

AJÁNLAT

a

SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS SZENNYVÍZELVEZETÉSI ÉS –TISZTÍTÁSI RENDSZERÉNEK FEJLESZTÉSE
tárgyú projekthez kapcsolódó
KOHÉZIÓS ALAP PROJEKT PÉNZMARADVÁNYAINAK FELHASZNÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES
MÉRNÖKI ÉS MŰSZAKI ELLENŐRI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁRA

SZAKMAI AJÁNLAT

(a megkötendő szerződés Különleges Szerződési Feltételeinek 4. sz. melléklete)

1. BEVEZETÉS	2
2. VÁLLALT FELADATOK.....	2
2.1 Általános szervezési feladatok	2
2.2 Általános ellenőrzési feladatok.....	3
2.3 Műszaki tervezéssel kapcsolatos feladatok.....	3
2.4 Építési vállalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok	4
2.5 Kivitelezéssel kapcsolatos feladatok	4
2.6 Próbaüzemi feladatok:.....	5
2.7 A kiviteli munkák lezárásával kapcsolatos feladatok:	5
2.8 Az árubeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:.....	6
2.9 Pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatok.....	7
2.10 Tájékoztatással kapcsolatos feladatok.....	7
2.11 Együttműködési feladatok	7
3. A FELADATOK TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELKÉPZELÉSEK	8
3.1 A feladatokhoz rendelt személyzet és szervezet.....	9
3.2 A feladatok megoldásának módszertana és ütemezése	11
3.3 Kockázatok ismertetése és kezelése	13

1. melléklet

A feladatok teljesítésének előzetes ütemterve

1. BEVEZETÉS

Ez a szakmai ajánlat a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata által a **2003/HU/16/P/PE/021** számú projekt keretében közzétett, **Kohéziós alap projekt pénzmaradványainak felhasználásához szükséges mérnöki és műszaki ellenőri tevékenység ellátása** tárgyú ajánlati felhívásban és a kiegészítő tájékoztatásban foglaltak, az összegyűjtött helyi információk valamint tanácsadóink, szakértőink hasonló jellegű munkákban szerzett tapasztalatai alapján készült.

Ajánlatunk összeállításánál figyelembe vettük a Szombathely - Kőszeg regionális szennyvízelvezetési és –tisztítási rendszer megvalósítását szolgáló Projekt eddigi eredményeit. Tájékozódunk azokról az előkészítő intézkedésekről, melyeket Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata tett a Projekt pénzmaradványának felhasználására, és amelyek eredményeként közzétett ajánlati felhívása az alábbi négy tender műszaki felügyeletére vonatkozik:

- **szennyvíztelepi fejlesztések, csatornahálózat fejlesztése, bekötőút építése a komposzttelephez (6.sz. építési tender)**
- **komposzttelepi fejlesztések, struktúraanyag tároló és ültetvény telepítése (7.sz. építési tender)**
- **az épített csatornák tisztítására csatorna karbantartó gépek beszerzése (8.sz. árubeszerzési tender)**
- **laboratóriumi eszközök és bútorok beszerzése (9.sz. árubeszerzési tender)**

Tudatában vagyunk annak, hogy a tervezett Projekt költségeinek egy részét a Kohéziós Alap biztosítja, és az ezzel kapcsolatos támogatási szerződés előírja a megvalósítás teljes időtartamára kiterjedő folyamatos, szakszerű műszaki ellenőrzést.

Figyelembe vettük azt is, hogy a Projekt 1. ütemében megvalósult létesítményekhez — melyek tervezett átadás-átvételi időpontja 2008. szeptember ill. október vége — 48 hónap garanciális kötelezettség tartozik, a fenti 4 tender vállalozási, szállítási, szerződésének pedig 2010. szeptember 30-ig le kell zárulnia, és a teljesítésigazolásokkal, elszámolásokkal kapcsolatos tevékenységeknek elszámoltnak kell lennie.

Ajánlatunk az alapvető szakmai szempontok figyelembevételével rendszerezi az Önkormányzat (továbbiakban Megbízó) által előírt feladatokat, és röviden ismerteti az Ajánlattevő (továbbiakban Megbízott) által működtetni kívánt szervezetet, a feladatok teljesítésének ütemezését és a kockázatok kezelésére javasolt stratégiát.

2. VÁLLALT FELADATOK

A bevezetőben leírt Projekt eredményes megvalósítása érdekében vállaljuk az ajánlati kiírásban felsorolt — az alábbiakban a felállítani kívánt szervezet és az ütemezés szempontjainak figyelembevételével rendszerezett — feladatok teljesítését.

2.1 Általános szervezési feladatok

- Feladatok végrehajtásához szükséges szakértő és egyéb személyzet biztosítása;
- Havi munkamegbeszélések szervezése, dokumentálása, jegyzőkönyvezése;
- Előírt műszaki, pénzügyi jelentések elkészítése és határidőre történő benyújtása;

- A Projekt eredményes megvalósításának teljes körű mérnöki felügyelete és olyan a megvalósításhoz szükséges szolgáltatások nyújtása, melyek a Projekt végrehajtásával kapcsolatosan a Megbízó vagy a Megbízott megítélése szerint indokoltak lehetnek;
- A pénzmaradványok felhasználásával kapcsolatos tájékoztatás, esetenként írásbeli javaslatok benyújtása a Megbízó számára folyamatokra, technológiai ill. egyéb eljárásokra vonatkozóan;
- Részvétel a jogi kérdéseket érintő dokumentumok előkészítésében, szükség esetén információ szolgáltatás, együttműködés a Megbízó jogi képviselőjével;
- Megbízó kérésére a mérnöki tevékenységgel összefüggő feladatokkal kapcsolatban szükséges fordítás, tolmácsolás biztosítása.

2.2 Általános ellenőrzési feladatok

- Engedélyek és a vállalozási szerződés ellenőrzése a vonatkozó jogszabályoknak, műszaki és hatósági előírásoknak való megfelelés szempontjából;
- A meglévő és megszerzendő engedélyek érvényességének nyomon követése, adatszolgáltatásra vonatkozó előírásaik és azok teljesítésének ellenőrzése;
- A vállalkozó által az építési munkákra és építési helyszínre kötött biztosítás megfelelésének és folyamatos érvényben tartásának ellenőrzése;
- A kivitelezés, a felhasznált anyagok, a szakértelem és a munka minőségének ellenőrzése a vállalozási szerződésnek és a jóváhagyott kiviteli terveknek való megfelelés szempontjából;
- A kivitelezés időbeli és pénzügyi előrehaladásának folyamatos ellenőrzése a vállalozási szerződésben rögzített programnak való megfelelés szempontjából.

2.3 Műszaki tervezéssel kapcsolatos feladatok

- Az engedélyezési tervek, a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó tendertervek és a kiviteli tervek felülvizsgálata, véleményezése valamennyi vállalozási szerződésnél;
- Javaslattétel indokolt termódosításokra, illetve termódosítási kezdeményezések véleményezése, a termódosítások engedélyeztetése, dokumentálása, a szükséges engedélyek és engedélymódosítások beszerzése;
- A szükséges tervegyeztetések megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása;
- Az építési vállalkozók által a vállalozási szerződés értelmében benyújtott tervek átvizsgálása, ellenőrzése és észrevételezése a tervezés valamennyi fázisában, majd a kivitelezés alapjául szolgáló tervek jóváhagyása; A tervek jóváhagyása során a FIDIC Sárga Könyv Általános Szerződési Feltételeinek és a kiviteli szerződések Különös Szerződési Feltételeinek megfelelően kell eljárni.
- Írásbeli javaslatok benyújtása a Megbízó számára az üzemeltetési követelményeknek a tervekben való figyelembevétele tekintetében;
- A műszaki tervezés különböző szakági feladatainak (csatornázás, szennyvíztisztítás, műtárgyépítés, komposztálás) összehangolása.

2.4 Építési vállalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok

- A Projekt építési feladatainak megvalósítására benyújtott vállalkozói ajánlatok szakmai szempontok szerinti vizsgálata és értékelése. A Megbízott ennek érdekében közreműködik a pénzmaradvány felhasználásához szükséges egy vagy több vállalkozó kijelölésére irányuló közbeszerzési eljárás(ok)ban, és segíti a Megbízó által fölállított Bíráló Bizottság tevékenységét. Megbízó erre irányuló felkérése esetén a Bíráló Bizottságba tagot is delegál. A Megbízottnak ismernie kell a közbeszerzési eljárások szabályait, és felelősséggel tartozik, ha vele vagy az általa delegált bíráló bizottsági taggal szemben összeférhetlenségi ok áll fenn;
- A Megbízó szakszerű támogatása a vállalkozási szerződések előkészítésében és megkötésében; írásbeli javaslat készítése a Megbízó számára a pénzmaradvány felhasználására kötött vállalkozási szerződések műszaki előírásaiban, a jogszabályokban vagy a tervdokumentációkban bekövetkezett változtatások miatt szükséges módosításokról és változtatásokról; Írásban történő igazolás a Megbízó számára, hogy a vállalkozási szerződés rendelkezései megfelelőek, különösen a hatékony költség- és határidő-ellenőrzés és minőségbiztosítás (mintavételi-, minősítési terv) tekintetében.

2.5 Kivitelezéssel kapcsolatos feladatok

- Kitűzési alappontok ellenőrzése és jegyzékük átadása az építési vállalkozóknak;
- Hatósági, közüzemi engedélyek, nyilatkozatok átadása az építési vállalkozóknak;
- Munkaterület átadása az építési vállalkozóknak jegyzőkönyv készítése mellett;
- Az építési vállalkozóknak hivatalosan átadandó dokumentációk átvizsgálása, majd az általuk tett módosítások, kiegészítések felülvizsgálata és véleményezése;
- A kiviteli munka mennyiségének és minőségének folyamatos műszaki ellenőrzése, ennek keretében fényképes, videós dokumentáció készítése, helyszínek szerinti könyvtárakba rendezése, és folyamatos (hetente 5 példányos) átadása a Megbízó részére;
- A műszaki ellenőri tervdokumentációk és iratok kezelése, a tervdokumentációkban, hatósági engedélyekben, előírásokban foglalt betartásának figyelemmel kísérése, eltérés vagy hiba esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- A dokumentumok felülvizsgálata során az Üzemeltető véleményének vizsgálata, az elfogadott észrevételek beépítése a Mérnöki véleménybe, elutasított észrevételek esetén pedig az elutasítás indokainak 5 napon belüli megküldése a Megbízó és az Üzemeltető részére;
- Az építési és felmérési naplók folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges bejegyzések előírt időn belüli megtétele;
- Az építési vállalkozók vállalkozási szerződéseiben előírt jelentések végrehajtásának ellenőrzése, jóváhagyása;
- Határidők és részhatáridők szerződés szerinti betartásának ellenőrzése;
- A vállalkozók havonta aktualizált, a tényadatokat is létesítményenként tartalmazó vonalas ütemterveinek ellenőrzése a természetes munkanemekre bontással és a kritikus út megjelölésével;
- Az építési vállalkozók minőségbiztosítási programjának ellenőrzése;

- A Megbízó, a finanszírozásban résztvevő intézmények és a Megbízó által felkért szervezetek (elsősorban a VASIVÍZ Zrt.) észrevételeinek és indokolt kívánságainak továbbítása és képvisellete az építési vállalkozók felé;
- Pótmunkákkal, változtatási utasításokkal kapcsolatos intézkedés a Szerződésnek valamint a Közreműködői Szervezet 2. sz. függelékben mellékelte útmutatójának és egyéb előírásainak megfelelően;
- Az eltakarásra kerülő munkák eltakarás előtti ellenőrzése, és az eltakarásra vonatkozó üzemeltetői vélemény kikérése;
- A komposztáló ültetvény telepítésének mennyiségi és minőségi ellenőrzése, a vegetációs időszak és legalább az első letermelés alatti felügyelete;
- Közreműködés a Megbízó érdekkörében esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában;
- A folyamatos munkavégzés érdekében szükséges helyszíni egyeztetések szervezése, és részvétel a kivitelező által kezdeményezett egyeztetéseken. A felmerült problémák jegyzőkönyvi dokumentálása, megoldásukra javaslat tételé;
- Valamennyi építési helyszínen a munka-, környezet-, balesetvédelmi és biztonsági kérdések folyamatos figyelemmel kísérése;
- A Projektben dolgozó építési vállalkozók munkájának összehangolása.

2.6 Próbaüzemi feladatok:

- Az elkészült létesítmények átadásához előírt próbák elvégzésének, próbaüzemek lefolytatásának megszervezése és felülvizsgálata az Üzemeltető bevonásával;
- Az ideiglenes üzem és a próbaüzem kivitelezési szerződések szerinti lefolytatásának felügyelete;
- Az üzemp próbák dokumentumainak ellenőrzése, jóváhagyása és értékelése;
- A próbaüzemi zárójelentésekhez szükséges mérések, vizsgálatok ellenőrzése;
- Az építési vállalkozók próbaüzemi zárójelentéseinek átvizsgálása és jóváhagyása.

2.7 A kiviteli munkák lezárásával kapcsolatos feladatok:

- Az építési vállalkozók által kért időpontra a műszaki átadás-átvételi eljárásra valamennyi érdekelt és érintett fél meghívása;
- Az átadás-átvételi eljáráshoz a Megbízó által, valamint a jogszabályokban előírt dokumentumok összeállítása, átvétele és ellenőrzése;
- Gondoskodás arról, hogy a megvalósulási dokumentáció a vállalkozási szerződésekben meghatározott tartalommal úgy készüljön el, hogy a műszaki átadás-átvétel előtti felülvizsgálatot már az előzetesen jóváhagyott dokumentáció alapján lehessen elvégezni;
- Az átadásra kerülő létesítmények minősítési javaslatának elkészítése az előírt minőségi vizsgálat eredményeinek kiértékelése alapján;
- A műszakilag szükséges ellenőrző vizsgálatok elkészítése, kiértékelése és a minősítéssel kapcsolatos dokumentáció átadása a Megbízónak;

- Az átadásra kerülő létesítmények hibajegyzékének összeállítása, a hiányosságok összegszerű meghatározása, az azonnali javítások elvégzése és a javíthatatlan hibák miatti értékcsökkenés megállapítása;
- A Megbízó által jelzett hibák, hiányosságok, lakossági bejelentések azonnali felülvizsgálata, közvetlen életveszély vagy havária helyzet esetén azonnali, egyébként 24 órán belüli intézkedés, a beavatkozások műszaki ellenőrzése, és minderről 3 munkanapon belül írásbeli beszámoló készítése a Megbízó részére;
- Átvételi nyilatkozattétel, és az építési vállalkozóktól átvett létesítmények átadása a Megbízónak;
- A használatbavételi, illetve az üzembe helyezési eljárások lefolytatása;
- A megvalósulási dokumentáció átvizsgálása és véleményezése az Üzemeltető előzetes véleményének kikérése mellett;
- A kiviteli munkákkal kapcsolatos dokumentációk, iratanyagok rendszerezése és átadása a Megbízónak;
- A végleges kezelési és karbantartási utasítás átvizsgálása és jóváhagyása a hatósági jóváhagyásra való betérjesztést megelőzően;
- A megvalósult létesítmények állapotának a jótállási időszakon belüli folyamatos figyelemmel kísérése; az előírt határidőn belüli utó-felülvizsgálati eljárás lefolytatása; a feltárt ill. az üzemeltetőtől kapott hibajegyzékben jelzett és a jótállási, szavatossági felelősség körébe tartozó hibák, hiányosságok kijavíttatása;
- Az építési vállalkozási szerződések zárását követően a jótállási időszak minden évében helyszíni bejárás szervezése az érintettek írásbeli értesítését követően. A helyszíni bejárásról jegyzőkönyv készítése az észlelt hiányosságok kijavításához szükséges ésszerű határidő kitűzésével, a jegyzőkönyv 3 munkanapon belüli megküldése a résztvevőknek és az érintetteknek. A hiányosságok kijavításánál a műszaki ellenőri feladatok ellátása, és az eredményekről 3 munkanapon belül írásbeli beszámoló készítése a Megbízó részére;
- A teljesítési igazolások rendezése és átadása a Megbízónak;
- A jótállási időszakban elvégzett munkákról jelentések készítése, és azoknak az egyes szerződések jótállási időszakát követő 1 hónapon belüli megküldése a Megbízónak. A Projekt lezárása után egy összefoglaló jelentés kiadása.

2.8 Az árubeszerezésekkel kapcsolatos feladatok:

- Az leszállított árúk, eszközök műszaki meghatározás szerinti megfelelőségének ellenőrzése; a gépekkel, eszközökkel együtt átadott dokumentumok ellenőrzése, hiányainak pótolása; az átadás-átvételi eljárásokon való részvétel és annak dokumentálása;
- A leszállított tárgyi eszközök műszaki megfelelőségi bizonylatainak felülvizsgálata; A szállítási szerződéseknek, a hatályos jogszabályoknak és műszaki előírásoknak való megfelelőség ellenőrzése, ennek alapján a teljesítési igazolás kiadása;
- A jótállási, szavatossági felelősség körébe tartozó hibák kijavíttatása, hiányok pótlása.

2.9 Pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatok

- A vállalkozói teljesítések és azok elszámolásának folyamatos ellenőrzése;
- A benyújtott számlák (rész- és végszámlák) alaki és tartalmi ellenőrzése, és azok kifizethetőségének igazolása (teljesítés igazolás);
- Az esetleges számlaviták eldöntéséhez szükséges bizonylatok összeállítása, és a számlaegyeztetések lefolytatása;
- A minőségi osztálybasorolási rendszer szabályainak kidolgozása, jóváhagyatása Megbízóval, Üzemeltetővel, és szükség esetén a díjmódosítás megállapítása;
- Az építési munkák pénzügyi lezáráshoz szükséges adatok, bizonylatok szolgáltatása, az üzembehelyezéssel kapcsolatos aktiválás előkészítése;
- A különféle pénzügyi támogatások és források elszámolása, számítógépes nyilvántartás működtetése;
- A kiviteli munkák végleges pénzügyi elszámolásának elkészítése, szükség esetén annak kiegészítése;
- A visszatartott összeg fennálló egyenlegének igazolása;
- A jótállási, szavatossági feladatok elvégzését követően a záró kifizetési igazolás kiadása.

2.10 Tájékoztatással kapcsolatos feladatok

- Nyilatkozattételre jogosult képviselő részvétele a Projekt megvalósításában érintett települési önkormányzatok konzorciumának tájékoztatóján, véleménynyilvánítás, a projekt előrehaladásáról prezentáció bemutatása. Szükség esetén a konzorcium összehívása és tájékoztatása, a szükséges írásos anyagok, prezentációk elkészítése, és azok előzetesen jóváhagyatása a Megbízóval;
- A pénzmaradvány felhasználására vonatkozó lakossági fórumok szervezése, és azokon nyilatkozattételre jogosult képviselő részvételének biztosítása abban az esetben, ha a Megbízó döntéshozói ezt szükségesnek tartják, vagy az események azt szükségessé teszik;
- A pénzmaradvány felhasználásához szükséges többi szerződéskötés ünnepélyes lebonyolításának megszervezése Szombathely MJV Polgármesteri Hivatalában; A vállalkozók által szervezett alapkő-, alapcső-letételi, átadás-átvételi ünnepek koordinálása, előkészítése, és azokon részvétel;
- A vállalkozók által elkészített és kihelyezett tájékoztató és emléktáblákra vonatkozó tartalmi és formai követelmények teljesítésének ellenőrzése és jóváhagyása;
- A Projekt információs honlapjának (www.szennyviz.szombathely.hu) üzemeltetése, naprakész információval való feltöltése 2010. 12. 31-ig.

2.11 Együttműködési feladatok

- A Megbízó által biztosított helyen a munkaértekezletek összehívása, az ehhez szükséges technikai feltételek megteremtése és eredményeinek jegyzőkönyvezése; Az értekezlet napirendjét és meghívottjait Megbízó és Megbízott a Projekt előrehaladásával kapcsolatos aktuális kérdések alapján közösen döntenek el; Állandó meghívottak a Kohéziós Alap Irányító Hatóság, a

Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet, az üzemeltető VASIVÍZ Zrt. és a PR szakértő;

- A Megbízó által felállított Projekt Végrehajtási Egység (PIU) tevékenységének folyamatos segítése;
- Közreműködés a Projekt végrehajtásához kötődő, korábban megkezdett vagy teljesített szerződésekkel kapcsolatos peres ügyek rendezésében, és erről a Megbízó rendszeres tájékoztatása;
- Minden, a szerződéssel kapcsolatban keletkezett dokumentum egy eredeti példányának átadása a Megbízónak (kivéve az építési naplót);
- A Projekt támogatási szerződésében előírt jelentések (műszaki előrehaladási jelentések, monitoring jelentések, zárójelentés) elkészítése. A zárójelentésbe be kell építeni a korábbi 1. ütem jelentéseiben foglaltakat is. Ennek érdekében — amennyiben a rendelkezésére álló írásos és elektronikus dokumentumok nem elégségesek — együtt kell működni az 1. ütem szerződéseinek Vállalkozóival és megbízottjaival, illetve amennyiben a Projekt zárójelentéséhez bizonyos korábban íródott dokumentumok (pl. költség-haszon elemzés, környezeti hatástanulmány, stb.) aktualizálása szükséges, ezt külön ellenszolgáltatás nélkül kell elvégezni;
- Elszámolási rendszer létrehozása, amely a Szerződés teljes élettartamára vonatkozó feladatoknak, felelőségeknek megfelelően — beleértve a finanszírozók által megkívánt fizikai és pénzügyi előrehaladási jelentéseket is — tartalmazza azokat a szabályzatokat, feladat-leírásokat, amelyeket a Projekt végrehajtása során kell alkalmazni és betartani. A rendszer alkalmas kell legyen arra, hogy a Projekt számítógépes nyilvántartási és monitoring háttérét is biztosítsa, figyelembe véve a Szombathely MJV Polgármesteri Hivatalában meglévő rendszerek sajátosságait. Amennyiben szükséges, be kell szerezni a feladat megoldását segítő szoftvert;
- Együttműködés az Üzemeltetővel a Megbízó és a VASIVÍZ Zrt. közötti megállapodásban foglalt — a kiírás III.1 pontjában részletezett — szempontok figyelembevételével;
- Közreműködés a Projekt megvalósítása során felmerülő felügyeleti ellenőrzések előkészítésében, illetve részvétel azokon; a Projekt ellenőrzésére, felügyeletére kirendelt, a Magyar Köztársaság Kormányának illetékes szervei vagy az Európai Bizottság illetékes szervei által delegált vagy független szervezetek szakértőinek tájékoztatása, kérésükre a Projekt adminisztrációjába való betekintés lehetővé tétele, a Megbízó előzetes tájékoztatása mellett; szükség estén a Mérnök vagy a Mérnök képviselője haladéktalan helyszíni megjelenésének biztosítása;
- Szoros együttműködés a területileg illetékes környezetvédelmi hatóságokkal, a térség környezetvédelmi civil szervezeteivel, valamint a Projekt sikere szempontjából jelentős egyéb hatóságokkal, szervezetekkel és személyekkel.

3. A FELADATOK TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELKÉPZELÉSEK

Az ajánlati felhívásban szereplő feladatoknak az előző pontban bemutatott csoportosítása a Projekt megvalósítására vonatkozó elképzeléseink figyelembevételével történt. Az alábbiakban ismertetjük a feladatok elvégzéséhez előírt munkakörök együttműködését szolgáló szervezetre, valamint a szakértői munka eredményességét biztosító módszertanra és ütemezésre vonatkozó vázlatos elképzeléseinket. A részletes munka- és ütemterv kidolgozására a megbízói igények további pontosítása után kerülhet sor, és az a Munkakezdési Jelentés részét fogja képezni.

3.1 A feladatokhoz rendelt személyzet és szervezet

A megvalósítandó Projektről az ajánlati felhívásban közzétett adatok, néhány további helyi információ és hasonló munkák kapcsán szerzett tapasztalataink alapján a 2. pontban leírt feladatokat az alábbi személyzettel kívánjuk megvalósítani:

1 fő Mérnök

A Megbízott által a FIDIC rendszerű szerződéses feltételek szerinti Mérnök-i munkakörre kijelölt személy. Irányítja a szakértői segítségnyújtásban résztvevők munkáját, szervezi 2.1, 2.2 pont szerinti általános szakértői tevékenységet és ellátja a 2.4, és 2.11 pontokban leírt feladatokat.

1 fő Mérnök képviselője

A Projekt helyszínén a Mérnök állandó képviselőjét biztosító szakértő. Feladata a 2.5 és 2.6 pontokban leírtak teljesítésének szervezése, irányítása, valamint a 2.7 és 2.8 pontokban leírt tevékenységek ellátása.

4 fő műszaki ellenőr

A Projekt helyszínén a Mérnök képviselőjének felügyelete alatt a magasépítési, mélyépítési, gépészeti és villamossági munkát ellenőrző szakértők. Ellátják a 2.5 és 2.6 pontokban megfogalmazott feladatokat.

4 fő tervellenőr

A Projekt megvalósításához készülő terveket ellenőrző, véleményező szakértő. Megszervezi és szükség esetén az egyéb szakértők közreműködésével ellátja a 2.3 pontban szereplő feladatokat.

1 fő pénzügyi szakértő és ütemterv-ellenőr

A Projekt költség- és ütemtervének a FIDIC rendszerű szerződéses feltételek szerinti ellenőrzését biztosító szakértő. Ellátja a 2.9 pontban leírt feladatokat.

1 fő FIDIC szerződéses szakértő

A FIDIC rendszerű építési és áruszállítási szerződések alkalmazásával kapcsolatos kérdések szakértője. A Mérnökkel valamint a költség- és ütemterv ellenőrrel együtt ellátja a 2.9 és 2.11 pontokban megfogalmazott feladatokat.

1 fő PR szakértő

A tájékoztatással kapcsolatos feladatok szakértője. Megtervezi és megszervezi a 2.10 pontban megfogalmazott feladatokat, és koordinálja a vállalkozók ezekben való közreműködését.

1 fő jogász

A Mérnök jogi szakértője. Közreműködik a jogi kérdéseket érintő dokumentumok készítésében, együttműködve a Megbízó jogi képviselőjével.

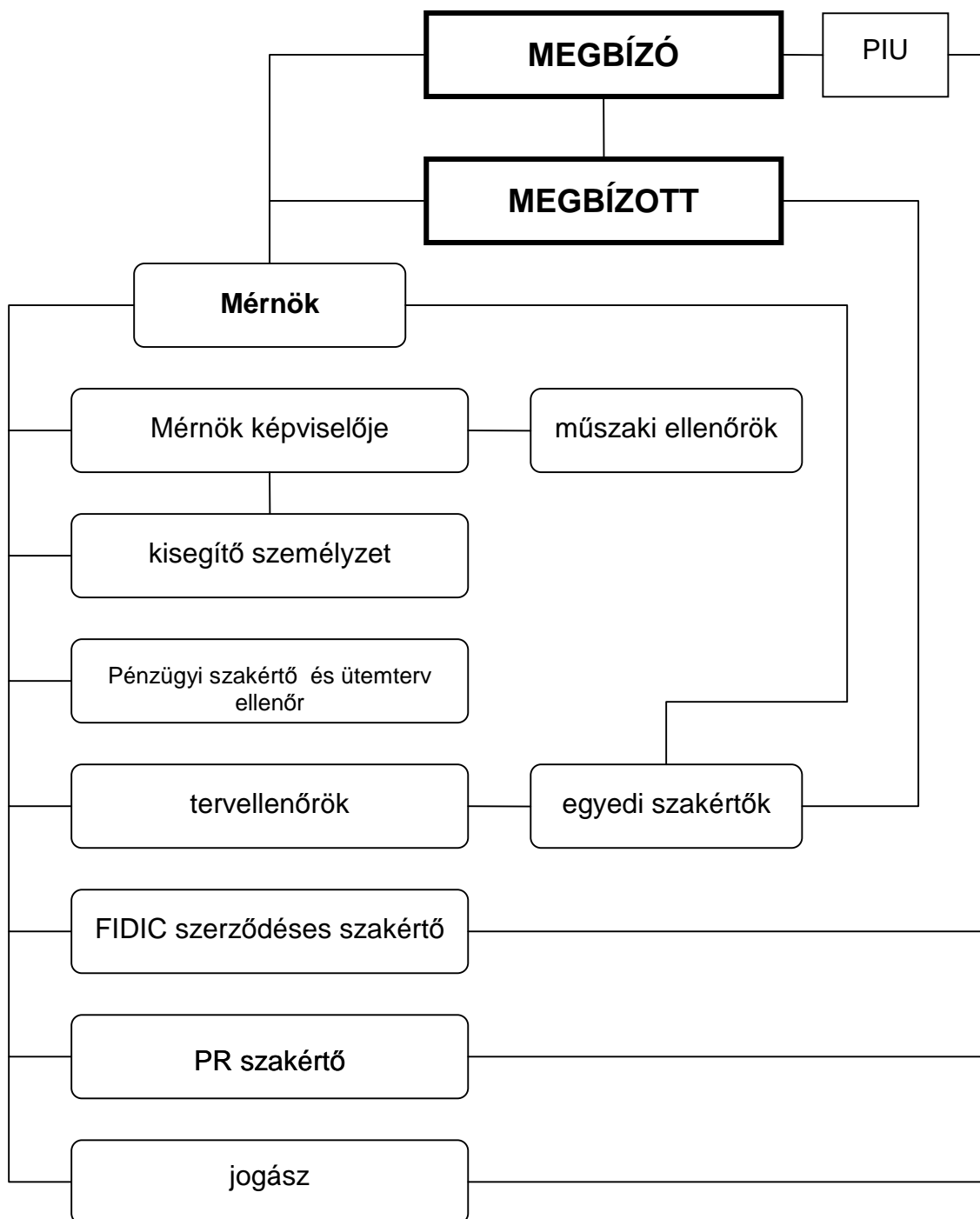
Szükség szerinti egyéb szakértők

A Projekt megvalósítása során felmerülő egyedi problémák megoldásában a Megbízott rendelkezési állományából közreműködő szakértők. Segítik a Mérnök és a tervellenőr munkáját.

Kisegítő személyzet

A szakértői tevékenység ellátásához szükséges adminisztrációs, titkársági, esetleg fordítói feladatokat végző állandó és eseti alkalmazottak. A Mérnök irányítása mellett segítik a szakértői csoport helyi munkáját.

Az ajánlati felhívásban megfogalmazott szakértői tevékenységre az előzőek szerint összeállítandó 12-15 fős szervezet felépítését és meghatározó munkakapcsolatait az alábbi vázlat szemlélteti.



A vállalkozásban résztvevő partnereink kiválasztásánál fontos szempont a szakértői munka minőségének biztosításához elengedhetetlenül szükséges logisztikai háttér megteremtése, a szakértői feladatokat ellátó munkatársaink kijelölésénél pedig a megfelelő szakmai tapasztalat, illetve a szükséges helyismeret és a kivitelezési munkák folyamatos helyszíni felügyeletének biztosítása.

3.2 A feladatok megoldásának módszertana és ütemezése

A szakértői munka eredményességét a 2. pontban ismertetett feladatokhoz tartozó módszertan és ütemterv kialakítása, annak következetes végrehajtása biztosíthatja.

Az elvégzendő szakértői feladatok általános módszertani kérdéseivel és a megoldások irányelveivel foglalkoznak azok a kézikönyvek, melyeket a Megbízó által már alkalmazott irányelvek, kézikönyvek adaptációjával, kiterjesztésével, ill. a meglévő korábbi tapasztalataink alapján kívánunk összeállítani és — a kiírásnak megfelelően — az építési munkák megkezdése előtt a Megbízónak átadni. Ezek a következők:

- **Irányelv a számviteli és pénzügyi ellenőrzési rendszerekről**
- **Környezetirányítási kézikönyv**
- **Munkahelyi eljárások az építő-, villamos- gépészmérnöki és építési munkák irányításához**
- **Minőségbiztosítási kézikönyv a helyszíni műszaki ellenőrzéshez**
- **Irányelvek a fizikai és pénzügyi előrehaladási jelentések elkészítéséről**
- **Irányelvek a próbaüzemhez és az átadás-átvételhez**
- **Osztálybesorolási rendszer**

A munkák **műszaki ellenőrzése** két fontos területre kell, hogy kiterjedjen: a tervezésre és a kivitelezésre. A tervezés ellenőrzésénél azt szeretnénk elérni, hogy szakértőinknek ne csak a kész tervek bírálatával kelljen foglalkozniuk, hanem részt vehessenek a tervek készítés folyamatában is. Ezzel a megoldással sok időt lehet megtakarítani, sok fölösleges vita megelőzhető, és jelentősen javítható a tervek minősége. A kivitelezés ellenőrzésénél fontosnak tartjuk a munkaterületek rendszeres felügyeletét, valamint a tapasztalatok írásban és képekben való megörökítését. Ez az alkalmazni kívánt 4 műszaki ellenőr közreműködésével még akkor is nagy biztonsággal megoldható, ha a kivitelezők egyidőben dolgoznak a csatornázás fejlesztésén, a szennyvíztisztító telep bővítésén és az új komposzttelep kialakításán.

A beruházás **pénzügyi ellenőrzése** során követendő módszertani megoldások egyrészt az építési vállalkozók munkájának, másrészt a saját szakértői tevékenységünknek szerződéses keretek között tartását kell hogy szolgálják. A beruházás előrehaladásának nyomon követését segítő mutatók meghatározásánál figyelembe kívánjuk venni a Megbízó beszámolási kötelezettségével kapcsolatos követelményeket is, és arra a Munkakezdési Jelentésben teszünk javaslatot.

Saját szakértői munkánk esetében a pénzügyi ellenőrzésnek elsősorban arra kell irányulnia, hogy tevékenységünk (és az ennek alapján kibocsátott számlák) igazodjanak a beruházás előrehaladásához.

A **minőség-ellenőrzés** módszertani elemzésénél célszerű külön foglalkozni a csatornaépítési munkákkal, a szennyvíztisztító telep technológiai korszerűsítésével és az új komposztáló telep kialakításával. Mindhárom esetben szükség van a vonatkozó előírások előzetes tisztázására és betartatására, az üzemeltető minőségi elvárásainak és a kivitelező minőségbiztosítási irányelveinek összehangolására, valamint az előírt sikeres üzempróbákra.

Csatornaépítésnél az eltakarásra kerülő építmények miatt fontos szerepe van a folyamatos helyszíni ellenőrzésnek (ágyazat, fenékszint, csőkötés, tömörítés, stb.), hiba esetén pedig az azonnali beavatkozásnak, mert így megelőzhető a sikertelen üzempróbák (víztartási próba, nyomáspróba, stb.).

A szennyvíztisztító telepen történő beavatkozások eredményességét (elfolyó víz minőségének javulása, szennyvíziszap mezőgazdasági elhelyezhetősége, bűzhatás csökkenése, stb.) valójában csak az építési munkákat követő próbaüzem során lehet

majd megállapítani, ezért itt — és az új komposzttelepnél is — az előírt próbaüzemi feltételek betartására és az eredmények ellenőrzésére kívánjuk helyezni a hangsúlyt. Az **ütemtervi ellenőrzés** lényege a kivitelezők által benyújtott és a Megbízó által jóváhagyott építési program folyamatos figyelemmel kísérése, kellő időben történő figyelmeztetés, közreműködés a felmerülő akadályok megoldásában, esetleg javaslattevél a program módosítására.

A Megbízó számára készülő **jelentések** vonatkozásában is kettős feladatot látunk el. Egyrészt ellenőrizzük, hogy az építési vállalkozók eleget tesznek-e ezirányú szerződéses kötelezettségeiknek, jelentéseik valós adatokat tartalmaznak-e. Másrészt az ajánlati felhívás előírásai szerint és a Műszaki Leírás 1. függelékében foglaltak figyelembevételével elkészítjük az alábbi jelentéseket:

- **Munkakezdési jelentés**
- **Havi előrehaladási jelentések**
- **Negyedéves előrehaladási jelentések**
- **Féléves monitoring jelentések**
- **Beruházás készre jelentése**
- **Karbantartási jelentés**
- **A szerződés zárójelentése**
- **A Projekt zárójelentése**
- **A jótállási időszak alatt végzett feladatok jelentése**

Mindezen túlmenően vállaljuk soron kívüli jelentés készítését is, ha azt a Kohéziós Alap Közreműködő Szervezetének kérése szükségessé teszi.

Jelentéseink tartalma összhangban kell legyen a vállalkozói jelentésekben foglaltakkal, továbbá alkalmas kell legyen a Kohéziós Alap Közreműködő Szervezete és a Monitoring Bizottsága által előírt jelentések összeállítására. A javasolt tartalomjegyzékeket ezért a Munkakezdési Jelentésben adjuk meg.

A jelentések határideje szorosan kell, hogy kapcsolódjon a beruházás jóváhagyott ütemtervéhez. A jelenlegi ismereteink alapján tervezett időpontokat az előzetes ütemtervben (**1. melléklet**) tüntettük fel.

A dokumentálásra vonatkozó előírásokat (4 magyar és 2 angol nyomtatott, valamint 2 magyar és 1 angol elektronikus példány) elfogadjuk, és tudomásul vesszük, hogy a Projektmenedzsernek átadandó dokumentumokból, fotókból 1-1 példányt, a Projekt során készülő tervekben 2-2 példányt, a megvalósulási dokumentációból pedig 1 példányt az Üzemeltető részére kell átadni.

Az ajánlati felhívás szerint a mérnöki és műszaki ellenőri munka a Szerződés hatálybalépését követő első napon kezdődik, időtartama legkésőbb **2014. december 31-ig**, de legalább, illetve legkésőbb a Projekt megvalósítására vonatkozó, a Megbízó és a vállalkozók, szállítók közötti szerződésekben rögzítésre kerülő jótállási kötelezettség lejártáig, illetve az eközben feltárt hiányosságok megszüntetéséig tart. Ezen belül a Pénzügyi ütemtervben meghatározott fázisokhoz kapcsolódó tevékenységet legkésőbb **2010. szeptember 30-ig** kell ellátni.

Mindezek figyelembevételével állítottuk össze a szakértői feladatok teljesítésének előzetes ütemtervét (**1. melléklet**), mely az építési szerződések alapján természetesen pontosítandó. Az összeállítás tartalmazza a szakértői csapat tagjainak várható időbeosztását, az egyes munkakörök ellátásához szükségesnek ítélt hónapok összesített számát, valamint a készülő jelentések benyújtásának tervezett időpontját.

3.3 Kockázatok ismertetése és kezelése

A Projekt megvalósításával kapcsolatos **Kockázatelemző jelentést** — az ajánlati kiírásnak megfelelően — a szerződéskötést követő 15 napon belül készítjük el.

Ez — véleményünk szerint — az adott Projekt konkrét problémáinak feltárásával és azok módszertani kezelésére szolgáló megoldások kidolgozásával kell, hogy foglalkozzon, figyelembe véve az 1. ütemben szerzett tapasztalatokat, valamint a 2. ütemben közreműködő építő és beszállító vállalkozók — jelenleg folyamatban levő közbeszerzési eljárások lezárása után felmérhető — szerződéses kötelezettségét, felkészültségét és referenciáit.

A kockázatok felmérése és azok kezelésére vonatkozó stratégia kidolgozása az említett információk begyűjtése után a hasonló munkákon szerzett korábbi tapasztalataink figyelembevételével végezhető el. A részletes kockázat-elemzésre — melyben megfogalmazzuk a Projekt végrehajtása során fölmerülő lehetséges problémákat, felmérjük azok várható következményeit, számszerűsítjük az előfordulás becsült valószínűségét, súlyosságát, és foglalkozunk a kockázatok csökkentési lehetőségeivel is — ezek ismeretében kerülhet sor.

Várhatóan fontos kockázati tényező lesz:

- a csatornahálózat fejlesztésére vonatkozó igények menet közbeni változása,
- a meglévő szennyvíztisztítási technológiába történő beavatkozás hatása,
- a kiviteli tervekészítés előrehaladottsága,
- a kivitelezés során jelentkező lakossági panaszok kezelése,
- a meglévő közmű-nyilvántartás pontatlansága,
- az építési vállalkozók szakmai felkészültsége és megbízhatósága,
- a beszállítók által vállalt határidők betartása.

