

Załącznik nr 1 do Umowy nr z dnia

Raporty

Konsultant będzie sporządzał raporty w czasie trwania Umowy, w oparciu o kontrole na Placu Budowy i Dokumentację Kontraktową w zakresie określonym poniżej:

1. Raport otwarcia (należy sporządzić i przedłożyć Kierownikowi Projektu w okresie dwóch miesięcy od daty rozpoczęcia świadczenia Usługi):

Konsultant przedłoży Zamawiającemu Raport otwarcia zawierający opracowanie pn.: „Organizacja i metodologia zarządzania Kontraktem” komentarz dotyczący ogólnej organizacji Umowy, listę trudności, jakie wynikły w początkowym okresie realizacji Umowy, zidentyfikuje rodzaje ryzyka i potencjalne problemy, które mogą wystąpić podczas realizacji Umowy i zaproponuje sposoby ich rozwiązania.

„Organizacja i metodologia zarządzania Kontraktem” będzie zawierać następujące części:

1) zrozumienie przedmiotu zamówienia, tj. komentarz Konsultanta dotyczący spraw mających wpływ na pomyślne wykonanie przedmiotu zamówienia, w zakresie określenia celów i oczekiwanych rezultatów:

- a) zrozumienie stopnia złożoności Kontraktu, zrozumienie warunków miejscowych, zrozumienie roli, jaką Zamawiający przewiduje dla Konsultanta, zrozumienie ograniczeń wynikających z przepisów polskiego prawa, w tym ustawy o finansach publicznych i ustawy Pzp;
- b) strategię uwzględniającą:
 - zarys metodyki realizacji przedmiotu zamówienia;
 - wykaz działań uważanych za niezbędne do osiągnięcia celów i oczekiwanych rezultatów;
 - powiązanie działań z wynikami;
 - opis udogodnień i wspomagania, które Konsultant uzyska z własnej firmy w czasie realizacji zamówienia.

2) metodologię, tj. opis procedur postępowania na poszczególnych etapach realizacji Kontraktu:

- monitorowania postępu Robót;
- kwalifikowania zasobów, personelu, materiałów, sprzętu, itp. do wykonywania Robót;
- opiniowania, weryfikowania, zatwierdzania rysunków i innych dokumentów opracowywanych przez Wykonawcę ;
- odbioru Robót i potwierdzenia płatności;
- wczesnej identyfikacji problemów, które mogą być podstawą do roszczeń oraz rozpatrywania roszczeń;
- wprowadzania zmian;
- procedura szacowania ceny końcowej Kontraktu i niniejszej umowy oraz terminu wykonania.

3) Zestawienie Podmiotów Udostępniających Zasoby oraz opis udziału wszystkich zasobów Podmiotów Udostępniających Zasoby w trakcie realizacji Umowy, zgodne z dowodami złożonymi na etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

4) Aktualizację zestawienia podwykonawców, o którym mowa w § 29 Umowy;

Procedury powinny zawierać opis i diagram czynności, wyszczególniać osoby biorące udział w wykonywaniu tych czynności, określać rolę jakie pełnią te osoby wraz z przypisaniem im uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności oraz wzory dokumentów.

Ponadto Konsultant zobowiązany będzie do zdefiniowania wskaźników rzeczowych i finansowych służących do monitorowania postępu realizacji Kontraktu zgodnie z oczekiwaniami Zamawiającego.



2. Raporty z mobilizacji sprzętu i godzin pracy Wykonawcy (sporządzane w okresie prowadzenia przez Wykonawcę robót budowlanych):

- a) **Tygodniowe - Opatrzone podpisem Głównego Inspektora Nadzoru Robót Drogowych – Koordynatora Nadzoru, raporty będą dostarczane do Kierownika Projektu do drugiego dnia do godziny 10:00 po tygodniu, którego dany raport dotyczy).**

Raporty tygodniowe będą zawierać co najmniej:

- Nr tygodnia raportu;
- Wykaz personelu Wykonawcy;
- Wykaz sprzętu Wykonawcy;
- Opis warunków pogodowych;
- Informacje o stwierdzonych przestojach lub nieprawidłowościach w prowadzeniu Robót;
- Godziny pracy Wykonawcy,
- Tygodniowe zaawansowanie Robót w stosunku do planu tygodniowego Wykonawcy.

3. Raporty miesięczne z postępu prac (sporządzane w okresie Realizacji Robót; Opatrzone podpisem Głównego Inspektora Nadzoru Robót Drogowych – Koordynatora Nadzoru raporty będą dostarczane do Kierownika Projektu do 7-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego).

Raporty miesięczne w okresie realizacji Robót zawierać będą wyszczególnienie wykonanych przez zespół ekspertów prac, zestawienie badań kontrolnych i akceptacyjnych oraz informacje o postępie Robót (analiza harmonogramu), informacje dotyczące jakości Robót, sprawach finansowych oraz występujących problemach w realizacji Kontraktu i propozycjach rozwiązania tych problemów - formułowanie do Kierownika Projektu, powiadomień i roszczeń Zamawiającego wraz ze szczegółową analizą w świetle zapisów Kontraktu i obowiązującego prawa.

Raport będzie zawierał:

1. Wprowadzenie

- 1.1. Ogólne informacje o projekcie/ kontrakcie
- 1.2. Zamawiający
- 1.3. Projektant
- 1.4. Konsultant - w tym zestawienie Podmiotów Udostępniających Zasoby Konsultantowi oraz opis udziału wszystkich zasobów udostępnionych przez Podmioty Udostępniające Zasoby w trakcie realizacji Umowy, zgodne z dowodami złożonymi na etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 1.5. Wykonawca

2. Opis wykonanych prac przez Konsultanta

- 2.1. Personel Konsultanta (w tym wyjaśnienia wz. rozbieżności pomiędzy Listami obecności, a obowiązującym HPPK).
- 2.2. Schemat organizacyjny Personelu Konsultanta
- 2.3. Szczegółowy opis prac wykonanych przez Konsultanta w okresie rozliczeniowym
 - 2.3.1. Materiały dokumentujące postęp Robót
 - 2.3.1.1 Zdjęcia z poziomu ziemi i z powietrza, w postaci nośników cyfrowych (dvd)
 - 2.3.2. Rada Budowy/Rada Techniczna
 - 2.3.3. Tygodniowe Rady techniczne
 - 2.3.4. Wykonanie finansowe Konsultanta w okresie rozliczeniowym narastająco
- 2.4. Zestawienie i opis kontrolnych i akceptacyjnych badań laboratoryjnych.
- 2.5. Porównanie wyników badań Wykonawcy i Konsultanta, jakość Robót.



2.5.1 Zestawienie potwierdzające ilości wykonanych przez Wykonawcę w danym miesiącu pomiarów, badań oraz czynności polegających na pobieraniu prób na Placu Budowy wraz z kopiami kart badań i pomiarów oraz protokołami pobierania próbek zawierających potwierdzenie faktu uczestnictwa w ww. czynnościach poprzez własnoręczny podpis na karcie badań i pomiarów oraz protokołach pobierania próbek. Zestawienie ma zawierać informacje o udziale/uczestnictwie Konsultanta w tych badaniach, pomiarach, itd. i wskazywać wartość procentową w zakresie jego udziału.

2.5.2 Zestawienie tabelaryczne wykonanych kontrolnych pomiarów geodezyjnych.

2.6. Lista zmian i etap ich rozpatrzenia.

2.7. Wykaz Roszczeń i etap ich rozpatrzenia.

2.8. Rejestr warunków atmosferycznych (temperatura, opad, siła wiatru, pokrywa śnieżna itp.) i ocena ich wpływu na realizację Robót.

2.9. Opis problemów i ryzyk występujących podczas okresu realizacji Robót oraz propozycje ich rozwiązania.

3. Postęp Robót Wykonawcy wraz z Analizą postępu wykonanych Robót przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym, dla Kontraktu, w odniesieniu do Harmonogramu wraz ze wskazaniem opóźnień realizowanych prac i ich wpływu na ukończenie Kontraktu w terminie zakończenia Robót.

3.1. Harmonogram Robót zgodnie z zapisami Kontraktu, aktualizacje Harmonogramów

3.2. Postęp Robót w odniesieniu do aktualnego Harmonogramu

3.2.1. Graficzne przedstawienie postępu Robót: rzeczywiste zaawansowanie finansowe i rzeczowe w odniesieniu do zaplanowanego w Harmonogramie.

3.3. Opis Robót zrealizowanych w okresie rozliczeniowym m.in.

3.3.1. Roboty drogowe

- zdjęcie humusu [m2]
- wymiana gruntów [m3],
- nasypy [m3],
- wykopy [m3],
- pozostałe warstwy konstrukcji drogi [m2]

Bariera ochronna:

- strona lewa,
- strona prawa,
- Oznakowanie poziome,
- Oznakowanie pionowe;

3.3.2. Roboty mostowe (rozbiórka i budowa)

Obiekty inżynierskie (dla każdego obiektu z osobna)

3.3.3. Roboty branżowe

Przebudowy kolizji:

- energetyczne,
- wodociągowe,
- teletechniczne,
- kanalizacyjne itp.

3.4. Ochrona środowiska.

- Ogródnienia, etc.

3.5. Działania informacyjno – promocyjne.

3.6. Zaangażowanie sił i środków Wykonawcy.

3.6.1 Zestawienie Podmiotów Udostępniających Zasoby Wykonawcy oraz opis udziału wszystkich Podmiotów Udostępniających Zasoby Wykonawcy w trakcie realizacji Kontraktu, zgodne z dowodami złożonymi na etapie postępowania o udzielenie zamówienia.



3.6.2. Personel Wykonawcy.

- Kadra zarządzająca
- Kadra techniczna, fizyczna – średnia liczba z danego miesiąca kalendarzowego w podziale na:

a) kadra techniczna, branża:

- drogowa,
- mostowa,
- pozostałe;

b) kadra fizyczna (bez uwzględnienia operatorów sprzętu), branża np.:

- drogowa,
- mostowa,
- bariery ochronne,
- ogrodzenia,
- pozostałe,

Do wykazu zasobów kadrowych Wykonawcy zespół Konsultanta przedstawi analizę czy obecne zaangażowanie na Placu Budowy jest wystarczające.

3.6.3. Zatwierdzeni Podwykonawcy Wykonawcy.

3.6.4. Zestawienie zatwierdzonego sprzętu i urządzeń pomiarowych Wykonawcy oraz zatwierdzonych materiałów oraz źródła ich pozyskania.

3.6.5. Lista sprzętu.

- sprzęt – średnią liczbę sprzętu Wykonawcy z danego miesiąca kalendarzowego (wraz z analizą czy obecne zaangażowanie na Placu Budowy jest wystarczające) w porównaniu do zatwierdzonego Harmonogramu w podziale na Roboty, np:

- a) mostowe [liczba: Plac Budowy; zgodnie z Harmonogramem],
- b) drogowe [liczba: Plac Budowy; zgodnie z Harmonogramem],
- c) branżowe [liczba: Plac Budowy; zgodnie z Harmonogramem],
- d) transport [ilość: Plac Budowy],

3.7. Zaawansowanie finansowe uwzględniające ostatnie wydane częściowe rozliczenie

3.8. Informacje dotyczące roszczeń osób trzecich i kontaktów ze społeczeństwem wraz z etapem rozpatrywania na jakim obecnie się znajdują,

3.9. Plan Robót i finansów na kolejny miesiąc kalendarzowy.

3.10. Graficzna prezentacja postępu Robót.

3.11. Zestawienie końcowe dotyczącego procentowego podsumowania zaawansowania poszczególnych Robót (np. warstwa ścieralna, warstwa wiążąca, podbudowa, roboty melioracyjne, roboty mostowe, itp.)

4. Stan realizacji nadzoru środowiskowego i przyrodniczego obejmującego zakres ochrony środowiska, środowiska przyrodniczego i zieleni:

- a. zakres zrealizowanych prac budowlanych wraz z określeniem wpływu jaki wywierają na środowisko.
- b. opis poszczególnych działań z zakresu ochrony środowiska i środowiska przyrodniczego (w tym zieleni) realizowanych w okresie objętym sprawozdaniem z wyszczególnieniem w oparciu o jakie dokumenty te działania były prowadzone (np. decyzje administracyjne). W sprawozdaniu należy odnieść się do realizacji obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych bądź przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody.
- c. wyniki kontroli terenu budowy prowadzonej przez nadzór środowiskowy i przyrodniczy.
- d. wyniki z kontroli skuteczności zastosowanych zabezpieczeń ochronnych środowiska w tym środowiska przyrodniczego (m.in. zabezpieczeń ochrony płazów), monitoringu stanu stanowisk gatunków chronionych i siedlisk przyrodniczych, oraz w przypadku wystąpienia kompensacji przyrodniczej.



- e. opis działań związanych z ochroną środowiska w tym środowiska przyrodniczego planowanych do zrealizowania w następnym okresie sprawozdawczym.
- f. opis zidentyfikowanych w trakcie prowadzonych prac budowlanych zagrożeń dla środowiska w tym środowiska przyrodniczego.
- g. opis podjętych działań naprawczych i minimalizujących w przypadku wystąpienia awarii i/lub szkody w środowisku.
- h. dokumentacja fotograficzna ilustrująca podjęte działania z zakresu zabezpieczenia środowiska oraz stan środowiska w okresie sprawozdawczym.

5. Wykaz załączników.

4. Raporty miesięczne w Okresie Przeglądów i Rozliczenia Kontraktu (sporządzane i dostarczone w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego, którego dany raport dotyczy).

Raporty miesięczne w Okresie Przeglądów i Rozliczenia Kontraktu zawierać będą informacje o pracach wykonanych przez Konsultanta w tym informacje z przeprowadzonych comiesięcznych przeglądów Robót zrealizowanych w ramach Kontraktu. W Raporcie należy zamieścić również informację o Personelu Konsultanta w tym wyjaśnienia wz. rozbieżności pomiędzy Listami obecności, a obowiązującym HPPK. Do raportu załączona będzie lista Wad i Usterek z aktualnym zaawansowaniem prac, terminami na usunięcie wad, przyczynami opóźnień, itd.

Wszystkie usterki wskazane w liście wad muszą być opatrzone podpisem Wykonawcy (każda usterka) i Głównego Inspektora Nadzoru Robót Drogowych – Koordynatora Nadzoru lub Inspektora. Każda wada/usterka będzie udokumentowana fotograficznie i opisana dokładnie co do lokalizacji (np. km, str.). Po usunięciu wady/ustereki zostanie sporządzona kolejna lista z podpisem Inspektora i Wykonawcy potwierdzającym ich usunięcie. Każde usunięcie wady/ustereki będzie udokumentowane fotograficznie. Konsultant/Główny Inspektor Nadzoru Robót Drogowych – Koordynator Nadzoru ma obowiązek przynajmniej raz w miesiącu kalendarzowym dokonania przeglądu budowy przy udziale Wykonawcy i Zamawiającego, z którego sporządzony zostanie raport a ewentualne nowe wady/usterki zostaną wpisane na listę wad.

5. Raporty techniczne (sporządzane i dostarczone w terminie 14 dni kalendarzowych od przekazanego Konsultantowi na piśmie żądania Zamawiającego sporządzenia takich raportów):

Raport ten będzie informował o problemach technicznych, jakie wystąpiły w trakcie realizacji Robót. Taki raport będzie wymagany, kiedy wystąpią poważne trudności w realizacji Robót zgodnie z Kontraktem.

W przypadkach wystąpienia badań laboratoryjnych, dla których wyniki badań są niezgodne ze Specyfikacjami Technicznymi, Konsultant sporządzi Raport Techniczny, w którym przedstawi przyjęty sposób rozwiązania danego problemu. Omówione w nim powinny być wszystkie te stanowiska, na podstawie których Główny Inspektor Nadzoru Robót Drogowych – Koordynator Nadzoru podjął określoną decyzję.

Szczególną uwagę w Raporcie Technicznym należy zwrócić

- na kwestie redukcji Ceny Kontraktowej
- przyjęte wydłużenie okresu Gwarancji Jakości.

Raport techniczny ma zawierać:

- zestawienie wszystkich problemów technicznych, formalnych i prawnych, które wystąpiły podczas wykonywania Robót lub które zgodnie z wiedzą Konsultanta mogą wystąpić,
- ocenę potencjalnych skutków i rodzajów ryzyka, jakie mogą wynikać z tych problemów dla terminowej realizacji Kontraktów oraz utrzymania się w założonym budżecie,
- uwagi i wnioski niezbędne do oceny proponowanych zmian w organizacji lub kolejności Robót (o ile takie wystąpią),



- założenia kalkulacji kosztów zmian projektowych, technicznych lub organizacyjnych,
- propozycje koniecznych działań dla poprawy istniejącej sytuacji i wynikające z tego konsekwencje kosztowe,
- procentowe zaangażowanie badań wykonanych przez Laboratorium Zamawiającego w stosunku do ilości badań wykonanych przez Wykonawcę.

6. Raporty roszczeń będą sporządzane:

w terminie 14 dni kalendarzowych od przekazanego Konsultantowi na piśmie roszczenia

Wykonawcy

Raport roszczenia zawierał będzie analizę i ocenę roszczenia Wykonawcy w świetle zapisów Kontraktu oraz zawierał będzie co najmniej:

1. przedmiot roszczenia;
 2. dane ogólne:
 - 2.1. Strony Kontraktu,
 - 2.2. aktualne dane dotyczące Kontraktu,
 3. wyszczególnienie zapisów Kontraktu związanych z roszczeniem Wykonawcy,
 4. analiza roszczenia przez Głównego Inspektora Nadzoru Robót Drogowych – Koordynatora Nadzoru wraz z dokumentacją potwierdzającą stanowisko Głównego Inspektora Nadzoru Robót Drogowych – Koordynatora Nadzoru:
 - 4.1. przebieg wydarzeń – stan faktyczny,
 - 4.2. analiza dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę w zakresie roszczenia
 5. wnioski i rekomendacje Głównego Inspektora Nadzoru Robót Drogowych – Koordynatora Nadzoru wraz z uzasadnieniem
 6. inne dokumenty kontraktowe związane z roszczeniem Wykonawcy.
- Ostateczna forma Raportu zostanie uzgodniona z Kierownikiem Projektu.

7. Raport końcowy (sporządzany w terminie 30 dni kalendarzowych od daty Odbioru Ostatecznego Robót)

Konsultant przedłoży Zamawiającemu Raport końcowy zawierający:

1. **Wstęp**
 - 1.1. Krótki opis Kontraktu
 - 1.2. Działania przed rozpoczęciem Kontraktu
2. **Zmiany projektowe w trakcie realizacji**
3. **Organizację i zarządzanie Kontraktem**
 - 3.1. Struktura Zarządzania Wykonawcy
 - 3.2. Struktura Nadzoru Inwestorskiego
4. **Wykonawstwo**
 - 4.1. Postęp Robót,
 - 4.2. Uwagi do wykonania poszczególnych głównych elementów Robót
 - 4.2.1. Dział Ogólny + odpowiednie pozycje głównych elementów robót drogowych i mostowych wg Specyfikacji
 - 4.2.2. Roboty Ziemne
 - 4.2.3. Roboty odwodnieniowe, przełożenia urządzeń obcych, roboty w zakresie bezpieczeństwa, roboty w zakresie ochrony środowiska, etc. (w tym końcowe podsumowanie z realizacji nadzoru prowadzonego w czasie realizacji inwestycji).
 - 4.3. Osiągnięta Jakość Robót w zgodności ze Specyfikacjami Technicznymi
 - 4.4. Przyczyny wystąpienia wad



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Sprawy Kontraktu i zmiany

- 5.1. Czas trwania Kontraktu
- 5.2. Roszczenia

6. Sprawy finansowe

- 6.1. Przyczyny zmiany Wynagrodzenia Wykonawcy
- 6.2. Analiza płatności
- 6.3. Końcowe rozliczenie ilościowe wykonanych Robót

7. Uwagi i wnioski z przebiegu realizacji Kontraktu dotyczące:

- 7.1. Dokumentacji projektowej
- 7.2. Zapisów Kontraktu
- 7.3. Specyfikacji Technicznych
- 7.4. Czasu trwania Kontraktu
- 7.5. Technologii Robót
- 7.6. Rekomendacji na przyszłe, podobne projekty.

Elementem Raportu końcowego będzie również, szczegółowo określone w § 19 Umowy, Sprawozdanie z Jakości Robót, sporządzone na podstawie wszystkich wyników badań i pomiarów Wykonawcy i własnych wraz z oceną prawidłowości wykonania poszczególnych asortymentów Robót.

Np.:

- 1. Wstęp
- 2. Kontrola jakości
- 3. Ocena jakości wykonanych Robót (w rozbiciu na asortymenty)
- 4. Załączniki – zbiorcze zestawienia testów laboratoryjnych i pomiarów.

Zgodnie z Umową (§ 18 ust. 13) Konsultant jest zobowiązany opracować Sprawozdanie z Jakości Robót będące elementem Raportu końcowego, podsumowujące jakość wykonanych Robót na Kontrakcie. Konsultant przedłoży Sprawozdanie z Jakości Robót przed Odbiorem Ostatecznym Robót, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Sprawozdanie to powinno być uzgodnione z Zamawiającym.

8. Raport Zamknięcia

Konsultant przedłoży Zamawiającemu „Raport Zamknięcia” zawierający aktualizację „Raportu Końcowego”, do 10 dni po wystawieniu końcowego rozliczenia Kontraktu. W przypadku przerwania realizacji Kontraktu lub konieczności zakończenia przez Zamawiającego trwania Umowy z Konsultantem, obowiązki dotyczące Raportu Zamknięcia stosuje się odpowiednio. W takim wypadku Raport Zamknięcia Konsultant zobowiązany jest przekazać najpóźniej w terminie uzgodnionym z Kierownikiem Projektu.

Uwagi ogólne.

Każdy z powyższych raportów należy sporządzić, w 1 egzemplarzu (w formie pisemnej w postaci papierowej i w postaci elektronicznej w tym edytowalnej) (nie licząc egzemplarza Konsultanta) i przekazać adresatom wskazanym przez Kierownika Projektu.

UWAGA!

Wszystkie raporty, zestawienia i dokumenty przekazywane przez Personel Konsultanta wymagają podpisu Głównego Inspektora Nadzoru Robót Drogowych – Koordynatora Nadzoru.

9. Wszelkie inne raporty w terminie do 7 dni kalendarzowych od przekazanego Konsultantowi na piśmie żądania Zamawiającego.