsługującego format A3, automatyczny skan i druk obustronny), drukarki kolorowej (drukującej na papierze wstęgowym do szerokości min. 600mm).

Przed biurem Zamawiającego powinien być zapewniony parking dla co najmniej 2 samochodów dla Kierownika Projektu lub innego przedstawiciela Zamawiającego. Biuro musi mieć zapewnione utwardzony dojazd od drogi publicznej.

Konsultant zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty związane m. in. z:

- zakupem, dostarczeniem, zainstalowaniem lub dzierżawą zaplecza Zamawiającego,
- wykonaniem przyłączy (elektroenergetycznych, teletechnicznych, ew. innych niezbędnych),
- eksploatacją i bieżącą obsługą zaplecza Zamawiającego (m. in.: konserwacja zaplecza, wyposażenia i sprzętu, zakup materiałów eksploatacyjnych, energii elektrycznej, wody ciepłej i zimnej, ogrzewania, klimatyzacji, odprowadzenia ścieków, ochronę mienia, utrzymanie łączy teletechnicznych i ew. innych niezbędnych, w tym wszystkie koszty rozmów telefonicznych, przesyłania faksów i łączy internetowego, opłat dzierżawy, podatkowych i ubezpieczeniowych, koszty sprzątania itp.),
- zlikwidowaniem Biura Zamawiającego.

Przekazanie Biura Zamawiającego nastąpi na podstawie sporządzonego protokołu zdawczo- odbiorczego.

2.2.3. Środki transportu i łączności Konsultanta

Konsultant wyposaży swój Personel w odpowiednią ilość środków transportu i łączności, zapewniającą sprawne zarządzanie Kontraktem, w tym prowadzenie nadzoru.

W celu identyfikacji pojazdów samochody Konsultanta będą odpowiednio oznakowane (naklejki: „Nadzór budowy”) i wyposażone w lampy ostrzegawcze.

W terminie 14 dni od podpisania umowy Konsultant zapewni adres konta poczty elektronicznej wyłącznie na potrzeby realizacji Kontraktu.

2.3. Obowiązki Konsultanta w zakresie działań promocyjnych

2.3.1. Broszura informacyjna

Konsultant wyda dwie broszury informujące o Kontrakcie (format A4 składany do A5, kolor (4+4), papier: kreda błyszcząca, gramatura 250 g) - co oznacza przygotowanie merytoryczne i graficzne, przygotowanie (dtp) do druku oraz druk - w następujący sposób:

- a) pierwszą broszurę w nakładzie 500 egzemplarzy – w terminie do 3 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie ze środków unijnych, lecz nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty przekazania Wykonawcom Placu budowy, zawierającą m.in., wizualizację oraz podstawowe informacje na temat Kontraktu. Zawartość merytoryczna i graficzna publikacji zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego. Wydrukowana broszura zostanie przekazana do właściwego Oddziału, w paczkach po 50 egzemplarzy, w terminie do 14 dni roboczych od dnia wydrukowania;
- b) drugą broszurę w nakładzie 1000 egzemplarzy – w terminie do 9 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie ze środków unijnych lecz nie wcześniej niż 15 miesięcy od daty przekazania Wykonawcom Placu budowy, zawierającą m.in. zdjęcia, o których mowa w pkt. 2.3.1 oraz informacje na temat Kontraktu. Zawartość merytoryczna i graficzna publikacji zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego. Wydrukowana broszura zostanie przekazana do Oddziału GDDKiA realizującego inwestycje, w paczkach po 50 egzemplarzy, w terminie do 14 dni roboczych od dnia wydrukowania.

2.3.2. Informacyjna strona internetowa

Konsultant stworzy i będzie prowadził w okresie realizacji Kontraktu stronę internetową (nazwa domeny jednoznacznie kojarząca się z tytułem Projektu, nie może zawierać nazw komercyjnych) informującą szczegółowo o postępie robót realizowanych w danym okresie, aktualizowaną w okresie od podpisania umowy na nadzór do wystawienia ostatniego Świadectwa Przejęcia co najmniej raz na tydzień oraz w okresie pomiędzy wystawieniem ostatniego Świadectwa Przejęcia do wystawienia Ostatecznego Świadectwa Płatności co najmniej jeden raz – w okresie ustalonym z Zamawiającym.

1. Strona internetowa powinna zawierać:

- a) opis Kontraktu (językiem „nietechnicznym”) wraz z jego głównymi celami, kosztami i spodziewanymi efektami;
- b) nazwę i numer Kontraktu;
- c) wartość Kontraktu oraz termin realizacji;
- d) informację o współfinansowaniu Kontraktu ze środków unijnych w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie ze środków unijnych;
- e) nazwę Zamawiającego, Wykonawców Robót oraz Konsultanta wraz z danymi do kontaktu;
- f) schemat przebiegu drogi oraz schematy (wraz z opisami) węzłów, skrzyżowań i ciekawych rozwiązań inżynierskich na podkładzie topograficznym;
- g) opis aktualnego zaawansowania rzeczowego i finansowego w ujęciu procentowym i ilościowym;
- h) interaktywną wizualizację całej inwestycji tj. ciągu trasy wraz z obiektami oraz wizualizację obiektów inżynierskich, format flash;
- i) interaktywną mapę (umożliwiającą funkcję zbliżania, oddalania, zawierającą odnośniki do poszczególnych elementów projektu z legendą) obrazującą lokalizację inwestycji;
- j) zdjęcia wykonane z poziomu ziemi (min. 300 dpi), o których mowa szczegółowo w pkt 2.3.2 ppkt.1;
- k) zdjęcia wykonane z powietrza (tzw. lotnicze, minimum 300 dpi), o których mowa szczegółowo w pkt 2.3.2 ppkt.2.;
- l) materiały filmowe w formacie do emisji w internecie (o długości od minimum 60 sekund do maksymalnie 120 sekund), o którym mowa szczegółowo w pkt 2.3.4.;
- m) zakładkę „aktualności” zawierającą: ważne wydarzenia związane z realizacją Kontraktu, informacje, komunikaty związane z ewentualnymi utrudnieniami ruchu w związku z realizacją Kontraktu wraz z datą publikacji. W okresie od rozpoczęcia robót budowlanych do wystawienia ostatniego Świadectwa Przejęcia Konsultant dokona aktualizacji strony co najmniej raz w każdym tygodniu. W okresie pomiędzy wystawieniem ostatniego Świadectwa Przejęcia do wystawienia Ostatecznego Świadectwa Płatności, w terminie ustalonym z Zamawiającym, Konsultant dokona jednorazowej aktualizacji strony.
- n) linki do stron „www”: GDDKiA, MIR, a ponadto CUPT i właściwego programu operacyjnego, w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie ze środków unijnych;
- o) datę ostatniej aktualizacji;
- p) liczba odsłon użytkowników;
- q) graficzną prezentację postępu robót.

2. Projekt strony „www” przed wdrożeniem zostanie uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego.

3. Strona internetowa, o której mowa w ust.2 musi spełnić następujące wymagania techniczne:

- a) strona oparta o nowe standardy kodowania, czyli minimum elementy htmI5, css 3.0,
- b) strona powinna zawierać elementy dynamiczne, np. dodatki efektowe typu animowane galerie,
- c) elementy graficzne- linki w formie graficznych przycisków (np. zawierające unijne logotypy).

4. Konsultant zakupi domenę na okres trwania Kontraktu. Nazwa domeny musi uzyskać akceptację Zamawiającego.

5. Po zakończeniu Kontraktu Konsultant zarchiwizuje na nośniku elektronicznym zawartość całej strony i wraz z kodami źródłowymi prześle Oddziałowi GDDKiA realizującemu inwestycję.

2.3.3. Zdjęcia dokumentujące postęp prac

1. W okresie od rozpoczęcia robót budowlanych do wystawienia ostatniego Świadczenia Przejęcia Konsultant będzie wykonywał w każdym tygodniu co najmniej 5 różnych zdjęć „wykonanych z poziomu ziemi” (minimum 300 dpi). W okresie pomiędzy wystawieniem Świadczenia Przejęcia do Ostatecznego Świadczenia Płatności, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, Konsultant jednorazowo wykona co najmniej 5 różnych zdjęć „z poziomu ziemi” (minimum 300dpi). Zdjęcia szczegółowo dokumentujące postęp prac będą na bieżąco umieszczane na stronie internetowej, o której mowa w pkt II wraz ze szczegółowym opisem (miejsce, data wykonania), z funkcją powiększania zdjęć. Raz na kwartał zdjęcia będą przekazywane właściwemu Oddziałowi w postaci nośników cyfrowych (dvd). Niezależnie materiały będą przekazywane na każde życzenie Zamawiającego. Zdjęcia będą służyły także Kierownikowi Projektu do celów monitorowania Kontraktu w zakresie postępu Robót.
2. W okresie od rozpoczęcia robót budowlanych do wystawienia ostatniego Świadczenia Przejęcia Konsultant będzie wykonywał w każdym miesiącu co najmniej 50 różnych zdjęć „wykonanych z powietrza” (tzw. zdjęć lotniczych, minimum 300 dpi). W okresie pomiędzy wystawieniem ostatniego Świadczenia Przejęcia do Ostatecznego Świadczenia Płatności, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, Konsultant wykona jednorazowo co najmniej 50 różnych zdjęć „z powietrza (tzw. lotniczych, minimum 300 dpi)”. Zdjęcia szczegółowo dokumentujące postęp prac będą na bieżąco umieszczane na stronie internetowej, o której mowa w pkt II wraz ze szczegółowym opisem (miejsce, data wykonania), z funkcją powiększania zdjęć. Raz na kwartał zdjęcia będą przekazywane właściwemu Oddziałowi GDDKiA w postaci nośników cyfrowych (dvd). Niezależnie, zdjęcia będą przekazywane na każde życzenie Zamawiającego. Zdjęcia będą służyły także Kierownikowi Projektu do celów monitorowania Kontraktu w zakresie postępu Robót.

2.3.4. Materiały filmowe do emisji w internecie.

W okresie od rozpoczęcia robót budowlanych do wystawienia ostatniego Świadczenia Przejęcia Konsultant wykona w każdym tygodniu jeden materiał filmowy w formacie do emisji w internecie (o długości od minimum 60 sekund do maksymalnie 120 sekund).

W okresie pomiędzy wystawieniem ostatniego Świadczenia Przejęcia do Ostatecznego Świadczenia Płatności, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednorazowo wykona jeden materiał filmowy w formacie do emisji w internecie (o długości od minimum 60 sekund do maksymalnie 120 sekund).

Materiały filmowe dokumentujące postęp prac będą na bieżąco umieszczone na stronie internetowej wraz ze szczegółowym opisem (miejsca, data wykonania), o której mowa w pkt. 2.3.2 oraz raz na kwartał przekazywane właściwemu Oddziałowi GDDKiA w postaci nośników cyfrowych (dvd). Niezależnie materiały będą przekazywane na każde życzenie Zamawiającego. Materiały filmowe będą służyły także Kierownikowi Projektu do celów monitorowania Kontraktu w zakresie postępu Robót.

3. Ogólne obowiązki Konsultanta

Zgodnie z zapisami Umowy i niniejszego OPZ

4. W cenie Oferty Wykonawca powinien uwzględnić

4.1. W pozycji „Koszty administracyjne” od rozpoczęcia Usługi do wystawienia ostatniego Świadczenia Przejęcia m. in.:

- koszt wynajęcia i utrzymania biura Konsultanta i Zamawiającego wraz z wyposażeniem wg wymagań zawartych w SIWZ,
- opłaty za media (energia elektryczna, telefonowy stacjonarne i komórkowe, ogrzewanie, woda, internet itp.),
- koszty ochrony i utrzymania czystości,
- koszty materiałów biurowych przeznaczonych dla Konsultanta i Zamawiającego,
- wyposażenie sali konferencyjnej wg wymagań zawartych w SIWZ,
- koszty wynikające z użytkowania mebli, wyposażenia i sprzętu,
- koszty wynikające z organizowanych na potrzeby Kontraktu narad i spotkań,
- koszty przesyłek pocztowych i kurierskich wynikające z wykonywanych usług,
- wszystkie koszty zatrudnienia personelu biurowego i pomocniczego,
- koszty zapewnienia i eksploatacji środków transportowych Konsultanta ,
- koszty zapewnienia tłumacza oraz tłumaczeń wszelkich dokumentów obcojęzycznych związanych z Kontraktem,
- inne koszty związane z utrzymaniem biura Konsultanta i Zamawiającego,
- koszty miejsc parkingowych.

Koszty powyższe dotyczyć powinny okresu od rozpoczęcia Usługi do wystawienia ostatniego Świadczenia Przejęcia.

4.2. W pozycji „Usługi nadzoru” dla każdej ze wskazanych w ofercie osób koszty m. in:

- wynagrodzenia wraz z narzutami,
- urządzenia stanowiska pracy,
- szkoleń Personelu nadzoru,
- zakwaterowania i delegacji,
- wyposażenia bhp,
- transportu i łączności,
- wynagrodzenia wraz z narzutami pracy dodatkowego Personelu o którym mowa w pkt. 2.1. (Personel),
- urlopów i zwolnień,
- wszelkie inne koszty związane z zatrudnieniem i pracą tych osób.

Koszty powyższe dotyczyć powinny całego okresu realizacji usługi.

4.3. W pozycji „Działania promocyjne” m. in.:

- w odniesieniu do broszury informacyjnej koszty:
 - opracowania projektu graficznego broszury i jej uzgodnienia z Zamawiającym,
 - druku broszur,
 - dostarczenia broszur w miejsca wskazane przez Zamawiającego,
 - uzyskania na rzecz Zamawiającego praw autorskich majątkowych (możliwość nieodpłatnego powielania),
 - inne koszty.
- w odniesieniu do zdjęć naziemnych i lotniczych koszty:
 - wykonania, umieszczenia na nośniku i przekazania Zamawiającemu,
 - inne koszty.
- w odniesieniu do materiałów filmowych koszty:
 - wykonania, umieszczenia na nośniku i przekazania Zamawiającemu,
 - inne koszty.
- w odniesieniu do strony internetowej koszty:
 - zakupu domeny o nazwie jednoznacznie kojarzącej się z tytułem Projektu,
 - opracowanie projektu graficznego strony i jego uzgodnienia z Zamawiającym,
 - przygotowanie wykresów, map, schematów do zaprezentowania na stronie,
 - gromadzenia danych, zdjęć i materiałów filmowych do zaprezentowania na stronie,
 - umieszczenia zdjęć, oraz materiałów filmowych
 - regularnego aktualizowania danych na stronie,
 - inne koszty.

Koszty powyższe dotyczyć powinny całego okresu realizacji usługi.

- 4.3. W pozycji „Koszty administracyjne od wystawienia ostatniego Świadcstwa Przejęcia do wystawienia Ostatecznego Świadcstwa Płatności” m. in.:
- koszt wynajęcia i utrzymania biura Konsultanta i Zamawiającego wraz z wyposażeniem wg wymagań zawartych w SIWZ,
 - opłaty za media (energia elektryczna, telefonowy stacjonarne i komórkowe, ogrzewanie, woda, internet itp.),
 - koszty ochrony i utrzymania czystości,
 - koszty materiałów biurowych przeznaczonych dla Konsultanta i Zamawiającego,
 - wyposażenie sali konferencyjnej wg wymagań zawartych w SIWZ,
 - koszty wynikające z użytkowania mebli, wyposażenia i sprzętu,
 - koszty wynikające z organizowanych na potrzeby Kontraktu narad i spotkań,
 - koszty przesyłek pocztowych i kurierskich wynikające z wykonywanych usług,
 - wszystkie koszty zatrudnienia personelu biurowego i pomocniczego,
 - koszty zapewnienia i eksploatacji środków transportowych Konsultanta,
 - inne koszty związane z utrzymaniem biura Konsultanta i Zamawiającego,
 - koszt transportu (z wniesieniem) operatu kolaudacyjnego w miejsce wskazane przez Kierownika Projektu,
 - koszty miejsc parkingowych.

Koszty powyższe dotyczyć powinny okresu od wystawienia ostatniego Świadcstwa Przejęcia do wystawienia Ostatecznego Świadcstwa Płatności.

- 4.4. W pozycji „Wynagrodzenie za nabycie majątkowych praw autorskich” koszty związane z nabyciem przez Zamawiającego majątkowych praw autorskich, o których mowa w § 33 Umowy.

Opracował: