

**III.
MŰSZAKI LEÍRÁS ÉS FELADATLEÍRÁS**

Pázmány Péter Katolikus Egyetem



„Bródy Projekt”

Szentkirályi utca 26. sz. - Új oktatási épület építése
és
Bródy Sándor utca 15 sz. – Műemléki épület felújítása

A Beruházás részletes bemutatása:

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem 2017. év nyarán előszerződést kötött a Józsefvárosi Önkormányzattal a tervezéssel érintett Bródy Sándor u. 15. sz. alatti ingatlan megvásárlására. Az előszerződésben foglaltak alapján a szerződés megkötésével az Egyetem megkezdte a beruházás előkészítését. A projekt sikeressége érdekében az Önkormányzat támogatását biztosítja. A Bródy Sándor 15. sz. alatti épület jelenleg lakott, 24db önkormányzati bérlakás található benne, melyek kiköltöztetésének előkészítését az Önkormányzat 2017. június hóban elindított.

A projekt megvalósítása további, meglévő egyetemi ingatlanok bevonásával történik. A beruházással érintett további egyetemi ingatlan a Szentkirályi u. 26. sz. és Szentkirályi 28-30. sz. Előbbi telken álló épület az Egyetem sporttevékenységeinek biztosít helyet, míg utóbbi ingatlanon álló épületek jellemzően a Jog- és Államtudományi Kar által hasznosított.

Jelen beruházási feladat két fókuszponttal bír:

- az egyik egy **új campus épület létesítése oktatási funkcióval (továbbiakban *Új oktatási épület*)** a Szentkirályi u. 26. számú ingatlanon,
- a másik a megvásárolt Bródy Sándor u. 15. szám alatti **műemléki épület („A” jelű, továbbiakban *Műemléki épület*) teljes körű felújítása funkcióváltással.**

A megvalósítás előkészítése során a Bródy Sándor utcai telken a meglévő, műemléki értéket nem képviselő épületszárnyak („B” és „C” jelű) és tárolók és gépkocsi beállók („T” és „G” jelű) elbontásra kerülnek. A bontási munkákat követően a műemléki telek megosztásra kerül a telek törésének a Bródy Sándor utcával párhuzamos meghosszabbításával. A telekosztás és a műemléki bejegyzés levételét követően az üres, hátsó telekrész a Szentkirályi u. 26. telkével összevonásra kerül. Ezen utóbbi állapot a tervezési terület, továbbá ez az állapot adja majd a rendezett telket a végső, engedélyezésre benyújtandó tervdokumentáció összeállításakor. A Bródy Sándor 15. sz. alatti bontási munkák és a telkek rendezése a jelen beruházási feladattal párhuzamosan folynak majd.

1. A beruházási feladat

A tervezett beruházás két épületet megvalósítását öleli fel. A két épület külön-külön, de tervezetten egy időben, egy vállalkozó bevonásával valósul meg. A beruházás fő eleme a Szentkirályi utca 26. sz. alatt létesítendő új campus épület, mely az oktatás számára létesül. Vele párhuzamosan kerül átépítésre a Bródy Sándor u. 15. műemléki épület, mely az Egyetem működését támogató központi szervezeti egységek irodái számára készül.

A projekt elsődleges célja, hogy a Pázmány Péter Katolikus Egyetem számára egy olyan új épület kerüljön kialakításra, mely a jelenlegi működés funkcionális igényeit részben kielégíti (oktatási területet növel). Továbbá cél, hogy a tervezéssel érintett két épület az Egyetem Józsefvárosi jelenlétét erősítse, úgy, hogy a már működő szomszédos épületekkel - ide értve a Mikszáth Kálmán téri ingatlant is – összeköttetésben állva egyfajta belvárosi campus jelleget alakítson ki. Az Egyetem fontosnak tartja, hogy a tervezési terület közvetlen környezetét, a valódi történelmi értékeket a tervezés során kerüljön megőrzésre és legyen megvédve, mindamelllett, hogy az új oktatási épülettől és a műemléki felújítástól elvárja a modern és korszerű kialakítást, belső elrendezést, formavilágot és anyaghasználatot.

2. A helyszín adottságai

2.1 Szentkirályi u. 26.

2.1.1 RÖVID TÖRTÉNETI LEÍRÁS

A Szentkirályi u. 26. sz alatt álló korábbi Nemzeti Tornacsarnok felépítését az 19. század végén szorgalmazta az 1863-ban alakuló Pesti Torna Egylet, későbbi nevén Nemzeti Torna Egylet. Az épület tervezésére Kallina Mór (1844-1913) neves építész bízta meg. Az épületet 1870 decemberében adták át használatra a közönségnek. Kallina Mór a kor arisztokrata és nagypolgári elitjének városi épületeit tervezte, főbb művei többek között a Fő utcában található Budai Vigadó, továbbá a Honvédelmi Minisztérium és Főparancsnokság épületegyüttese a budai várban.

A Tornacsarnok használója a későbbiekben az 1952-ben alakult Spartacus Sport Egyesület lett, amely a kisipari szövetkezeti dolgozók számára biztosította a sportolás lehetőségét. A Spartacus használata alatt átépítette és felújította az épületet. '90-es évek végén az épület a Pázmány Péter Katolikus Egyetem tulajdonába került.

Az épület a feltehetően a háború okozta sérülések és a többszöri átalakítás során elvesztette eredeti építészeti értékeit. Elenyésző tervanyag található a Tornacsarnok eredeti kialakításáról, de a fellelt dokumentumok alapján is megállapítható, hogy a jelenlegi kialakításban nem ismerhetőek fel az eredeti belső közlekedő rendszerek, a belső terek elrendezése és lefedése már az utcai traktus területén sem. Egyedül a Szentkirályi utcai homlokzat őrzi az épület történeti állapotát.

2.1.2 TELEKADATOK JELENLEG ÉS AZ INGATLANRÉSZEK EGYESÍTÉSE UTÁN

Tervezendő épület címe: 1088 Budapest, Szentkirályi utca 26.

Eredeti HRSZ: 36595

Védettségek:

- műemléki környezet, azonosító: 18993, Ház ex-lege műemléki környezete
- műemléki környezet, azonosító: 19006, Esterházy-palota és volt Károlyi-palota ex-lege műemléki környezete
- régészeti lelőhely, azonosító: 66284, Üllői út-Mária u.-Kőfaragó u.-Vas u.-Rákoczi út-Múzeum krt.

Építési terület (jelenleg): 2573m²

Építési terület (tervezett állapot az ingatlanrendezés után): 2573m²+1042m²=3616m²

Övezeti besorolás (jelenleg): VK-VIII-1

Övezeti besorolás (tervezett állapot az ingatlanrendezés után): VK-VIII-1 és VK-VIII-2

Meglévő épületek adatai:

Jelenleg a telken 2db épület áll. A projekt megvalósítása során az utcafronti épület tervezetten a homlokzat megtartásával elbontásra kerül, míg a telek hátsó részén álló kiszolgáló épület és fedett színpad elbontásra kerül. Részletesebb tervi információkat a mellékletek tartalmazzák a projektet érintő, meglévő épületállományról.

2.2 Bródy Sándor u. 15.

2.2.1 RÖVID TÖRTÉNETI LEÍRÁS

A ház történetében a legnagyobb arányú építkezéseket a svájci olasz származású, Pesten 1840-ben polgárjogot szerzett kéményseprő, Devecis Mihály végeztette, aki 1855-ben Hild Károly építőmester aláírásával tervet adott be a Szépitő Bizottmányhoz. A rajzok nem egyértelműek, de belőlük talán arra lehet következtetni, hogy a mai telek nyugatabbra eső oldalán ekkor már álló alapincézett, földszintes épületet kibővítették a telek teljes szélességében és arra emeletet építve hozták létre a nagyjából U alaprajzú, az udvari oldalon

árkádsorral gazdagított egyemeletes, jelen dokumentációban 'A' jelű főépületet. A tervekre Devecis Mihály 1855-ben engedélyt kapott és az épület nagyjából a tervek szerint meg is valósult.

A főépülettől délre a keleti oldalon a főépület építése után hamarosan, Limburszky József tervei alapján egy egytraktusos, egyemeletes, tíztengelyes lakóházat és ettől is délre egy kétemeletes, az előbbihez hasonló elrendezésű, kilenc-tengelyes lakóházat emeltek. Ezek építési ideje az 1860-as évekre tehető, pontosan nem ismert. A bővítmények munkáslakóházként funkcionáltak, a kéményseprő mester lakással nem rendelkező inasai és legényei elhelyezésére. Ez a két épület a jelen dokumentációban szereplő „B” és „C” jelű udvari épület.

A telken álló egyéb kiszolgáló épületek közül a nyugati telekhatár mentén álló tárolóépület északi épületrésze még korai, a többi építmény jóval később, alacsony igényszinttel épült, semmilyen értéket nem képviselnek.

Jelen tervezési fázist megelőzően a PPKE előzetesen tájékozódott a műemléki hatóságnál az ingatlanon álló épületek státuszára vonatkozóan. Ennek során egyértelművé vált, hogy műemléki védeltséget csak az „A” jelű főépület élvez, a telken álló többi épület önállóan nem védett. A kapott információ alapján 2017 őszén az Egyetem bontási engedély kérelmet nyújtott be a nem műemléki épületrészek elbontására. A műemléki hatóság - Budapest Főváros Kormányhivatala V. ker. Hivatala - által hozott és jogerőre emelkedett érdemi döntés alapján az udvari „B” és „C” jelű épületek elbonthatók, továbbá előzetes tájékoztatása szerint a tervezett telekalakítás az örökségvédelmi előírásokkal nem ellentétes.

2.2.2 TELEKADATOK JELENLEG ÉS AZ INGATLANRÉSZEK EGYESÍTÉSE UTÁN

Tervezendő épület címe: 1088 Budapest, Bródy Sándor u. 15.

Eredeti HRSZ: 36623

Védettségek:

- regisztrált műemlék, azonosító: 15613 [907], Ház
- régészeti lelőhely, azonosító: 66284, Üllői út-Mária u.-Kőfaragó u.-Vas u.-Rákoczi út-Múzeum krt.

Építési terület (jelenleg): 2085m²

Építési terület (tervezett állapot az ingatlanrendezés után): 1043m²

Övezeti besorolás: VK-VIII-2

A rendezett telekre vonatkozó előírások: lásd 2.1.2 rendezett telekre érvényes előírásoknál VK-VIII-2-re vonatkozóan

3. A Lebonyolítónak különösen az alábbi feladatokat kell elvégeznie:

- A1 A tervező kiválasztásra vonatkozó közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának áttekintése, felülvizsgálata, a részletes tervezési program szükség szerinti pontosítása a Megbízóval, Megbízói igényeknek megfelelően
- A2 A beruházás műszaki és pénzügyi menedzselését végző információs rendszer felállítása (előkészítés, projektterv, tervezés, PAD létrehozása)
- B1 A részletes tervezési program szükség szerinti pontosítása a Tervezővel, Megbízói igényeknek megfelelően
- B2 Az engedélyezési tervek (bontási, építési, örökségvédelmi) folyamatos szakmai felülvizsgálata, a várható költségek ellenőrzése

- B3 *Projektmenedzsment szervezet munkájában történő személyes részvétel, a projektszervezet működéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése a B2) pont végrehajtásáig*
-
- B4 Tervellenőrzés - bontási, építési, örökségvédelmi engedélyezési terv
- B5 *Projektmenedzsment szervezet munkájában történő személyes részvétel, a projektszervezet működéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése a B4) pont során*
-
- C1 Engedélyezések folyamata (bontási, építési, örökségvédelmi)
- C2 *Projektmenedzsment szervezet munkájában történő személyes részvétel, a projektszervezet működéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése a C1) pont során*
-
- D1 A kiviteli tervek (bontási, építési, örökségvédelmi) folyamatos szakmai felülvizsgálata, a várható költségek ellenőrzése
- D2 *Projektmenedzsment szervezet munkájában történő személyes részvétel, a projektszervezet működéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése a D1 pont során*
-
- D3 Tervellenőrzés - bontási, építési, örökségvédelmi kivitelezési terv
- D4 Projektmenedzsment szervezet munkájában történő személyes részvétel, a projektszervezet működéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése a D3) pont során
-
- E1 A Generálkivitelező kiválasztására vonatkozó közbeszerzési eljárás során való szakmai közreműködés
- E2 *Projektmenedzsment szervezet munkájában történő személyes részvétel, a projektszervezet működéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése a E1) pont során*
-
- F1 A beruházás műszaki és pénzügyi menedzselését végző információs rendszer kiegészítése (megvalósítás)
- F2 Komplex műszaki lebonyolítás (beleértve a külső közműveket, a régészeti feladatokat és beköltözések lebonyolítását is);
- F3 A Kivitelezés során felmerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatos szakmai közreműködés
- F4 Építési műszaki ellenőrzés a 191/2009.(IX.15.)KR. , valamint a szerződésben meghatározottak szerint
- F5 Folyamatos és naprakész költségellenőrzés, elszámolások
- F6 Műszaki átadás-átvétel és beköltözés lebonyolítása
- F7 A létesítmény használatbavételi eljárás lefolytatásának támogatása, a kikötések teljesítésének ellenőrzése
- F8 *Projektmenedzsment szervezet munkájában történő személyes részvétel, a projektszervezet működéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése az F1-F7) pont során*
-
- I1 1. év időszak lejártának napján bejárás lebonyolítása
- J1 3. év időszak lejártának napján bejárás lebonyolítása
- K1 A létesítmény használatbavételét követően a kivitelező vállalkozó jótállási kötelezettségével kapcsolatos feladatok
- K2 egyéb, jótállási időszakban felmerülő feladatok ellátása
0-36+3 hónapos jótállási időszakban felmerülő feladatok óradíja I-K) pont során (200óra)
-

4. A MEGBÍZOTT RÉSZLETES BERUHÁZÁS LEBONYOLTÓI, TANÁCSADÓI, MŰSZAKI ELLENŐRI ÉS KOCKÁZATELEMZÉSI FŐBB FELADATAI

A Lebonyolítói tevékenységek ellátásában résztvevő szakágak:

- Építészet
- Statika (szerkezet)
- Gépészet (víz, csatorna, fűtés-hűtés, szellőzés, oltóhálózat)
- Elektromos (erősáramú hálózatok, UPS hálózat, gyengeáramú hálózatok, tűzjelző, IT, telefon, hangosítás, biztonságtechnika)
- Külső közmű (vízellátás, csatornázás, gázellátás, elektromos energiaellátás, trafó, térvilágítás, telefon)
- Közlekedés, út-térburkolatok
- Belsőépítészet
- Kertépítés, Növénytelepítés
- Felvonó,
- Örökségvédelem, műemlékvédelem (restaurátor, régészet)
- Tűzvédelem és a kapcsolódó tűzvédelmi eszközök tervezése
- Rehabilitációs környezetrendezés (akadálymentesítés)
- Minden olyan tevékenység, amely szükségessé válik, de a fentiekben nincs megnevezve.

Mérnöki tevékenységek

I. A PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉS SZAKASZÁBAN

Beruházási program meghatározása

A Megbízó részére szakmai támogatás és javaslattevés a beruházási koncepció véglegesítésében a meglévő műszaki előkészítés során előállított tervek és dokumentumok alapján, illetve beruházási program összeállítása az Ajánlatkérő által delegált Műszaki tanácsadóval együttműködve. Az elkészítendő beruházási programban megfogalmazásra kerülnek a Megbízói elvárások, a projekt műszaki és pénzügyi paraméterei, az esetleges alternatív illetve opciós lehetőségek.

Költségbecslés készítése

A tervezett objektum megvalósítására vonatkozó költségbecslés elkészítése az előkészítés egyes fázisaiban (engedélyezési tervek, kiviteli tervek). Az alapadatok részletezettségének megfelelően a projektelőkészítés előrehaladtával a becslés folyamatos pontosítása a piaci árak alapján. A költségbecslésben kidolgozásra kerülnek az esetleges egyéb fejlesztési lehetőségek, alternatívák költségvonzatai is.

Organizációs feltételek kidolgozása

A helyszíni adottságok, illetve a hatósági szabályozások figyelembe vételével általános jellegű organizációs leírás készítése alternatívákkal, a javasolt változat indoklással, kiemelve a megvalósításra kritikus kihatású tényezőket.

Résztvevők együttműködési feltételrendszerének kidolgozása

Támogatás a fejlesztésben érintett felek beazonosításában, a felek kapcsolatrendszerének meghatározása, grafikus ábrázolása. A (szerződéses) együttműködés során figyelembe veendő jelentősebb feltételek meghatározása. Projekt Alapító Dokumentum (PAD) összeállítása és folyamatos karbantartása, aktualizálása.

Tervezés felügyelete, koordinációja

A tervezési folyamat során Lebonyolító képviseli és kontrollálja a tervezési- továbbá a beruházási programban megfogalmazott Megbízói igényeket, továbbá a fenntartható, felelős és gazdaságos megoldások alkalmazását.

A tervezési munka során a Tervezővel való folyamatos kapcsolattartáson keresztül napi információ csere a tervezés állapotáról, a hatósági, szakhatósági, közműszolgáltatói egyeztetések helyzetéről. Eltérések, problémák esetén a szükséges javaslatok és intézkedések megtétele.

Tervezési Szerződésben meghatározottak szerint, de legalább havi rendszerességgel egyeztetés szervezése és levezetése a Megbízó, a Tervező, a szakági tervezők, továbbá más érintettek, illetve esetleges külső szakértők, tanácsadók részvételével. Az egyeztetések levezetése, jegyzőkönyv elkészítése és megküldése.

A tervezés folyamatában a munkaközi tervanyaagok szakágankénti folyamatos szakmai ellenőrzése a Megbízói igények figyelembevételével.

Engedélyezési és Kiviteli tervek szakmai ellenőrzése

Részletes tervbírálattal összeállítás minden szakág tekintetében. Az egyes szakmai véleményütközések kezelése, javaslattétel a Megbízói érdekeket legjobban tükröző megoldások alkalmazására és annak érvényre juttatása. A javítások átvezetésének ellenőrzése.

Tervellenőrzés

Tervellenőr az a tervezői szakmagyakorlási jogosultsággal rendelkező személy, aki rendelkezik a Magyar Mérnöki Kamara vagy a Magyar Építész Kamara által adott „vezető tervező” címmel, továbbá folyamatosan és önálló referenciával igazoltan végez – az ellenőrzésre felkért feladattal közel azonos műszaki tartalmú és méretű – tervezési tevékenységet, és tervellenőri tevékenységre megbízást kap.

Tervellenőrzés kiterjed az építészeti-műszaki dokumentáció tervellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírásain túlmenően a Megbízói érdekeket legjobban tükröző megoldások alkalmazásának és annak érvényre juttatásának ellenőrzésére is.

Tervváltozások követése

A tervjegyzék aktualizáltságának ellenőrzése, az aktuális dokumentáció beazonosításával. A terveken az egyes változatok feltüntetésének ellenőrzése, eltérés esetén a szükséges javító intézkedések megtétele.

Határidők ellenőrzése

A tervezési szerződésben meghatározott, illetve az egyeztetéseken rögzített időpontokhoz kötődő előrehaladás ellenőrzése, a folyamat teljesítésének nyomon követése, az elmaradásokból eredő károk minimalizálásának elősegítése. Tervezési teljesítésigazolások előkészítése, elfogadásra javaslattétel Megbízó felé. A Tervezési szerződésekben rögzített számlázási feltételek meglétének ellenőrzése, eltérések kezelése és javaslattétel a kifizetésre.

Hatósági, szakhatósági, közműszolgáltatói egyeztetések felügyelete

Hatósági-, szakhatósági-, közmű-egyeztetések tervezői kötelezettségének érvényesítése

Szükség szerint részvétel a hatósági-, szakhatósági- és közműegyeztetéseken a Megbízói érdekek képviseletében. Az egyeztetéseken, hozzájárulásokban rögzített feltételek tervekben történő figyelembe vételének ellenőrzése.

Engedélyeztetés

A Tervezővel együttműködve az engedélyeztetési folyamatok koordinációja, felügyelete, a szükséges Megbízói közreműködés szervezése. A Tervező által készített és az ÉTDR rendszerbe feltöltött engedélyezési terv kérelmet követően az engedélyezés folyamatának figyelemmel kísérése, közreműködés a szakhatósági és egyéb hozzájárulások illetve lemondások beszerzésében.

A Beruházás sorána Vállalkozó kiválasztására irányuló közbeszerzés

A Megbízóval és a felelős közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve részt vesz a kiírás összeállításában. A jogi/közbeszerzés jogi kiegészítő tájékoztatás kérések kivételével a pályázat során felmerülő kérdésekre adandó válaszokat összeállítja, és közreműködik a beérkezett ajánlatok elbírálásában Megbízói igény esetén szakmai bíráló bizottsági tagként.

II. A PROJEKT ÉPÍTÉSI SZAKASZÁBAN

Az organizációs feltételek tisztázása a nyertes Vállalkozóval

Az organizációs feltételekben megfogalmazott feltételek, technikai követelmények meglétének egyeztetése, ellenőrzése.

E-napló készenlétbe helyezése:

A Megbízó meghatalmazottjaként készenlétbe helyezi az E-főnaplót, meghívja az naplóba a résztvevőket. A nyertes Vállalkozónak megnyitja az E-naplót.

A munkaterület átadás lebonyolítása

A munkaterület átadás megszervezése, az érintett felek meghívása, az átadás lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése.

A megvalósítás folyamán:

Teljesítésigazolások kiadásához szükséges dokumentumok Megbízó felé történő benyújtása, javaslattétel az elfogadásra, mind a tervezés, mind kivitelezés tekintetében.

A Kivitelezési szerződésekben rögzített számlázási feltételek meglétének ellenőrzése, teljesítésigazolások előkészítése Megbízó felé, eltérések (levonások, pótköltségek, stb.) kezelése, javaslattétel az elfogadásra. Pénzügyi ütemterv havi rendszerességgel történő aktualizálása, a változások kiemelésével.

Hiba, hiányosság megállapításáról, a terv és a szerződés szerinti teljesítést befolyásoló minden körülményről köteles a Megbízót haladéktalanul értesíteni.

A tervtől való eltérés szükségességének szakmai indoklását, a felmerüléstől számított 8 napon belül megküldi a Megrendelőnek.

Közbeszerzési törvényben az Ajánlatkérő részére rögzített ellenőrzési feladatok ellátása a kivitelezés időszakában

A Megbízói érdekek érvényesítése az Építési Napló (E-napló) útján

Az Építési Naplóban tett kivitelezői napi jelentések, bejegyzések ellenőrzése, a feltett kérdésekre válaszadás a Megbízó nevében, annak érdekeit szem előtt tartva..

Heti rendszerességgel kooperációs értekezlet szervezése, levezetése, emlékeztető elkészítése

Hetente kooperációs értekezlet(ek) szervezése az érintett felek értesítésével, az értekezlet(ek) levezetése előre rögzített tematika szerint (szerződéses, tervezési, műszaki, munkavédelmi, organizációs kérdéskörben, határidők, stb.). Jegyzőkönyv elkészítése, megküldése az érintetteknek.

Intézkedés a kiviteli tervtől eltérő műszaki és egyéb kérdések felmerülése, vagy a megvalósítást akadályozó körülmények, események előfordulása esetén.

Eltérés, probléma esetén egyeztetés a tervezőkkel, a műszaki ellenőrrel közreműködve javaslattétel indoklással a Megbízó felé, döntést követően a változtatás elrendelése, annak megvalósulásának ellenőrzése.

Havi jelentés elkészítése (legkésőbb a tárgyhónapot követő 10 naptári napon belül), az alábbi témakörökben:

- műszaki nem megfelelések tételes felsorolása,
- aktuális hibalisták mellékletbeli csatolása, aktualizált státuszokkal
- eszközölt változtatások műszaki, pénzügyi és időbeli hatása a Beruházásra
- a Beruházás előrehaladásának értékelése a következő szempontok szerint: műszaki és minőségi elvárásoknak való megfelelés, a Beruházás ütemezéssel való összhang és a költségvetésre gyakorolt hatás

- a Beruházás kockázatainak értékelése a következő szempontok szerint: műszaki és minőségi elvárásoknak való megfelelés, a Beruházás ütemezéssel való összhang és a költségvetésre gyakorolt hatás

Változtatás menedzsment

A kivitelezés során felmerült Megbízói érdekből vagy egyéb külső tényezők által kezdeményezett műszaki módosítások regisztrálása, a változások egyeztetése kivitelezővel, szükség esetén tervező bevonása, egyeztetések szervezése.

Változtatási igények begyűjtése, megfogalmazása Megbízó nevében.

A műszaki tartalom változásának követése, igények, ajánlatok értékelése közbeszerzés szempontjainak figyelembe vételével, szükség szerint szerződésmódosítás, pótmunka elrendelés kezdeményezése, a szerződésmódosítás, pótmunka elrendelés szakmai részének elkészítése, javaslatétel indoklással Megbízó felé, a szerződés módosításban való közreműködés.

Műszaki átadás-átvétel

Az elkészült objektum műszaki átadás-átvételi eljárásának lefolytatása a Megbízó nevében, a szerződés szerinti teljesítés teljeskörűségének, az előírt műszaki paraméterek teljesítésének ellenőrzésére.

Az eljárás megszervezése, lebonyolítása

Kivitelező készre jelentése alapján az érintett felek meghívása az eljárásra. Az eljárás levezetése, az átadás-átvételi jegyzőkönyv összeállítása, mely legfőképp tartalmazza a műszaki ellenőri (szakági) hibajegyzéket, az átadott dokumentumok jegyzékét, továbbá az elhangzott egyéb észrevételeket. A felvett hibajegyzék visszaellenőrzése, dokumentálása. Hiba és hiánymentesség esetén Megbízó felé javaslatétel az átvételre.

Összefoglaló jelentés készítése a műszaki átadás-átvételi eljárás megállapításairól, a kivitelezési munka átfogó értékelésével és a létesítmény minősítésével.

Használatbavételi eljárás:

A Vállalkozóval együttműködve az használatbavételi eljárás megszervezése és lebonyolítása, a szükséges Megbízói közreműködés szervezésével. A Vállalkozó által feltöltött kérelmet követően az használatbavételi eljárás folyamatának figyelemmel kísérése, szükség esetén közreműködés a szakhatósági és egyéb hozzájárulások illetve lemondások beszerzésében. Ellenőrzése a használatbavételi eljárás határozatában tett kikötések Vállalkozóra vonatkozó teljesítésnek.

Vállalkozói és Tervezői szerződések lezárása

A szerződések lezárása keretében egyrészt a záró teljesítésigazolások kiadásának előkészítése Megbízó felé, a vég számla tartalmi ellenőrzése, különös tekintettel az esetleges visszatartások, levonások, tartalékkeret megfelelő kezelésére. Amennyiben fennáll, a szerződésben kikötött szerződést biztosító mellékkötelezettségek (garancia, kötbér, minőségi levonás, stb.) érvényesítéséhez szükséges dokumentumok előkészítése, javaslatétel Megbízó felé.

A műszaki ellenőr feladatai különösen, de nem kizárólagosan

- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet szerinti műszaki ellenőri feladatok ellátása, valamennyi szakág tekintetében;
- összehangolja a Beruházás megvalósításában részt vevő vállalkozók felelős műszaki vezetőinek tevékenységét.
- a kivitelezés előkészítésének, a kivitelezési organizációs feltételek kialakításának ellenőrzése, az építési helyen kivitelezési tevékenységet végző vállalkozók egymást térben és időben nem akadályozó organizációjának ellenőrzése, a lehetséges kockázatok és eltérések írásos jelzése
- a Beruházás megvalósítási ütemtervének heti rendszerességű ellenőrzése,
- a kivitelezési munkák szakszerűségének folyamatos műszaki ellenőrzése a jogerős és végrehajtható építési engedély(ek) illetve a hozzátartozó kiviteli dokumentáció(k) alapján,

- állandó helyszíni jelenlét a kivitelezési folyamán
- Megbízó részére szakmailag megalapozott tájékoztatás és információ biztosítása,
- a szükséges felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése,
- mintavételi és megfelelőségi terv illetve eljárások betartásának ellenőrzése
- az építési napló ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése,
- a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban, rögzített formátumú aktuális hibalista elkészítése és visszaellenőrzése a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
- a Vállalkozó teljesítményének mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- az építéstechnológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,
- a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése, minőségtanúsítási dokumentumok műszaki ellenőri példányainak tárolása,
- közreműködés a változtatások árszaki és műszaki véleményezésében: írásos értékelés mind műszaki-, mind ár-, mind határidős szempontok tekintetében,
- eltérés, probléma esetén egyeztetés az érintettekkel, a Megbízó egyéb képviselőivel szükség esetén javaslattétel indoklással a Megbízó felé;
- aktív részvétel a heti rendszeres építéshelyi koordinációs értekezleteken, az ütemezés értékelés, műszaki észrevételek megválaszolása, hibalista, minőség-ellenőrzés, munkavédelem témakörökben aktív szereplőként
- aktív részvétel a Megbízó megbízása alapján a használatba vételéhez és működéshez szükséges hatósági és szakhatósági eljárásokon,
- aktív részvétel az építési munkák Megbízó által történő próbaüzemi és műszaki átvételi eljárásában,
- aktív részvétel minden olyan a Megbízó megbízásából végzendő ellenőrzési tevékenységben, ami az elvégzett munkák, berendezések megfelelőség igazolásához szükséges, aktív részvétel az ellenőrzésben, nyilatkozat tétel az ellenőrzés eredményéről ide értve különösen: a műszaki átadás-átvétel során a munkarész biztonságos és rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáról,
- aktív részvétel az átadási tervdokumentációk elkészítésének ellenőrzésében, az átadás-átvételi dokumentációk - beleértve adott esetben a megvalósulási terv cad modell alapú változatát - hitelesítésében és Megbízónak történő átadásában,
- a műszaki ellenőri feladatok dokumentálása az építési naplóban,
- műszaki kérdésekben javaslattétel indoklással szakértő bevonására,
- pénzügyi elszámolások, felmérések ellenőrzése, teljesítésigazolás ellenjegyzése.
- munkavédelem: BET meglétének és teljesülésének ellenőrzése, eltérésekre Építési Napló (E-napló) bejegyzés megtétele, rendszeres munkavédelmi koordinátori bejárások meglétének, jegyzőkönyvezésének, az abban foglalt intézkedések megtörténtének ellenőrzése
- gondoskodik arról, hogy az elvégzett építési-szerelési munkák (részmunkák) vonatkozásában az egyes vállalkozó kivitelezők felelős műszaki vezetői által tett nyilatkozatok – az építési napló részeként – a használatbavételi engedély iránti kérelem benyújtásakor az építető és az építésügyi hatóság rendelkezésére álljanak
 - Megbízó helyszíni engedélyezési és kiviteli tervdokumentáció naprakész példányának tárolása a Megbízó, illetve az építési Vállalkozó által biztosított helyszínen
 - minőségtanúsítási dokumentumok műszaki ellenőri példányainak tárolása a Megbízó, illetve az építési vállalkozó által biztosított helyszínen

III. A PROJEKT LEZÁRÁST KÖVETŐ FELADATOK

Beköltözés

A Beruházás befejezését követően a Megrendelő és Üzemeltető igényeinek megfelelően a beköltöztetést előkészíti és lebonyolítja

Garanciális feladatok:

A Jótállási Időszakban Megbízó által bejelentett garanciális feladatokat teljeskörűen intézi Kivitelezővel.

A Kivitelezési szerződésben rögzített időpontban az egyéves és hároméves utó-felülvizsgálati bejárás megszervezése, lebonyolítása, a bejárás során szakágankénti hibajegyzék felvétele, jegyzőkönyv készítése. A hibajavítások visszaellenőrzése.

A hároméves utó-felülvizsgálat időszak lezárásáig a szavatossággal kapcsolatos műszaki állásfoglalás, javaslattétel indoklással a Megbízó felé a vitatott esetekben.

IV. PROJEKT – ÁTFOGÓ, FOLYAMATOS TEVÉKENYSÉGEK

Beszámolás, nyilvántartás, adatfeldolgozás

Nyilvántartás vezetése a beruházási folyamat minden meghatározó lépéséről

Megbízott a Beruházás előkészítése folyamán a Megbízóval egyeztetve kidolgozza a közös adminisztrációs rendet. Ennek megfelelően elvégzi a projekt teljeskörű dokumentálását, nyilvántartását, különös tekintettel a műszaki, jogi és pénzügyi alapküldokumentumokra és későbbi változtatásaikra, valamint a teljesítések eredményeként létrejövő dokumentációkra.

Lebonyolító a Projekt előkészítése és építése során központi adatbázis alapú, strukturált, egyidejűleg több hozzáférést biztosító digitális dokumentumkezelő rendszert üzemeltet.

Lebonyolító minden hónap végén havi beszámolót ad ki a Projekt Beruházás előre haladásáról, legkésőbb a tárgyhónapot követő 10 naptári napon belül.

Folyamatos kapcsolattartás a Megbízó adatszolgáltatása alapján a Beruházás megvalósításában közreműködőkkel.

Projektszervezet, munkamódszer és kockázatkezelés bemutatása

Ajánlattevőnek ajánlatával egyidejűleg a Műszaki Leírásban és a Megbízási Szerződéstervezetben meghatározott feladatok végrehajtására igénybe vett projekt szervezetet, továbbá a feladat végrehajtásához szükséges munkamódszert és a feladatok végrehajtásával összefüggésben felmerült kockázatokat és azok kezelését kell bemutatnia. A projekt szervezet bemutatása szövegesen és szervezeti ábrával történik.

A dokumentumnak ki kell térnie minden olyan – lent ismertetett - szakmai tényezőre, amely a munka elvégzéséhez szükséges, úgymint a szakemberek együttműködése, szervezési, munkatervezési eljárások bemutatása, kommunikációs és ellenőrzési rendszer bemutatása, portfólió menedzsment és tervezésmenedzsment, projektmenedzsment bemutatása.

1) Szakágankénti munkaerő megosztás (Projektszervezet)

A szakmai ajánlatban minimálisan az alábbiakra kell kitérni:

- bevonni tervezett szakemberek száma (létszám és szakterület)
- az egyes szakemberekhez rendelt, tervezett erőforrás szükséglet (mérnöknap) a szolgáltatás egyes feladatai tekintetében (táblázatban szerepeljen az időszaki (havi) munkavégzés heti átlagos és összes tervezett munkaideje az egyes időszakokban)
- az egyes résztvevők feladatainak leírása, kapcsolattartásuk és hierarchiájuk, felelősségi körök bemutatása (ábra), és beavatkozásuk költségeinek bemutatása.

2) Munkamódszer ismertetése

A szakmai ajánlatban minimálisan az alábbiakra kell kitérni:

- lebonyolítás és műszaki ellenőrzés módszertan leírása, úgymint az ütemezések elkészítése és felülvizsgálata, erőforrások hozzárendelése, a költségmegőrzés módja
- a lebonyolítás és műszaki ellenőrzési feladatok megoldásának során javasolt tevékenységek,
- a lebonyolítás és műszaki ellenőrzési feladatok bemutatása (ábra)
- az ajánlatkérővel való kapcsolattartás formája és gyakorisága, szakmai részvétel a közbeszerzési folyamatokban, a projektirányítási folyamatok számítógépes támogatása, a kommunikációs és döntési folyamatok módja, (számítógépes) segítése és javasolt időbeli lebonyolítása, az ajánlatkérőtől elvárt döntési pontok meghatározása.

3) A felmerülő kockázatok elkerülésére tett javaslatok

A szakmai ajánlatban minimálisan az alábbiakra kell kitérni:

- a minőségbiztosítási rendszer kiépítése és alkalmazása, a folyamatokhoz rendelhető kockázati elemek, azok azonosítása, előfordulásuk valószínűségének becslése, következményi súlyuk becslése, elkerülésükre teendő rendszerszerű és ad-hoc intézkedések felsorolása.

Ajánlatkérő rögzíti, hogy a fentiekben leírtak a Kbt. 71. § (8) bekezdés b) pontja szerinti, a beszerzés tárgyának jellemzőire, az ajánlattevő szerződéses kötelezettsége végrehajtásának módjára vagy a szerződés más feltételeire vonatkozó dokumentumnak (szakmai ajánlat) minősülnek, így e dokumentum a hiánypótlás és felvilágosítás kérés keretében nem javítható, nem módosítható és az esetleges hiányosságok nem pótolhatóak.

A szakmai ajánlatban megfogalmazott javaslatok alapján a fentiek véglegesítésére a szerződés megkötését követően kerül sor.

