

PROJEKTO VALDYMO IR STATYBOS TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. BENDRA INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

1.1. Projekto pavadinimas. Projekto tikslas. Trumpas projekto aprašymas.

1.1.1. Pavadinimas. Klaipėdos valstybinio jūrų uosto krantinių Nr. 21, 22, 23 rekonstravimo ir krantinių Nr. 21A, 22A, 23A statybos Naujoji Uosto g. 3, Klaipėdoje, ir administracinės paskirties pastato Naujojo Sodo g., Klaipėdoje, statybos projektas.

1.1.2. Projekto tikslas. Pastatyti naują Uosto direkcijos administracijos pastatą, sukurti naujas viešąsias erdves šalia vandens, paskatinti centrinės miesto dalies vystymą.

1.1.3. Trumpas projekto aprašymas. Projektuojamas 6 aukštų su eksploatuojamu stogu, pritaikytu apžvalgai ir poilsiui, administracinės paskirties pastatas su integruota atvirojo tipo daugiaaukšte (3 lygių) trumpalaikio stovėjimo lengvųjų automobilių aikštele, privažiavimo keliais, pėsčiųjų ir dviračių takais bei inžineriniais tinklais. Pastato aukštis nuo projektinės nulinės altitudės – 30,00 m. Administracinio pastato patalpoms šildyti, vėsinti ir vėdinti numatyti du vanduo-vanduo inverteriniai šilumos siurbiai su tarpiniu šilumos mainų kontūru. Šilumos šaltinis – marių / jūros vanduo. Planuojamos sklypo dalies užstatymo intensyvumas siekia 0,14, užstatymo tankis 11 %, kietųjų dangų plotas su stogais – 29 442 m², želdinių plotas – 3852 m². Projektuojamų pėsčiųjų ir dviračio eismo dangų konstrukcijų plotas – 3872 m²; projektuojamų lengvųjų automobilių ir sunkiojo transporto eismo dangų konstrukcijų plotas – 17 052 m².

2. PROJEKTO VALDYMO IR STATINIO STATYBOS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS PIRKIMO TIKSLAI, REZULTATAI, DARBO APIMTIS, ATASKAITOS

2.1. Tikslai.

2.1.1. Bendrieji:

2.1.1.1. Bendrieji tiekėjo darbo tikslai yra laiku ir kokybiškai teikti paslaugas pagal šalių sudarytą paslaugų sutartį, rangos sutartyje, taikomuose perkančiosios organizacijos, Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, normatyviniuose dokumentuose bei standartuose nustatytus reikalavimus.

2.1.1.2. Tiekėjas pagal savo kompetenciją privalo valdyti procesus ir teikti paslaugas, kad rangos sutartis ir pagal ją vykdomi darbai ir paslaugos būtų įvykdyti laiku ir kokybiškai.

2.1.1.3. Kontroliuoti ir tikrinti projektuotojo, rangovo rengiamus dokumentus, projektinę dokumentaciją, detaliąją ir kitą su statinio projektu susijusią techninę dokumentaciją. Užtikrinti teikiamų rangovo dokumentų, teikiamų statybos produktų, įrangos bei įrengimų ir vykdomų darbų atitikimą techninio ir darbo projektų sprendiniams.

2.1.1.4. Užtikrinti rangos darbų atitikimą rangos darbų pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams.

2.1.1.5. Teikti pagalbą užsakovui ir rangovui rangos sutarties administravimo ir projektų valdymo aspektais, projektinės dokumentacijos rengimo, darbų organizavimo, darbų įvykdymo ir bendraisiais klausimais.

2.1.2. Statinio statybos techninė priežiūra. Atlikti vykdomo projekto bendrąją ir specialiąją statinio statybos priežiūrą. Kontroliuoti, ar statinys statomas pagal statinio projektą, statybos rangos sutarties, įstatymų, kitų teisės aktų, normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų reikalavimus. Rangovo pateiktos dokumentacijos analizė ir tikrinimas darbo projekto rengimo metu. Statybos darbų techninės priežiūros veikla apima statybos darbų eigos kontrolę, statybos žurnalų ir kitos dokumentacijos deramą tvarkymą, atstovavimą

statinio užbaigimo akto sudarymo metu. Įgyvendinant projektą, atlikti pirkimo dokumentuose visas numatytas statinio statybos techninės priežiūros užduotis. Aktyviai ieškoti optimalių sprendimų įgyvendinti užduotis ir, esant reikalui, atlikti papildomas pagrįstai numatomas užduotis, kurios gali tapti būtinomis prielaidomis sėkmingam paslaugų sutarties vykdymui.

2.1.3. Projekto valdytojas. Profesionaliai vykdo rangos sutartyje ir šitoje užduotyje jam patikėtas funkcijas. Atstovauja perkančiajai organizacijai rangos sutartyje numatytais klausimais santykiuose su rangovu ir kitais projekto dalyviais bei siekia sėkmingai įgyvendinti rangos sutartį. Koordinuoja projekto komunikaciją tarp projekto dalyvių. Konsultuoja perkančiąją organizaciją projekto įgyvendinimo klausimais. Konsultuoja viešųjų pirkimų ir su projektu susijusiais teisiniais klausimais. Nuolat stebi projekto vykdymą, siekiant kontroliuoti jo sėkmingą įgyvendinimą laiku, kokybiškai ir pagal numatytą biudžetą. Teikia siūlymus, kurie leis pasiekti geriausius projekto įgyvendinimo rezultatus, t. y. pagreitinoti jo įgyvendinimą, pagerinti įgyvendinimo kokybę, sumažinti jo įgyvendinimo kaštus ir pan. Numato prevencinius veiksmus, kurie užkirstų galimas problemas. Atlieka reikiamus ir efektyvius veiksmus, atsiradus projekte nenumatytoms aplinkybėms. Vykdo kitus veiksmus, tiesiogiai neapibrėžtus užduotyje, bet reikalingus išvardintiems tikslams pasiekti.

2.2. Rezultatai

2.2.1. Bendradarbiaujant su perkančiąja organizacija tinkamai įgyvendinti projektą.

2.2.2. Projekto tikslus įgyvendinti numatyta apimtimi (pasiekiant užsibrėžtus rodiklius) bei nustatytu laiku.

2.3. Paslaugų apimtis

2.3.1. Paslaugų suteikimo apimtys:

- statybos valdymo, projekto priežiūros ir administravimo stadija;
- statinio statybos techninės priežiūros stadija;
- defektinio laikotarpio stadija.

Pagrindinės kiekvienos stadijos užduotys ir tikslai yra nurodomi žemiau:

2.3.2. Statybos valdymo ir administravimo stadija – projekto valdytojo funkcijos ir pareigos.

2.3.2.1. Laiku ir kokybiškai vykdyti projekto valdytojo pareigas ir funkcijas pagal rangos sutartį ir kitus įsipareigojimus, numatytus tiekėjui paslaugų sutartyje.

2.3.2.2. Statybos rangos darbų stadijoje statybvietėje privalo lankytis pagal poreikį, bet ne mažiau kaip du kartus per savaitę (ne mažiau kaip 8 darbo valandas per savaitę), siekiant kontroliuoti vykdomų darbų eigą ir spręsti su projektu susijusius klausimus.

2.3.2.3. Perduoti rangovo statybos vadovui statybvietę ar jos dalį pagal aktą.

2.3.2.4. Jeigu reikia, padėti perkančiajai organizacijai organizuoti judėjimą statybvietėje.

2.3.2.5. Kontroliuoti, kad rangovas pradėtų vykdyti darbus tik tuomet, kai bus parengta ir suderinta projektinė dokumentacija (darbo projektas, rangovo dokumentai ir kt.), atlikta darbo projekto ekspertizė (pagal poreikį), gauti visi atitinkamų darbų vykdymui reikalingi leidimai ir suderinimai.

2.3.2.6. Kontroliuoti, kad projekto rangovo rengiamas grafikas (rangovo atliekamų darbų vykdymo kalendorinis grafikas) atitiktų rangos sutarties sąlygų nustatytus reikalavimus.

2.3.2.7. Kontroliuoti, kad rangovas laiku vykdytų darbus, vadovaudamasis rangovo parengtu ir patvirtintu darbų atlikimo grafiku. Reikalauti rangovo imtis atitinkamų veiksmų tinkamam darbų įvykdymui pagal darbų atlikimo grafiką, koordinuoti vykdomus darbus, neleisti pradėti rangovo suplanuotų darbų rangos sutartyse nustatyta tvarka, jeigu tai yra reikalinga.

2.3.2.8. Stebėti ir fiksuoti darbų pažangą, taip pat visą su statyba susijusią veiklą. Tikrinti faktinę projekto pažangą pagal sutartinių kalendorinių darbų grafikų vykdymą ir teikti pastabas / konsultacijas užsakovui.

2.3.2.9. Kontroliuoti rangovo, jo subrangovų bei jų personalo kvalifikacijos atitikimą rangos sutartyje ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytiems reikalavimams visą rangos darbų vykdymo laikotarpį, nustačius neatitikimus, reikalauti iš rangovo juos pašalinti;

2.3.2.10. Kontroliuoti rangos sutartyje (rangovo pasiūlyme) nurodytų subrangovų, įskaitant projektuotojus, pakeitimą kitais ir naujų subrangovų pasitelkimą, patikrinant, ar naujai siūlomi subrangovai tenkina kvalifikacijos reikalavimus, nurodytus konkurso sąlygose (jei tokie subrangovams buvo keliami), ar subrangovų pakeitimo arba naujų subrangovų pasitelkimo poreikis yra pagrįstas svarbiomis nuo rangovo valios nepriklausančiomis aplinkybėmis.

2.3.2.11. Organizuoti, vadovauti ir protokoluoti susitikimus, susijusius su projekto įgyvendinimu.

2.3.2.12. Tikrinti rangovo pateikiamų garantijų bei draudimo dokumentų atitikimą rangos sutarčiai.

2.3.2.13. Kontroliuoti, kad visa dokumentacija (pažymos, garantijos, ataskaitos ir kt.), kurią pagal rangos sutarties reikalavimus darbų rangovas turės pateikti perkančiajai organizacijai, būtų parengta ir pateikta pagal nustatytus reikalavimus.

2.3.2.14. Nagrinėti ir teikti išvadas rangovo parengtai projektinei dokumentacijai ir kitiems rengiamiems rangovo dokumentams.

2.3.2.15. Informuoti užsakovą, jei taps žinoma, kad turi būti keičiami esminiai statinio projekto sprendiniai ir statinio darbo projekto sprendinių keitimai, papildymai ar taisymai yra privalomi.

2.3.2.16. Įvertinti rangovų siūlymus dėl pakeitimų bei su pakeitimais susijusios dokumentacijos ir teikti perkančiajai organizacijai juos tvirtinti arba netvirtinti (tokiu atveju nurodant trūkumus). Parengti pakeitimų įforminimo dokumentus bei kartu su rangovu analizuoti pakeitimų būtinumą ir apskaičiuoti jų vertę.

2.3.2.17. Tikrinti rangovo pateiktų sąskaitų techninį bei finansinį pagrįstumą ir informuoti perkančiąją organizaciją, kad jas galima tvirtinti ar netvirtinti.

2.3.2.18. Dalyvauti, jeigu reikia, įvertinant statinio techninę būklę statinio ekspertizės metu, taip pat sustabdant ir atnaujinant (po sustabdymo) statybos darbus.

2.3.2.19. Organizuoti ir kartu su perkančiąja organizacija atlikti galutinį patikrinimą prieš statybos užbaigimo procedūrų organizavimą ir paruošti darbų perdavimui reikalingą dokumentaciją, trūkumų sąrašą ir kitus dokumentus, kurie yra reikalingi pagal sutarties sąlygas.

2.3.2.20. Tikrinti rangovo teikiamus dokumentus mokėjimui gauti. Raštu patvirtinti, kad rangovo teikiamuose atliktų statybos darbų dokumentuose nurodyti darbai atitinka faktinius, rangos sutartį, statinio projekto reikalavimus, darbų kainos atitinka statybos darbų rangos sutarties kainas.

2.3.2.21. Įvertinti ir teikti išvadas perkančiajai organizacijai dėl išlaidų ir rangovo siūlomų kainų, susijusių su pakeitimu.

2.3.2.22. Įvertinti rangovo pateiktus reikalavimus, susijusius su papildomais mokėjimais ir terminų pratęsimais bei teikti išvadas perkančiajai organizacijai.

2.3.2.23. Kartu su rangovu rengti statinio statybos užbaigimui reikalingus dokumentus.

2.3.2.24. Perimti iš rangovo visą su objekto statyba susijusią įrodomąją dokumentaciją ir patikrinus perduoti perkančiajai organizacijai.

2.3.2.25. Kontroliuoti, kad laiku būtų parengta projektui įgyvendinti reikalinga dokumentacija (statybos darbų technologijos projektas, statinio darbo projektas, technologinės kortelės ir pan.) bei pagal savo kompetenciją dalyvauti ją rengiant.

2.3.2.26. Tiek projektavimo, tiek statybos stadijose teikti perkančiajai organizacijai kvalifikuotas technines pastabas bei išvadas dėl rangovo siūlomų techninių sprendimų pagrįstumo, atitikimo projektavimo ir rangos sutarties sąlygoms. Siūlyti savo sprendimus arba įvertinti rangovo siūlymus pakeitimams ir gauti perkančiosios organizacijos pritarimą prieš juos patvirtinant ar atsisakant tvirtinti (tokiu atveju nurodant trūkumus).

2.3.2.27. Peržiūrėti rangovo pateikiamas eksploatacijos ir priežiūros instrukcijas, užtikrinti, kad rangovas suteiktų visą darbo su įrengimais bei su jų eksploatavimu susijusią informaciją bei užsakovo personalo apmokymus.

2.3.2.28. Atlikti patikrinimą prieš galutinį darbų, kurie yra reikalingi pagal sutarties sąlygas, ar priimti darbų dalis bei paruošti darbams perduoti reikalingą dokumentaciją.

2.3.2.29. Tikrinti rangovo pateiktą (visu rangos sutarties vykdymo laikotarpiu) Sutarties kainos (įkainių) detalizacijos žiniaraštį, kad jame priimti pozicijų įkainiai atitiktų statybos darbų skaičiuojamųjų kainų nustatymo pagal „Sistela“ nurodytas rekomendacijas – nustatymo normatyvus, pagal tuo metu galiojančias statybos resursų (darbo, medžiagų ir mechanizmų eksploatacijos) skaičiuojamąsias kainas.

2.3.2.30. Parengti papildomus susitarimus, reikalingus rangos sutarties pakeitimui dėl papildomų (nenumatytų), nevykdomų (atsisakomų) darbų, pildyti įkainių pagrindimo dokumentus.

2.3.2.31. Gavus motyvuotą užsakovo prašymą, pakeisti paskirtą bet kurį užsakovo nurodytą Techninės priežiūros vadovą ne blogesnės kvalifikacijos specialistu. Užsakovo prašyme turi būti pateiktos priežastys, dėl kurių netenkinamas prašomo pakeisti Techninės priežiūros vadovo darbas ar kitos objektyvios priežastys.

2.3.2.32. Tiekėjas turi susipažinti su rangovo pateiktu rangos darbų grafiku per 5 dienas nuo jo gavimo ir pateikti motyvuotas pastabas arba pritarimą. Jei rangovas atsilieka nuo patvirtinto rangos darbų grafiko, tiekėjas turi apie tai informuoti užsakovą ir pasiūlyti galimas darbų grafiko pasivijimo priemones ir veiksmus.

2.3.2.33. Užtikrinti, kad tinkamu laiku būtų susisiekiama su reikalingomis valdžios institucijomis, išduodančiomis būtinus patvirtinimus ir leidimus, kad nebūtų uždelsiama darbai.

2.3.2.34. Kontroluoti, kad visi statinio projekto pakeitimai būtų atlikti ir įforminti teisės aktų nustatyta tvarka, o jei keičiami projektiniai sprendiniai, kuriems buvo atlikta projekto ekspertizė, informuoti užsakovą, kad būtina atlikti statinio projekto papildomą ekspertizę.

2.3.2.35. Nuolatos kontroliuoti, kaip rangovas laikosi darbų grafiko, informuoti užsakovą apie atsilikimą bei teikti siūlymus, kaip panaikinti atsilikimą nuo darbų grafiko.

2.3.2.36. Nedelsiant informuoti užsakovą apie nenumatytus atvejus ar aplinkybes, darančias įtaką statybos darbų kainai ir terminams.

2.3.2.37. Sužinojus, kad statinio projekto sprendiniai neatitinka faktiškų statybos sąlygų arba dėl kitų priežasčių negali būti realizuojami, kreiptis į užsakovą, o jam pavedus – į statinio projektuotoją dėl projektinių sprendinių koregavimo.

2.3.2.38. Informuoti užsakovą apie atliktus statybos darbus, kurie neatitinka statinio projekto ir statinio normatyvinės kokybės reikalavimų.

2.3.2.39. Pranešti viešojo administravimo subjektui, atliekančiam statybos valstybinę priežiūrą, apie avarinę priežiūros statybos būklę arba įvykusią avariją (nesvarbu, ar apie tai pranešė statinio statybos vadovas).

2.3.2.40. Jeigu reikia, kartu su statinio statybos vadovu atitinkamose institucijose derinti potencialiai pavojingų įrenginių išbandymo ir registravimo klausimus.

2.3.2.41. Neleisti naudoti nustatyta tvarka nepripažinto tinkamu naudoti statinio arba jo dalies, įspėti apie tai užsakovą raštu ir prirėkus informuoti viešojo administravimo subjektą, atliekantį statybos valstybinę priežiūrą.

2.3.2.42. Kontroliuoti, kad nuolat būtų pildomas elektroninis Statybos darbų žurnalas ir būtų vykdomi jame įrašyti statinio statybos techninės priežiūros, statinio projekto vykdymo priežiūros, viešojo administravimo subjektų, atliekančių statybos valstybinę priežiūrą, bei statinio saugos ir paskirties reikalavimai ir kad valstybinės priežiūros institucijų reikalavimai būtų įvykdyti nustatytais terminais.

2.3.2.43. Vertinti rangovo teikiamus pasiūlymus dėl rangos darbų ir projekto sprendinių pakeitimų, teikti išvadas dėl darbų atlikimo būtinumo, siekiant tinkamai ir laiku užbaigti rangos darbus, bei pakeitimų įtaką tolimesnių statybos darbų vykdymui pagal projektą. Tikrinti siūlomų papildomų darbų kiekių pagrįstumą. Derinti ir tvirtinti rangovo rengiamus pakeitimo aktus, skirtus papildomų, keičiamų arba atsisakomų darbų pakeitimams įforminti arba motyvuotai atsisakyti juos tvirtinti.

2.3.2.44. Peržiūrėti rangovo pateikiamas eksploatacijos ir priežiūros instrukcijas, užtikrinant, kad rangovas suteiktų visą darbui su įrengimais bei jų eksploatavimu susijusią informaciją bei apmokymus.

2.3.3. Statinio statybos techninės priežiūros stadija

2.3.3.1. Tiekėjas turi paskirti bendrosios statinio statybos techninės priežiūros vadovą, kuris vadovautų statybos techninės priežiūros grupei (toliau – Techninės priežiūros grupė), ir kitus specialiosios statinio statybos techninės priežiūros vadovus. Užsakovui turi būti pateiktas statinio statybos techninės priežiūros vadovų (toliau – Techninės priežiūros vadovai) sąrašas, kuriame turi būti nurodyti specialistų vardai, pavardės, kvalifikacijos atestato numeris, telefono numeris, el. pašto adresas ir juridinis asmuo, kuriam atstovauja specialistas (tiekėjas arba jo subrangovas).

2.3.3.2. Techninės priežiūros vadovai statybos rangos darbų stadijoje statybvietyje privalo lankytis kiekvieną dieną (ne mažiau kaip 20 darbo valandų per savaitę), siekiant kontroliuoti vykdomų darbų eigą ir spręsti su projektu susijusius klausimus;

2.3.3.3. Tiekėjo paskirti Techninės priežiūros vadovai turi gebėti gerai dirbti su statyboje ir konkrečioje rangos sutartyje naudojamomis kompiuterinėmis programomis ir elektroniniais įrankiais – elektroniniu statybos darbų žurnalu, .dwg brėžinių peržiūros programomis, BIM projektų bendrosios duomenų aplinkos (CDE) programomis (kai taikoma BIM), .ifc failų peržiūros programomis (kai taikoma BIM), gebėti rengti ir pasirašyti dokumentus kvalifikuotu elektroniniu parašu.

2.3.3.4. Techninės priežiūros vadovai turi susipažinti su pateikta projekto dokumentacija ir, jeigu reikalinga, pateikti užsakovui pastabas ir išvadas dėl galimų rizikų, susijusių su projekto sprendiniais, poreikiu tikslinti konkrečius projekto sprendinius ir kitą svarbią informaciją, susijusią su projekto sprendiniais. Apibendrintas išvadas užsakovui teikia tiekėjas arba Techninės priežiūros grupės vadovas.

2.3.3.5. Patikrinti rangovo pateiktą statybos darbų technologijos projektą bei kontroliuoti jo vykdymą.

2.3.3.6. Organizuoti geodezinių koordinačių, reperijų, raudonųjų linijų nužymėjimą ir įtvirtinimą statybvietyje, kartu su geodezijos tarnyba patikrinti, priimti ir įforminti aktais bei schemomis pastatų, priestatų, nutiestų inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų geodezines nuotraukas.

2.3.3.7. Kontroliuoti, kad rangovas tinkamai ir laiku atliktų sumontuotų inžinerinių statinių geodezinius matavimus ir statybvietyje suplanavimo bei tvarkymo darbų įvykdymo brėžinius; neleisti užpilti inžinerinių statinių tol, kol neužfiksuota jų tikroji padėtis, kontroliuoti, kad laiku ir pagal nustatytus reikalavimus būtų rengiama statybos atlikimo dokumentacija, sumontuotų inžinerinių statinių (iki jų užpylimo gruntu) ir statybvietyje pasikeitimų geodezinė nuotrauka (užbaigus statybą).

2.3.3.8. Tikrinti ir priimti paslėptus statybos darbus ir paslėptas statinio konstrukcijas, dalyvauti išbandant ir pripažįstant tinkamais naudoti inžinerinius tinklus, inžinerines sistemas, įrenginius,

konstrukcijas, dalyvaujant specialiųjų statinio statybos techninių priežiūrų vadovams ir statinio projekto vykdymo priežiūros vadovui ir pasirašyti atitinkamus aktus.

2.3.3.9. Rūpintis, kad laiku būtų įforminta juridinė, techninė, inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų perkėlimo, želdinių bei aplinkos išsaugojimo dokumentacija, geodezinių ženklų apsauga.

2.3.3.10. Tikrinti per visą statinio statybos laiką, kad statinys būtų statomas laikantis įstatymų, kitų teisės aktų, normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų, statinio projektavimo sąlygų, statybos leidimo reikalavimų, laiku būtų atliekami reikalingi matavimai ir bandymai.

2.3.3.11. Kontroluoti statybos metu naudojamų statybos produktų bei įrenginių kokybę ir neleisti jų naudoti, jeigu jie neatitinka statinio projekto, normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų reikalavimų, taip pat jei nepateikti statybos produktų kokybę patvirtinantys dokumentai. Jeigu rangovo siūlomo statybos produkto techniniai reikalavimai projekto techninėse specifikacijose nenurodyti, tiekėjas privalo informuoti užsakovą ir nurodyti rangovui naudoti tik kokybiškus, reikiamą paskirtį atitinkančius statybos produktus ir jų naudojimą iš anksto suderinti su užsakovu ir tiekėju.

2.3.3.12. Tikrinti į aikštelę pristatytas medžiagas bei įrenginius ir, jeigu reikia, stebėti ir inicijuoti darbams naudojamų medžiagų ir įrenginių bandymus ir patikrinimus projekto techninių specifikacijų atitikimui. Jeigu reikia, inicijuoti bandymus, atliekamus rangovo dirbtuvėse.

2.3.3.13. Kontroluoti, kad įranga būtų montuojama pagal gamintojo instrukcijas.

2.3.3.14. Kontroluoti medžiagų ir įrenginių pristatymą ir saugų sandėliavimą.

2.3.3.15. Dalyvauti viešojo administravimo subjektų, atliekančių statybos valstybinę priežiūrą, atliekamuose statinio statybos patikrinimuose.

2.3.3.16. Dalyvauti, jeigu reikia, įvertinant statinio techninę būklę statinio ekspertizės metu, taip pat sustabdant ir atnaujinant (po sustabdymo) statybos darbus.

2.3.3.17. Prižiūrėti, kad rangovas laikytųsi ir vykdytų darbų saugos, higienos ir aplinkosaugos reikalavimų.

2.3.3.18. Tikrinti, kad atliktų statybos darbų dokumentuose nurodyti darbų kiekiai atitiktų faktiškuosius ir, jei reikia, organizuoti tų kiekių nustatymą apmatuojant, reikalauti, kad statybos specialiųjų darbų aktus pasirašytų specialiųjų statinio statybos techninių priežiūrų vadovai. Informuoti raštu užsakovą, jei statybos darbų atlikimo dokumentuose nurodyti kiekiai neatitinka faktiškųjų arba kai jų nepatvirtino specialiosios statinio statybos techninės priežiūros vadovai, ir atlikti tolimesnius veiksmus pagal užsakovo nurodymus.

2.3.3.19. Tikrinti rangovo teikiamus dokumentus – atliktų darbų aktus mokėjimui gauti. Raštu patvirtinti, kad rangovo teikiamuose atliktų statybos darbų dokumentuose nurodyti darbai yra atlikti tinkamai, atitinka rangos sutartį, statinio projekto ir statinio normatyvinės kokybės reikalavimus.

2.3.3.20. Tiekėjas, patvirtindamas rangovo pateiktus atliktų darbų aktus, prisiima atsakomybę, kad nupirkta medžiaga ir įrenginiai, įvykdyti statybos ir montavimo darbai atitinka projekto techninių specifikacijų reikalavimus ir faktinius atliktų darbų kiekius.

2.3.3.21. Kontroluoti ir tikrinti rangovo atliktų darbų detaliają dokumentaciją, jos kokybę, apimtį ir pateikimą.

2.3.3.22. Organizuoti ir kartu su perkančiąja organizacija atlikti galutinį patikrinimą prieš statybos užbaigimo procedūrų organizavimą ir paruošti darbų perdavimui reikalingą dokumentaciją, trūkumų sąrašą ir kitus dokumentus, kurie yra reikalingi pagal sutarties sąlygas.

2.3.3.23. Organizuoti ir kartu su užsakovu patikrinti atliktus statybos darbus ir sudaryti defektų nustatymo aktą bei patikrinti, ar ištaisyti defektai prieš sudarant darbų perdavimo–priėmimo aktą.

Paruošti darbų perdavimo–priėmimo aktą statybos techninių reglamentų nustatyta tvarka, dalyvauti statinio statybos užbaigimo procedūrose, teikti paaiškinimus ir atsakymus statybos užbaigimo komisijai.

2.3.3.24. Kartu su rangovu rengti statinio pripažinimo tinkamu naudoti dokumentus ir dalyvauti statinį pripažįstant tinkamu naudoti.

2.3.3.25. Defektų ir kitų trūkumų nustatymo laikotarpio stadija. Pranešimų apie defektus laikotarpiu periodiškai tikrina darbų rezultatą bei padeda perkančiajai organizacijai spręsti administracinius klausimus, susijusius su defektų fiksavimu ir pašalinimo organizavimu. Į užduotis įeina: reguliariai tikrinti rangovo taisomus trūkumus bei defektus ir dalyvauti sprendžiant klausimus, vadovaujantis rangos sutarties sąlygomis, perkančiajai organizacijai pranešus apie pastebėtus defektus, patikrinti, įvertinti ir patarti dėl būtinų veiksmų pašalinti defektus, koordinuoti laboratorijų kontrolinius bandymus prieš defektinio laikotarpio pabaigą, konsultuoti perkančiąją organizaciją dėl sulaikomų pinigų ir garantijų panaudojimo defektinio laikotarpiu.

2.3.3.26. Tikrinti rangovo statybietės įrengimą.

2.3.3.27. Organizuoti, dalyvauti, bandant ir pripažįstant tinkamais naudoti inžinerinius tinklus, inžinerines sistemas, įrenginius ir įrengimus.

2.3.3.28. Pagal rangos sutartyje priskirtas atsakomybės ribas kontroliuoti, kad rengiant darbo projektą, projekto specifikacijose parengti ir suderinti projekto sprendiniai, statybos produktai, įranga yra tinkami ir atitinka nustatytus reikalavimus.

2.3.3.29. Dalyvauti rengiant, tikrinant ir tvirtinant bandymo ir testavimo programas ir šių bandymų ataskaitas. Esant poreikiui, siūlyti bandymų reikalavimus, sąlygas, eiliškumą ir matavimo būdus.

2.3.3.30. Kontroliuoti, kad visi rangovo atliekami darbai ir bandymai būtų tinkamai atlikti ir užbaigti laiku. Dalyvauti rangovui atliekant bandymus.

2.3.3.31. Organizuoti, dalyvauti, bandant ir pripažįstant tinkamais naudoti inžinerinius tinklus, inžinerines sistemas, įrenginius ir įrengimus.

2.3.3.32. Prižiūrėti, kad rangovas laikytųsi ir vykdytų darbų saugos, higienos, aplinkosaugos ir kitų įstatymuose numatytų reikalavimų.

2.3.3.33. Perkančiajai organizacijai pranešus apie pastebėtus defektus, patikrinti, įvertinti ir patarti dėl būtinų veiksmų pašalinti defektus. Reguliariai tikrinti rangovo taisomus trūkumus bei defektus ir dalyvauti sprendžiant klausimus, vadovaujantis rangos sutarties sąlygomis.

2.4. Ataskaitos. Ataskaitoje pateikiama informacija.

2.4.1. Ataskaitos. Per visą projekto eigą tiekėjas perkančiajai organizacijai teikia ataskaitas apie projekto įgyvendinimo eigą. Projekto ataskaitų turinys ir jų pateikimo dažnumas pateikiamas žemiau esančioje lentelėje:

Ataskaitos pavadinimas	Aprašymas	Pateikimo terminas
2.4.1.1. Įvadinė ataskaita	a) Veiklos planas, apimantis paslaugų teikimo pagal šią sutartį metodiką, kuris detalizuoja tiekėjo projekto valdymo ir administravimo taikytinus principus. Pateikia funkcinį pareigų paskirstymą tarp perkančiosios organizacijos, rangovo, techninio prižiūrėtojo ir kitų dalyvių bei pateikia su jų įgyvendinimu susijusius organizacinių priemonių aprašymus (komunikacijos schema, pasitarimų organizavimas ir pan.). Pateikia preliminarų tiekėjo kalendorinį užduočių ir funkcijų atlikimo darbų grafiką. Pateikia parengtas ir su perkančiąja organizacija suderintas formas ir procedūras	Per 1 mėn. nuo sutarties sudarymo

	(pranešimų, protokolų, pakeitimų, nurodymų, atliktų darbų aktų, pažymų, garantijų, ataskaitų, suderinimų ir kt.). Kita tiekėjo nuožiūra perkančiajai organizacijai naudinga informacija.	
2.4.1.2. Mėnesio ataskaita	a) trumpa informacija apie įgyvendinamą projektą ir rangos sutartį: projekto numeris ir pavadinimas, rangos sutarties numeris ir pavadinimas, rangovo pavadinimas, rangos sutarties pasirašymo data, darbų baigimo terminas, rangos sutarties kaina, objektų sąrašas; b) projekto techninės dokumentacijos (darbo projektas, technologinis projektas ir pan.) analizės išvados. Pateikiama informacija apie rengiamos techninės dokumentacijos kokybę, poreikį, parengimo vėlavimus, ar apimtis ir turinys yra pakankami kokybiškiems statybos rangos darbams atlikti ir sėkmingai įgyvendinti projektą. Pateikiamos techninės dokumentacijos parengimo datos bei tikslinimo datos; c) šalių veikla ir jos įtaka projekto eigai. Pateikti trumpą informaciją apie projekto valdytojo, techninio prižiūrėtojo, autorinės priežiūros, rangovo, perkančiosios organizacijos ir kitų projektų šalių veiklos problematiką; d) statybos darbų eiga ir vykdymas per ataskaitinį mėnesį. Per ataskaitinį mėnesį statybos objektuose atliktų darbų aprašymas. Faktinės situacijos palyginimas su rangovo pateiktu darbų grafiku. Įgyvendinimas pateikiamas ir grafiniu pavidalu; e) finansinė projekto būklė. Planuotas ir faktinis darbų įvykdymas pagal rangos sutartį, t. y. bendras darbų įvykdymas nuo statybos pradžios, jo piniginė bei procentinė išraiška, grafinis planuojamų ir įvykdytų darbų apimčių atvaizdavimas). Jeigu yra žymių nuokrypių nuo patvirtinto rangovo darbų grafiko, turi būti pateikiami paaiškinimai; f) problemos ir darbų pakeitimai (trumpas ataskaitinio mėnesio problemų, dėl kurių buvo priimtas sprendimas rengti (tvirtinti) pakeitimą, aprašymas bei per ataskaitinį mėnesį parengtų ir patvirtintų darbų pakeitimų sąrašai, nurodant pakeitimo numerį, pateikimo perkančiajai organizacijai bei patvirtinimo datas, trumpas darbų pakeitimo turinys ir vertė), informacija apie ankstesnėje ataskaitoje išdėstytų problemų sprendimą; g) objektuose vykdomų darbų nuotraukos. Pateikiama skaitmeninė versija; h) atliktų tyrimų, bandymų suvestinė. Pateikiamas atliktų bandymų sąrašas, aprašymas bei jų rezultatai; i) informacija apie atsakingų asmenų pasikeitimus;	Kiekvieną mėnesį per visą sutarties galiojimo terminą, pateikiama perkančiajai organizacijai per 3 dienas nuo ataskaitinio mėnesio pabaigos

	j) informacija apie draudimų, leidimų, suderinimų ir kitų sutartyje apibrėžtų dokumentų galiojimą; k) kita tiekėjo nuožiūra perkančiajai organizacijai naudinga informacija.	
2.4.1.3. Galutinė ataskaita	a) trumpa informacija apie įgyvendinamą projektą ir rangos sutartį: projekto numeris ir pavadinimas, statybos rangos sutarties numeris ir pavadinimas, rangovo pavadinimas, statybos rangos sutarties pasirašymo data, darbų baigimo terminas, statybos rangos sutarties kaina, objektų sąrašas; b) trumpas projekto ir rangos sutarčių eigos ir rezultatų aprašymas ir įvertinimas; c) grafinis planuotų ir įvykdytų statybos darbų apimčių atvaizdavimas; d) apmokėjimų rangovui suvestinė; e) esminių problemų, iškilusių įgyvendinant projektą, analizė, sprendimo būdai ir rekomendacijos; f) darbų pakeitimų suvestinė; g) pasitarimų darbų eigos klausimais protokolų sąrašas; h) laboratorinių tyrimų ir bandymų suvestinė; i) defektiniu ir eksploataciniu laikotarpiu būtinų bandymų ir stebėjimų sąrašas ir dokumentacija; j) kita tiekėjo nuožiūra perkančiajai organizacijai naudinga informacija.	Per 1 mėn. nuo užbaigtų darbų perdavimo statytojui aktu išdavimo datos

2.4.2. Ataskaitų teikimas ir tvirtinimas.

2.4.2.1. Šioje techninėje specifikacijoje nurodytos ataskaitos rengiamos ir teikiamos vienu popieriniu egzemplioriumi, o kopija įrašoma į skaitmeninę laikmeną, naudojant programinę įrangą, veikiančią Windows aplinkoje. Tuo atveju, jei ataskaitų tekste yra nuotraukų, jos papildomai turi būti pateikiamos kompaktiniame diske ar USB rakte JPG formatu.

Paslaugoms yra taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinti aplinkos apsaugos kriterijai (žaliasis pirkimas), kuriuos tiekėjas turės atitikti.

2.4.2.2. Kokius konkrečiai reikalavimus turės atitikti tiekėjas, bus nurodyta pirkimo dokumentuose. Sutartyje yra atitinkamos nuostatos tiek prie šalių teisių, tiek prie šalių atsakomybės dėl tiekėjo pareigos atitikti nustatytus aplinkos apsaugos reikalavimus. Perkančioji organizacija per 5 dienas po ataskaitos gavimo raštu arba el. paštu patvirtina ataskaitas arba informuoja tiekėją apie nustatytus trūkumus, nurodydama priežastis, dėl kurių ataskaita yra atmesta, ar pareikalaujama pakeitimų.

2.4.2.3. Galutinis ataskaitų patvirtinimo terminas yra 30 dienų. Jei perkančioji organizacija ataskaitai pritaria su sąlyga, kad tiekėjas padarys pakeitimus, ji nustato terminą, per kurį turi būti pašalinti trūkumai.

2.4.2.4. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija gali pakeisti ar suformuluoti papildomus reikalavimus tiekėjo ataskaitoms ir tai nebus laikoma sutarties sąlygų pakeitimu, kuriam reikalingas kitos šalies sutikimas.

3. PROJEKTO ĮGYVENDINIMO TERMINAI, LAIKAS IR VIETA

3.1. Paslaugų tiekimo vieta. Paslaugos teikiamos adresu Naujojo Uosto g., Klaipėda.

3.2. Paslaugų suteikimo terminas ir laikas. Tiekėjas paslaugas teikia nuo sutarties įsigaliojimo iki defektų ir kitų trūkumų šalinimo laikotarpio pabaigos, žemiau nurodomi numatomi atskiri projekto įgyvendinimo stadijų terminai:

Stadijos	Trukmė
Statybos darbų vykdymas (rangos darbų planavimas, darbo projekto parengimas, technologinis projektas, visi pagal projektą numatyti statybos darbai)	26 mėn.
Statybos užbaigimo procedūrų įgyvendinimas	3 mėn.
Defektų ir kitų trūkumų šalinimo laikotarpis	Laikotarpis nuo užbaigtų darbų perdavimo statytojui akto pasirašymo, apimantis statybos rangos darbų sutartyje numatytą statybos užbaigimo procedūroms nustatytą terminą ir 60 d. jam pasibaigus

4. TIEKĖJO KOMANDA IR PROJEKTO VALDYMAS

4.1. Darbo grupė. Darbo grupė bus sudaryta iš skirtingų projekto dalyvių. Įsakyme dėl darbo grupės sudarymo bus išvardinti atsakingi asmenys bei apibrėžtos jų pagrindinės funkcijos, atsakomybė ir įgaliojimai.

4.2. Tiekėjo komanda. Tiekėjas savo komandos narių darbą organizuoja tokia tvarka:

4.2.1. Projekto valdytojas yra atsakingas už tiekėjo personalo darbo koordinavimą ir organizavimą. Projekto valdytojas yra pagrindinis asmuo, atstovaujantis tiekėjui. Projekto valdytojo funkcijas gali vykdyti bendrosios statinio statybos techninės priežiūros vadovas.

4.2.2. Bendrąją statinio statybos priežiūrą vykdo paskirtas bendrosios statinio statybos techninės priežiūros vadovas. Bendrosios statinio statybos techninės priežiūros vadovas atlieka statinio statybos (bendrųjų statybos darbų) bendrosios techninės priežiūros vadovo funkcijas, koordinuoja specialiąją statinio statybos techninę priežiūrą, jos vadovų veiklą ir pagal kompetenciją atsako už pastatyto statinio normatyvinę kokybę).

4.2.3. Specialiąją statinio statybos priežiūrą vykdo paskirtas (-i) specialiosios statinio statybos techninės priežiūros vadovas (-ai). Specialiosios statinio statybos priežiūros negali vykdyti bendrosios statinio statybos techninės priežiūros vadovas.

4.2.4. Tiekėjas savo nuožiūra pagal poreikį gali pasitelkti papildomus konsultantus / asistentus užtikrinti pagrindinių darbuotojų tinkamą paslaugų atlikimą laiku. Tokiems darbuotojams papildomai nebus mokama.

5. REIKALAVIMAI TIEKĖJO PERSONALUI IR DARBO ORGANIZAVIMUI

5.1. Bendrosios statinio statybos techninės priežiūros vadovas (pagrindinis darbuotojas) – fizinis asmuo – specialistas, turintis aukštąjį išsilavinimą, atestuotas Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka, kuris, atstovaudamas statytojui, vadovauja konkrečios statinio statybos techninei priežiūrai, atlieka statinio statybos (bendrųjų statybos darbų) bendrosios techninės priežiūros vadovo funkcijas, koordinuoja specialiąją statinio statybos techninę priežiūrą, jos vadovų veiklą ir pagal kompetenciją atsako už pastatyto statinio normatyvinę kokybę). Kvalifikacijos reikalavimai yra nustatyti konkurso sąlygose.

5.2. Projekto valdytojo (pagrindinis darbuotojas) kvalifikacijos reikalavimai yra nustatyti konkurso sąlygose. Šiuos reikalavimus pagrindinis darbuotojas turi atitikti visą sutartyje galiojimo terminą.

5.3. Statinio statybos techninės priežiūros ir projekto valdytojo konsultantai / asistentai (pagalbiniai darbuotojai), kurie tiekėjui reikalingi vykdant savo funkcijas. Sprendimą dėl pagalbinių personalo būtinybės priima tiekėjas. Tiekėjas prisiima visas galimas rizikas dėl savo pagalbinių personalo veiksmų ir už juos atsako asmeniškai.

5.4. Pagalbinių darbuotojų, reikalingų sutarties objektui įgyvendinti, kiekis nėra nustatomas. Reikalavimai pagalbinių darbuotojų kvalifikacijai nekeliama, jų darbo dienų kiekis ir įkainis nenustatomas. Nepagrindiniai darbuotojai turi būti kompetentingi eiti jiems priskirtas pareigas ir vykdyti užduotis.

5.5. Pagrindinių darbuotojų atostogų, komandiruočių ar ligos metu, taip pat esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms, juos turi pavaduoti kiti pasiūlyme ir sutartyje nustatyti darbuotojai. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad pavaduojantys darbuotojai atitinka konkurso sąlygose pagrindiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Tiekėjas informuoja perkančiąją organizaciją apie darbuotojo pakeitimą ir pateikia dokumento apie pakeitimą kopiją (sutartį, įsakymą ar pan.).

5.6. Tiekėjas negali pakeisti pagrindinių darbuotojų, prieš tai nesuderinęs to su perkančiąja organizacija. Pagrindiniai darbuotojai gali būti pakeisti naujais atitinkamos kvalifikacijos darbuotojais, nenurodytais pasiūlyme, tik mirties, ligos, nelaimingo atsitikimo atvejais arba jei tampa būtina pakeisti darbuotojus dėl bet kokių kitų priežasčių, kurių tiekėjas negali kontroliuoti (pvz., darbuotojo atsistatydinimas ir pan.). Tokiu atveju tiekėjas turi pateikti perkančiąjai organizacijai prašymą dėl pagrindinių darbuotojų pakeitimo kartu su naujo siūlomo darbuotojo kvalifikaciją įrodančiais dokumentais ir gauti perkančiosios organizacijos pritarimą naujo pagrindinio darbuotojo paskyrimui. Naują pagrindinio darbuotojo paskyrimą įformina tiekėjas. Paskyrimo dokumento kopija (įsakymas, sutartis) pateikiama perkančiąjai organizacijai.

5.7. Perkančioji organizacija per visą sutarties galiojimo terminą raštišku ir pagrįstu pareikalavimu gali paprašyti tiekėjo pakeisti pagrindinius darbuotojus, kai jie netinkamai atlieka savo pareigas pagal sutartį.

5.8. Bet kuris naujai siūlomas pagrindinis darbuotojas turi tenkinti konkurso sąlygose nurodytus minimalius kvalifikacinius reikalavimus.

5.9. Už papildomus kaštus, susijusius su pagrindinio darbuotojo pakeitimu, yra atsakingas tiekėjas. Tais atvejais, kai pagrindinis darbuotojas nėra pakeičiamas nedelsiant ir praeina tam tikras laikotarpis, kol naujas darbuotojas perims jo funkcijas, perkančioji organizacija gali paprašyti tiekėjo iki naujo pagrindinio darbuotojo darbo pradžios paskirti laikiną darbuotoją arba imtis kitų priemonių tam, kad kompensuotų laikiną pagrindinio darbuotojo nebuvimą. Už terminą, per kurį buvo keičiami pagrindiniai darbuotojai, perkančioji organizacija jokių mokėjimų tiekėjui nevykdo.