

TECHNINĖ UŽDUOTIS
STATINIO STATYBOS TECHNINIAM PRIŽIŪRĖTOJUI VYKdančiam
MOKSLO PASKIRTIES PASTATO - MOKYMŲ CENTRO, I. KANTO G. 7A,
KLAIPĖDOJE, STATINIO STATYBOS TECHNINĖS PRIEŽIŪROS
PASLAUGAS

1. ĮVADAS

VŠĮ VILNIUS TECH (įm. kodas 111950243), Saulėtekio al. 11, Vilnius, tel. (0 5) 274 5030, vilniustech@vilniustech.lt (toliau - užsakovas) numato Klaipėdos mieste, Klaipėdos jūreivystės akademijos poreikiams, adresu I. Kanto g. 7a. pastatyti mokslo paskirties pastatą - mokymų centrą.

Ši techninė užduotis apibrėžia statybos techninio prižiūrėtojo inžinierinių paslaugų atlikimo tvarką ir procedūras.

Užsakovas ir inžinierinių paslaugų teikėjas (statinio statybos techninės priežiūros vadovas) pasirašys paslaugų sutartį, kurios neatskiriama dalis bus ši techninė užduotis.

Informacija apie statomą objektą:

Statinio pavadinimas	MOKSLO PASKIRTIES PASTATAS- MOKYMŲ CENTRAS
Statybos vieta	I.Kanto 7a, Klaipėda
Statybos pradžia	2025 m. III ketv.
Užsakovas	VŠĮ Vilniaus Gedimino technikos universitetas
Užsakovo adresas	Saulėtekio al. 11, Vilnius.
Projektuotojas	UAB „EGNA“

Informacija apie sklypą kuriame statomas mokymų centras:

Eil.Nr.	Rodiklio pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis
1.	Sklypas	ha	0,4306
2.	Tvarkomos teritorijos plotas	m ²	4306
3.	Sklypo užstatymo tankis	%	
4.	Automobilių stovėjimo vietos	Vnt	15
5.	Žaliojo plotas	%	33

Informacija apie naujai statomą statinį:

MOKSLO PASKIRTIES PASTATAS- MOKYMŲ CENTRAS			
Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis
1.	Lankytojų skaičius	asm.	75
2.	Darbuotojų skaičius	asm.	57
3.	Pastato bendrasis plotas	M2	1450,2
4.	Pastato tūris	M3	13987
5.	Aukštų skaičius	Vnt.	2
6.	Pastato aukštis	M	11,77
7.	Energijos naudojimo klasė	-	A++
8.	Statinio (patalpų) akustinio komforto klasė	-	C
9.	Statinio atsparumo ugniai laipsnis	-	I
10.	Kiemo aikštelė	M2	996

Statinio paskirtis, kategorija.

Statinio kategorija	ypatingas statinys
Statybos rūšis	nauja statyba

Statinio paskirtis	Negyvenamasis pastatas: visuomeninės paskirties pastatas
Statybos pradžia	2025 m. III ketv.

Statinys bus statomas pagal techninį projektą „MOKSLO PASKIRTIES PASTATO - MOKYMŲ CENTRO I. KANTO G. 7A, KLAIPĖDOJE STATYBOS PROJEKTAS“ darbo projektą, BIM modelį su išvystymu iki S6 (statybos užbaigimas) stadijos parengs statybos rangovas.

Statybos rangos sutartis sudaryta iš dviejų dalių – statybos rangos bendrosios sąlygos ir statybos rangos specialiosios sąlygos.

Numatoma statybos trukmė - 15 mėnesių nuo Darbų pradžios.

Planuojama, kad statybos techninio priežiūrėjojo inžinerines paslaugas teiks juridinis asmuo – techninės priežiūros rangovas, su kuriuo bus sudaryta sutartis atlikti statinio statybos bendrąją ir specialiąją techninę priežiūrą. Statinio Techninės priežiūros paslaugas teikiantis asmuo atitinkamai paskirs atestuotą statinio statybos techninį priežiūrėtoją (techninės priežiūros vadovą) bei techninių priežiūrėtojų grupę.

2. TIKSLAI

Perkamos inžinerinės paslaugos turi užtikrinti statinio statybos techninę priežiūrą kaip tą reglamentuoja galiojantys teisės aktai ir papildomas paslaugas kurios apibrėžiamos šioje techninėje užduotyje ir sutartyje tarp Rangovo ir Užsakovo.

3. PASLAUGŲ APIMTYS IR ATSAKOMYBĖ

Teikdamas statybos techninės priežiūros paslaugas, statinio statybos techninis priežiūrėtojas bus atsakingas už statybos darbų rangovo (toliau - Rangovo) atliekamų darbų ir tiekiamų medžiagų kokybę, kontrolę vietoje (statybvietyje) bei atitikimą užsakovo reikalavimams. Statinio techninės priežiūros paslauga turės būti atlikta pagal žemiau išvardintas užduotis, pagal statybos techninį reglamentą STR 1.06.01:2016 „Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra“, taip pat vadovaujantis sutarties su Rangovu sąlygomis.

Statinio statybos techninis priežiūrėtojas turės atlikti Bendrąją statinio statybos techninę priežiūrą, apimančią specialiąsias statinio statybos technines priežiūras, bei specialiųjų priežiūrų tarpusavio koordinavimą. Specialiosios statinio statybos techninės priežiūros bus organizuojamos kaip bendrosios (bendrųjų statybos darbų) techninės priežiūros dalys.

3.1 Bendrosios užduotys techniniam priežiūrėtojui:

- 1) Vykdėti statinio statybos techninės priežiūros vadovo funkcijas,
- 2) Vadovaujantis pasirašytos rangos sutarties sąlygomis, sekti, **kontroliuoti, reikalauti** statybos rangos sutartyje numatytų užtikrinimų, draudimų galiojimus, informuoti rangovą ir užsakovą apie prievolę atnaujinti užtikrinimus, draudimus,
- 3) Rangovo ataskaitų ir grafikų patikra, ataskaitų, grafikų atnaujinimas pagal faktinę būklę,
- 4) Tikrinti visų dokumentų, deklaracijų atitikimą statinio techniniam projektui ir kitiems reikalavimams, kuriuos Rangovas teikia Užsakovui,
- 5) Ataskaitų už suteiktas statinio statybos techninės priežiūros paslaugas pagal pasirašytą sutartį pateikimas.

3.2 Tiksliosios užduotys techniniam priežiūrėtojui:

- 1) Parengia darbų techninės priežiūros planą ir metodiką, bendrą paslaugos užduočių ir žmogiškųjų išteklių paskirstymą.
- 2) Suformuota techninio priežiūrėjojo komanda.
- 3) Tikrina Rangovo parengtą darbų programą, įskaitant, tačiau neapsiribojant, statybos vykdymo projektus, darbo projektus, technologijos projektus, planus bei grafikus, finansinių srautų grafikus (mokėjimo žiniaraščius).
- 4) Peržiūri ir kontroliuoja Rangovo paruoštus techninius dokumentus (darbų vykdymo dokumentus, tyrimo ataskaitas, darbo projektą, naudojimo ir priežiūros instrukcijas) bei techninius dokumentus, paruoštus įrangos gamintojų ir (arba) tiekėjų.

- 5) Atlieka visus veiksmus ir procedūras, nustatytus statybos techniniame reglamente STR 1.06.01:2016 „Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra“.
- 6) Saugo ir prižiūri su techninę priežiūrą susijusią dokumentaciją (darbų eigos ataskaitos, testai, patikrinimo rezultatai ir pan.),
- 7) Rengia susirinkimų protokolus ir juos saugo.
- 8) Tikrina į statybvietyje tiekiamas medžiagas ir įrangą, atitinkamus sertifikatus, pažymėjimus, deklaracijas, garantinius raštus ir kitus dokumentus, kuriuos Rangovas privalo pateikti,
- 9) Duoda atitinkamus pagal kompetenciją bei apibrėžtose ribose nurodymus Rangovui, jei turi tam Užsakovo įgaliojimus.
- 10) Užsakovui ar Rangovui inicijavus keitimo siūlymą ar nurodymą, tikrina, kontroliuoja ir pasirašo keitimo dokumentus parengtus pagal Centrinės projektų valdymo agentūros metodologiją. Statinio statybos techninės priežiūros vadovas yra atsakingas už teisingą keitimo dokumentų sutvarkymą pagal reikalavimus.
- 11) Peržiūri, tikrina ir patvirtina Rangovo teikiamas pažangos ataskaitas, lygina faktinę darbų eigą su planuojama (pagal darbų programą ir veiklos sąrašą) ir duoda atitinkamas rekomendacijas Užsakovui kaip išvengti vėlavimo arba nenumatyto darbų brangimo.
- 12) Seka ir fiksuoja visas nenumatytas aplinkybes, kurios gali sąlygoti patvirtinto projekto pakeitimus ar pataisymus.
- 13) Tikrina visus Rangovo teikiamus Užsakovui dokumentus apmokėjimui už atliktus darbus ir sumontuotus įrengimus, lygina juos su patvirtintais mokėjimo žiniaraščiais ir teikia juos tvirtinti, nagrinėja Rangovo prašymus dėl papildomo apmokėjimo (jei tokių būtų).
- 14) Ruošia darbų techninės priežiūros eigos ataskaitas, apibendrinančias statybos darbų, jų priežiūros eigą, trumpai komentuodamas Rangovo atitinkamo laikotarpio ataskaitas.
- 15) Statinio statybos techninės priežiūros vadovas patikrinęs Rangovo parengtą aktą ir sąskaitą, savo parašu patvirtina, kad apmokėjimui pateiktuose dokumentuose duomenys teisingi, finansiniai skaičiavimai yra aritmetiškai teisingai įforminti ir dėl to nebus pažeistos rangos sutarties nuostatos.
- 16) Dalyvauja statinio inžinerinių sistemų bandymuose, dalyvauja užsakovo personalo mokymuose, dalyvauja statinio statybos užbaigimo procedūrų vykdyme atstovaudamas užsakovą,
- 17) Atlieka dokumentų perduodamų užsakovui statinio perėmimui eksploatacijai patikrą, reikalauja jų patikslinimo ar papildymo pagal konkretų pastatą.
- 18) Rekomenduoja Užsakovui, dėl priėmimo perdavimo akto pasirašymo pabaigus darbus ir Atlikimo pažymos užbaigus sutartį išdavimo.

4. REIKALAUJAMI REZULTATAI/ATASKAITOS

4.1. Ataskaitos

Teikdamas savo paslaugas, Statinio statybos techninės priežiūros vadovas turės parengti šias ataskaitas:

- Įvadinė ataskaita – per dvi savaites nuo Techninės priežiūros sutarties pasirašymo pateikia Įvadinę ataskaitą, kurioje nuodugnai aprašomas užduoties vykdymas ir tam naudojama organizacinė struktūra.
- Ketvirtinės pažangos ataskaitos – pateikiamos kas ketvirtį per visą darbų vykdymo laikotarpį, kurioje apibūdinama Statybos rangovo paslaugos vykdymo eiga. Kiekvienoje ataskaitoje pateikiamas atnaujintas darbų pažangos grafikas, tikslus bendrą finansinį projekto būvį parodantis aktas. Ataskaitose pateikiamos užduoties vykdymo pažangą iliustruojančios nuotraukos.
- Baigiamoji ataskaita – pateikiama per 10 dienų nuo Statybos užbaigimo akto išdavimo datos. Šioje ataskaitoje glaustai aprašoma darbų ir jų priežiūros eiga, baigiamasis finansinis projekto būvis ir įgyvendinimo grafikas.

4.2. Ataskaitų teikimas ir tvirtinimas

Visos ataskaitos yra parengiamos lietuvių kalba pdf formatu ir pateikiamos Užsakovo atstovui.

Užsakovui patvirtinus Baigiamąją ataskaitą yra pasirašomas galutinis paslaugos priėmimo-perdavimo aktas. Pasirašius šį aktą gali būti atliekamas galutinis apmokėjimas (vadovaujantis apmokėjimo sąlygomis nustatytais techninės priežiūros sutartyje) už techninės priežiūros paslaugą.