

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

W ramach pełnienia funkcji Inwestora Zastępczego do podstawowych obowiązków należy:

1. Przygotowanie niezbędnych dokumentów do przekazania placu budowy i przekazanie go Wykonawcy przy udziale Zamawiającego.
2. Ustanowienie inspektorów nadzoru we wszystkich branżach występujących w obiektach ze wskazaniem inspektora-koordynatora, zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
3. Kontrola procesu rozpoczęcia budowy oraz zapisów w dzienniku budowy w zakresie wytyczenia geodezyjnego oraz oświadczeń uprawnionych osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne.
4. Dopilnowanie odbioru podłoża przez geologa i potwierdzenie tego faktu stosownym zapisem.
5. Kontrola zgodności realizacji z dokumentacją projektową, techniczną, warunkami technicznymi wykonania robót, obowiązującymi przepisami, aktualną wiedzą techniczną, prawem budowlanym oraz umową o realizację zadania inwestycyjnego.
6. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowywanych materiałów, kontrola i archiwizacja dokumentów potwierdzających dopuszczenie tych materiałów do obrotu i stosowania w budownictwie.
7. Sprawdzanie i dokonywanie odbiorów robót zanikających i (lub) ulegających zakryciu.
8. Sprawdzanie protokołów elementów robót i akceptowanie ich w zakresie rzeczowym i rachunkowym.
9. Zgłaszanie projektantowi zastrzeżeń do dokumentacji wykonawcy robót i wyegzekwowanie od projektanta stosownych poprawek.
10. Udostępnianie Zamawiającemu wszelkich danych finansowych i rzeczowych związanych z realizacją inwestycji.
11. Kontrolowanie zgodności realizacji z zapisami umowy, w szczególności z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
12. Kwalifikowanie zasadności wykonania ewentualnych robót dodatkowych w uzgodnieniu z Zamawiającym.
13. Pozyskiwanie inwentaryzacji powykonawczej uzbrojenia terenu i usytuowania obiektów kubaturowych oraz dokumentacji powykonawczej.
14. Sprawdzanie, czy stosowane przez wykonawców wyroby są dopuszczone do obrotu i stosowania w budownictwie, zgodnie z prawem budowlanym.
15. Prowadzenie narad koordynacyjnych na budowie w terminach uzgodnionych z Zamawiającym i wykonawcami robót.
16. Wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót poleceń, potwierdzonych wpisem do dziennika budowy, dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także tych wymagających odkrycia robót lub elementów.
17. Żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót.
18. Wstrzymanie robót budowlanych w przypadku gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie, bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.
19. Uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz archiwizacja wszystkich protokołów prób i badań przeprowadzonych w trakcie budowy.

20. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót, bądź ich elementów podlegających odbiorowi częściowemu, przygotowanie dokumentów do odbioru końcowego i ewentualnego rozruchu.
21. Doprowadzenie do odbioru końcowego inwestycji, udział w komisjach odbiorowych i przekazaniu inwestycji do eksploatacji.
22. Przygotowanie dokumentów do złożenia przez Zamawiającego wniosku o pozwolenie na użytkowanie lub zgłoszenie o zakończeniu budowy.
23. Egzekwowanie usunięcia przez projektanta i wykonawcę robót usterek oraz niedoróbek stwierdzonych komisyjnie w trakcie odbiorów częściowych i odbioru końcowego.
24. Udział w rozruchu.
25. Kontrola rozliczeń finansowych, w tym:
 - a) Kontrola prawidłowości wystawiania faktur, zakresów prac i kwot; w zakresie zgodności z umową zawartą z Wykonawcą,
 - b) Sprawdzanie faktur przejściowych i końcowych przedkładanych przez wykonawcę, kwalifikowanie ich do zapłaty oraz przekazywanie ich Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od daty ich otrzymania. Dokumenty rozrachunkowe będą wystawiane przez wykonawców bezpośrednio na Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów, NIP: 813-17-21-402,
 - c) Sprawdzanie kalkulacji (kosztorysów np. zamiennych) robót itp. dokumentów,
 - d) Przygotowanie materiałów związanych z naliczaniem kar umownych oraz odszkodowań uzupełniających Wykonawcy za nienależyte lub nieterminowe wykonanie przez nich zobowiązań umownych, których obowiązek zapłaty musi być zastrzeżony w zawartej z wykonawcą umowie,
 - e) Dopilnowanie by koszty umowne inwestycji nie zostały przekroczone,
 - f) Rozliczenie końcowe inwestycji (włącznie z rozliczeniem ewentualnych dotacji),
 - g) Prowadzenie (pozbilansowej) ewidencji księgowej inwestycji w szczególności umożliwiającej prawidłowe jej rozliczenie oraz terminowe sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji wg potrzeb Zamawiającego (w tym sprawozdań GUS przedkładanych do Zamawiającego),
 - h) Udział w sporządzaniu protokołów konieczności w sprawie wykonania ewentualnych robót dodatkowych i uzupełniających oraz przedkładanie ich do Zamawiającego w celu podjęcia decyzji o ich zleceniu,
 - i) Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu ostatecznego rozliczenia inwestycji w terminie 60 dni od daty pokrycia przez Zamawiającego wszystkich zobowiązań dotyczących realizowanej inwestycji.
26. Zapewnienie realizacji spraw związanych z rękojmią i gwarancją za wykonanie inwestycji poprzez organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych w okresie rękojmi i gwarancji.
27. Zamawiający ma prawo zgłaszać w każdym czasie uwagi i zastrzeżenia dotyczące procesu inwestycyjnego, które Inwestor Zastępczy winien niezwłocznie przeanalizować i uwzględnić, zawiadamiając Zamawiającego o podjętych działaniach.