

PROJEKTNI ZADATAK - OPIS POSLOVA

uslugu voditelja projekta gradnje na projektu „Rekonstrukcija luke Krk“

I. Predmet nabave

Predmet nabave je uslugu voditelja projekta gradnje na projektu „Rekonstrukcija luke Krk“

II. Zakonska osnova

Naručitelj ima obvezu sukladno članku 38. stavak 2. Zakona o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (NN 78/15, 118/18, 110/19) (dalje: ZPDPU) imenovanja voditelja projekta u sljedećim slučajevima:

„Investitori koji se u smislu propisa kojima se uređuje javna nabava smatraju obveznicima javne nabave obvezni su ugovoriti upravljanje projektom gradnje s osobom registriranom za djelatnost upravljanja projektom ili imenovati voditelja projekta koji je njezin zaposlenik u slučaju:

1. ulaganja sredstava u gradnju infrastrukturnih i drugih građevina, osim cesta, ukupne investicijske vrijednosti veće od 10.000.000,00 kuna (1.327.228,08 eura) bez PDV-a,
2. ulaganja sredstava u gradnju cesta ukupne investicijske vrijednosti veće od 50.000.000,00 kuna (6.636.140,42 eura) bez PDV-a,
3. ulaganja sredstava u gradnju zgrada javne namjene ukupne investicijske vrijednosti veće od 35.000.000,00 kuna (4.645.298,29 eura) bez PDV-a,
4. ulaganja sredstava u istodobnu gradnju više zgrada koje su djelomično ili potpuno namijenjene stanovanju, grade se na području istog grada ili općine i imaju ukupno više od stotinu stanova.“

Budući da je Naručitelj obveznik javne nabave i investicijska vrijednost predmetnog projekta je veća od 10.000.000,00 kuna (1.327.228,08 eura) bez PDV-a, obveza naručitelja je ugovoriti upravljanje projektom gradnje.

Odredbom članka 38. stavak 1. i 3. ZPDPU propisuju svrhu imenovanja voditelja projekta i njegovu odgovornost na sljedeći način:

(1) Voditelja projekta imenuje investitor radi optimizacije utroška sredstava i vremena prije donošenja investicijske odluke i planiranja proračunskih sredstava te radi zakonite i kvalitetne pripreme projekta te njegove uspješne provedbe.

(3) Voditelj projekta odgovoran je investitoru za zakonito i pravilno obavljanje poslova propisanih ovim zakonom.“

III. Projektne aktivnosti voditelja projekta u upravljanja ovim projektom gradnje

Radi ispunjenja prethodno navedenih zakonskih obveza, a radi zakonitog i pravilnog obavljanja poslova, optimizacije utroška sredstava i vremena i njegove uspješne provedbe, a sve sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, potrebno je provesti sljedeće grupe aktivnosti:

1. Financijsko, pravno i tehničko savjetovanje u vezi s projektiranjem i građenjem građevine,
2. Financijska, pravna i tehnička priprema i planiranje poslova u vezi s gradnjom te praćenje provođenja tog plana,

3. Povezivanje i usklađivanje rada projektanta, revidenta, nadzornog inženjera, izvođača, ovlaštenog inženjera geodezije i drugih osoba koje sudjeluju u gradnji te nadzor nad njihovim radom u svrhu zaštite prava i interesa investitora,
4. Pribavljanje analiza, studija, elaborata i drugih dokumenata potrebnih za izradu izvedbenog projekta,
5. Pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova potrebnih za građenje građevine te obavljanje radnji koje je investitor dužan obavljati tijekom građenja građevine,
6. Razvoj sustava kontrole projekta te praćenje i kontrola realizacije, što uključuje izradu i prikaz planiranog vremenskog izvršenja s angažiranim resursima, ažuriranje početno planiranog u odnosu na realizaciju projekta, dinamičku analizu rizika kroz cjeloživotni vijek projekta, izvješća o kontroli kvalitete ostvarenja investicija, prijedloge rješenja tekućih ili predviđenih problema u vremenskom, tehnološkom i troškovnom aspektu realizacije.

Za provedbu ovih aktivnosti odgovoran je Voditelj projekta gradnje koji je uključen u provedbu svih aktivnosti projekta.

1. Financijska, pravna i tehnička priprema i planiranje poslova u vezi s gradnjom:

Ova aktivnost obuhvaća pripremu i planiranje poslova u vezi s gradnjom, te financijsko, pravno i tehničko savjetovanje tijekom gradnje te praćenje provođenja tog plana što uključuje angažman stručnjaka čije usluge obuhvaćaju:

- izvijestavanje Naručitelja o ukupnoj provedbi projekta,
- razvoj i praćenje plana provedbe projekta,
- po potrebi priprema odgovora nadležnim tijelima, odnosno podrška Naručitelju pri obavljanju bilo koje vrste provjera koje vrše nadležna tijela, pri čemu je izvršitelj dužan u potpunosti surađivati s institucijama i tijelima koja vrše revizije i provjere Projekta,

2. Povezivanje i usklađivanje rada projektanta, revidenta, nadzornog inženjera, izvođača:

Izvršitelj mora posebnu pažnju posvetiti koordinaciji i međusobnoj komunikaciji među stranama uključenim u Projekt, što uključuje koordinacijske sastanke, planiranje provedbe Projekta te pravovremenu dostupnost informacija i sve potrebne dokumentacije te pravovremeno distribuiranje istih.

Ova aktivnost obuhvaća povezivanje i usklađivanje rada projektanta, revidenta, nadzornog inženjera, izvođača i drugih osoba koje sudjeluju u gradnji što uključuje angažman voditelja projekta čije usluge obuhvaćaju:

- koordinacija i zastupanje interesa Naručitelja kod svih dionika u procesu gradnje u cilju uspješne realizacije Projekta,
- pomoć u osiguravanju raspoloživosti sve potrebne dokumentacije i druge pomoći drugim stranama uključenim u Projekt, a kako bi isti ostvarili ciljeve svojih zadataka,
- pregled preporuka drugih sudionika i pripremanje odgovora na te preporuke,
- podrška Naručitelju u postupcima ishođenja svih potrebnih dozvola i suglasnosti,
- priprema odgovora u ime Naručitelja na sve stručne upite vezane uz predmet Projekta, osobito upite vezane uz tehničku i zakonodavno-regulatornu problematiku,
- organiziranje i vođenje operativnih sastanaka s dionicima u gradnji (pripremni, mjesečni, tjedni),
- izrada zapisnika sa operativnih sastanaka i usklađenje sa svim sudionicima,

- izrada izvještaja o napretku i realizaciji projekta (uvodni, mjesečni, završni),
- nadzor nad radom sudionika u realizaciji projekta u svrhu zaštite prava i interesa Naručitelja,
- po potrebi, dodatne provjere privremenih i okončanih situacija, računa i razne dokumentacije.

3. Pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova potrebnih za građenje građevine:

Ova aktivnost obuhvaća pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova potrebnih za provođenje građenja i građenje građevine, vođenje sklopljenih ugovora; a što uključuje angažman stručnjaka čije usluge obuhvaćaju, ali se ne ograničavaju na:

- koordinacija na pribavljanju dokumenata i savjetovanje Naručitelja u sklapanju pravnih poslova potrebnih za izdavanje akata za uporabu (uključujući provođenje tehničkog pregleda) i pomoć prilikom pribavljanja tih akata.
- obavljanje usluge predstavnika Naručitelja u ugovoru o gradnji,
- obavljanje usluge predstavnika Naručitelja u ugovoru o projektantskom i stručnom nadzoru,
- obavljanje usluge predstavnika Naručitelja u ostalim ugovorima u vezi s gradnjom/građenjem.

4. Razvoj sustava kontrole projekta te praćenje i kontrola realizacije

Ova aktivnost obuhvaća, koje uključuje angažman Stručnjaka čije usluge obuhvaćaju:

- izradu i prikaz planiranog vremenskog izvršenja s angažiranim resursima,
- ažuriranje početno planiranog u odnosu na realizaciju projekta,
- dinamičku analizu rizika tijekom gradnje,
- upravljanje rizicima,
- prijedloge rješenja tekućih ili predviđenih problema u vremenskom, tehnološkom i troškovnom aspektu realizacije.

Neovisno o navedenom, izvršitelj je dužan pružati podršku Naručitelju i u ostalim aktivnostima vezanima uz realizaciju i provedbu gradnje, koje spadaju u djelokrug stručnjaka, a koje se pokazuju kao potrebne tijekom gradnje.

IV. Sastanci i izvještaji

IV.1. Izvršitelj će tijekom upravljanja Projektom sudjelovati na operativnim sastancima:

- pripremni sastanak
- tjedni / mjesečni sastanak

1. Pripremni sastanak (KICK OFF)

Pripremni sastanak organizirat će Naručitelj u roku od sedam (7) dana od dana izdavanja Naloga Naručitelja za početak izvršenja usluga kako bi se predstavile sve strane uključene u provedbu projekta te potvrdila jasna podjela odgovornosti i dodjela zadataka.

Na sastanku je potrebno predstaviti dionike na projektu i njihove funkcije, dati informacije o ugovornoj dokumentaciji, načinu korespondencije, predstaviti detaljan vremenski plan i ključne datume od važnosti za projekt, prezentirati procedure odobrenja plaćanja i predložak računa te ostale teme važne za osiguranje uspješne provedbe projekta.

2. Tjedni/Mjesečni sastanak

Tjedni sastanak je operativni sastanak u svrhu praćenja napredovanja radova u odnosu na odobreni Vremenski plan te rješavanja otvorenih pitanja na projektu, na kojem prisustvuju Voditelj projekta gradnje, Projektant, Izvođač, Stručni Nadzor i Predstavnik Naručitelja. Dnevni red i zapisnik sastavlja i distribuira Voditelj projekta gradnje.

Mjesečni sastanak je sastanak tima stručnjaka koji se sastoji od Naručitelja i Voditelja projekta gradnje, a po potrebi i drugih stručnjaka u svrhu razmjene informacija i procedura te se temelji na stalnom dnevnom redu. Dnevni red i zapisnik sastavlja i distribuira Voditelj projekta gradnje.

Prije mjesečnog sastanka o napretku radova Voditelj projekta gradnje dužan je dostaviti Naručitelju mjesečni izvještaj o napretku radova i Vremenski plan za tekući i sljedeći mjesec koji je sukladan zadnjem odobrenom u Vremenskom planu.

Iznimno, uz suglasnost svih sudionika na gradilištu, može se tjedni / mjesečni sastanak organizirati *on line* putem nekog od programa za organizaciju sastanaka preko interneta, vodeći računa da svi sudionici mogu osigurati adekvatnu opremu.

Naručitelj će Pružatelju usluge najkasnije sedam dana od zaprimanja izvještaja dati pisano očitovanje na dostavljeni izvještaj, odnosno mora izvještaj odobriti ili dostaviti eventualne primjedbe na izvještaj. Ukoliko se Naručitelj ne očituje u navedenom roku, smatrat će se da je izvještaj odobren.

Dnevni red Mjesečnog sastanka o napredovanju projekta treba sadržavati najmanje sljedeće:

- evidencija prisutnih,
- dozvole,
- ugovori, imenovanja te imovinsko-pravni poslovi,
- status projektne dokumentacije,
- napredak projekta, usporedba s odobrenim vremenskim planom s posebnim naglaskom na rokove vezane uz dinamiku izvođenja radova,
- organizaciju i odvijanje prometa, osiguranje kvalitete, plaćanja i potraživanja.

IV.2. Izvršitelj će Naručitelju isporučiti sljedeće izvještaje:

- uvodni izvještaj
- mjesečni izvještaj o napretku Projekta
- završni izvještaj

1. Uvodni izvještaj

Izvršitelj će Naručitelju podnijeti uvodni izvještaj četiri tjedna po početku izvršavanja ugovora o uslugama. Izvještaj treba sadržavati informacije o statusu Projekta, raspored provođenja aktivnosti Projekta usklađen sukladno realnom stanju, te plan rada Izvršitelja za sljedeći kvartal.

Sadržaj izvještaja potrebno je prilagoditi sukladno fazi Projekta u kojoj se sklapa ugovor o uslugama.

Rok podnošenja izvještaja će se, prema potrebi, uskladiti s rokovima podnošenja izvještaja koje je Naručitelj obavezan podnositi sukladno zahtjevu nadležnih tijela.

2. Mjesečni izvještaj o napretku Projekta

Tijekom cijelog razdoblja provedbe Projekta, Izvršitelj će Naručitelju podnositi mjesečne izvještaje o napretku Projekta. Izvještaj mora sadržavati prikaz poduzetih aktivnosti od strane Izvršitelja te napredak po svakom od glavnih zadataka Izvršitelja.

Osim navedenoga, mjesečni izvještaj, među ostalim mora sadržavati i:

- usporedbu stvarnog stanja Projekta i planiranog napretka Projekta u referentnom razdoblju (uključujući i postotak završenosti određene aktivnosti),
- detalje o svakoj prepreki koja može ugroziti završetak svakog pojedinog ugovora predmetnog Projekta te mjere koje su poduzete ili će biti poduzete kako bi se prevladalo te prepreke;
- financijski sažetak referentnog razdoblja i plan za buduće izvještajno razdoblje;
- upravljanje rizicima u provedbi Projekta;
- ostale informacije sukladno dogovoru s Naručiteljem.
- Mjesečne izvještaje će Izvršitelj dostavljati Naručitelju s privremenim situacijama.

3. Završni izvještaj

Izvršitelj će dostaviti nacrt završnog izvještaja jedan mjesec prije završetka ugovora o uslugama. Izvještaj će sadržavati pregled svih zadataka Izvršitelja i poduzetih aktivnosti, status provedbe zadataka i zaključke. Naručitelj će po primitku nacrt završnog izvještaja Izvršitelju dostaviti komentare i preporuke. Ukoliko u roku deset dana od dostave nacrt završnog izvještaja Naručitelju, Izvršitelj ne primi nikakve komentare i preporuke, smatrati će se da ih nije bilo. Po primitku komentara i preporuka Naručitelja, Izvršitelj će u roku petnaest dana izraditi završnu inačicu izvještaja.

4. Opći zahtjevi za izvještavanje Naručitelja

Sve izvještaje je potrebno izraditi na hrvatskom jeziku, te predati u jednom primjerku tiskane kopije, uključujući i elektronsku verziju (pdf. format) Naručitelju.

V. Rizici u provedbi Projekta

U nastavku su navedeni samo glavni rizici:

- sredstva potrebna za financiranje projekta nisu na raspolaganju prema predviđenom planu,
- kašnjenje početka radova zbog poteškoća tijekom provedbe postupaka javne nabave i ugovaranja radova i nadzora nad radovima,
- kašnjenje u provedbi projekta zbog Izvođača koji nije tehnički i/ili financijski sposoban obaviti radove i izvršiti sve svoje obveze (kvalitetno i u predviđenim vremenskim okvirima),
- velik utjecaj nepredviđenih uvjeta (vremenski, sigurnosni, uvjeti tla, arheološka nalazišta na gradilištu i sl.) koji rezultiraju znatnim kašnjenjem i/ili povećanjem cijene i/ili izmjenom projekta ili građevinske dozvole,
- imovinsko-pravna problematika koja bi mogla utjecati na gradnju,
- neuspješna suradnja sudionika u građenju i konflikti među dionicima u gradnji,
- neuspješan nadzor koji uzrokuje kašnjenje izvođenja radova,
- definirani opseg usluga premašuje raspoloživi proračun,
- kvaliteta obavljenih radova ne dostiže traženu tehničku razinu i projektne specifikacije.

Navedene rizike Pružatelj usluge može očekivati tijekom izvršenja Ugovora. Na njih najčešće ne može utjecati, ali ih mora biti svjestan i o istima voditi računa prilikom sastavljanja ponude.

Upravljanje rizicima

Upravljanje rizicima pomaže zaštititi Naručitelja od rizika koji proizlaze iz provedbe Projekta. Nadgledajući provedbu ugovora koji čine ovaj Projekt, te praćenjem ključnih procesa, Izvršitelj će pružiti koordinirane savjete i pomoć tijekom upravljanja rizicima.

Cilj upravljanja rizicima je svođenje rizika Projekta na prihvatljivu razinu provođenjem mjera

koje bi ublažile vjerojatnost pojavljivanja rizika ili utjecaj realizacije rizika ili oboje u isto vrijeme te se odnosi na:

- sustavnu analizu procesa u nadležnosti Naručitelja,
- identificiranje rizika za postizanje ciljeva Naručitelja,
- identificiranje korektivnih mjera za ublažavanje neprihvatljivih rizika.

Izvršitelj će izraditi metodologiju upravljanja rizicima na temelju:

- analize prikupljenih podataka o Projektu,
- analize Projektne dokumentacije,
- analize svih ugovora potrebnih za provedbu Projekta (sklopljenih i onih koje je još potrebno sklopiti),
- analize procesa u nadležnosti Naručitelja,
- identificiranja rizika tijekom provedbe Projekta,
- procjene vjerojatnosti pojave i procjene utjecaja rizika,
- identificiranja korektivnih mjera za ublažavanje utjecaja neprihvatljivih rizika.

VI. Sadržaji koje osigurava Izvršitelj

Izvršitelj mora svojim stručnjacima osigurati odgovarajuću stručnu i tehničku podršku u radu kako bi se istima omogućilo da se usredotoče na svoje osnovne aktivnosti. Navedeno uključuje osiguranje po potrebi odgovarajućih prevoditeljskih usluga, dovoljan broj administrativnog osoblja te osiguranje primjerenog uredskog prostora i opreme za rad stručnjaka i administrativnog osoblja.

Kod aktivnosti koje će se provoditi u prostorijama Naručitelja, Izvršitelj je obavezan svojim stručnjacima osigurati prijenosna računala i komunikacijsku opremu, a Naručitelj će osigurati uredski prostor i pristup mreži. Opremu za ispisivanje dokumenata će osigurati Izvršitelj te će snositi i sve vezane troškove uz ispisivanje dokumenata.

Svi troškovi osiguranja stručne i tehničke podrške stručnjacima i administrativnom osoblju uključujući i troškove pripreme svih isporuka prema Naručitelju (pisani materijali, CD/DVD, USB stick i dr.), Izvršitelj mora uključiti u iznos naknade stručnjacima, odnosno ti se troškovi neće zasebno obračunavati i plaćati Izvršitelju. Troškovi koji proizlaze iz obveze Naručitelja da osigura uredski ili drugi prostor te pristup mrežnim resursima neće predstavljati trošak Izvršitelja.

VII. Stručno osoblje

Potrebno je da je stručni kadar Izvršitelja upoznat s relevantnim zakonima i propisima Republike Hrvatske i EU koji na bilo koji način mogu utjecati na realizaciju Projekta.

Izvršitelj mora biti stalno u kontaktu s Naručiteljem i po potrebi i s ostalim dionicima Projekta, odnosno prema potrebi prisutan na lokacijama realizacije projekta s adekvatnim stručnim osobama, kako bi se osiguralo da se učinkovito upravlja projektom.

Ponuditelj je u obvezi svojom ponudom predvidjeti sve troškove i aktivnosti vezane uz angažman pojedinih stručnjaka, te njihove osnovne zadatke.

1. Stručnjak - Voditelj projekta

Voditelj projekta će biti zadužen za praćenje i realizaciju svih ugovornih obveza, postupaka i odredbi Ugovora o građenju i Ugovora o uslugama. Voditelj projekta će biti zadužen za koordinaciju, komunikaciju i suradnju sa svim sudionicima u gradnji, kontrolu provedbe i dinamike izvršenja zadataka te kontinuirano praćenje izvršenja ugovornih obveza radi osiguranja rokova realizacije gradnje predmetne građevine.

Voditelj projekta je odgovoran Naručitelju i zastupa interese Naručitelja s tehničkog, pravnog i financijskog aspekta, nastupa kao predstavnik Naručitelja, te daje prijedloge Naručitelju.

Voditelj projekta ne smije, bez pismenog odobrenja ili pristanka Naručitelja, izdati bilo kakav nalog koji može rezultirati povećanjem troškova i/ili smanjenjem zadane kvalitete i/ili produženjem rokova realizacije gradnje. Kada su prema Naručitelju podneseni zahtjevi za dodatna plaćanja i/ili smanjenje zahtijevane kvalitete i/ili produljenje roka dovršetka ugovora rješava ih u direktnoj suradnji s Naručiteljem na način da savjetuje Naručitelja i predlaže rješenje. Naručitelj je u tom slučaju dužan svojim potpisom ovjeriti svaku takvu Odluku.

Voditelj projekta će tijekom trajanja Ugovora prema potrebi boraviti na lokacijama radova i dužan je sudjelovati na tjednim i mjesečnim operativnim sastancima. Voditelj projekta dužan je voditi zapisnike s tjednih i mjesečnih sastanaka.

2. Ostalo prateće osoblje i podrška

Osim stručnog osoblja navedenog u prethodnom poglavlju, Izvršitelj može angažirati i dodatno stručno osoblje za koje se ukaže potreba tijekom provedbe ugovora pod uvjetom da se ne mijenja opseg i sadržaj usluge koji su predmet obavljanja usluge Vođenja projekta.

Oprema za svo osoblje Izvršitelja (ured, računala, stolovi i sl.), mora biti osigurana od strane Izvršitelja.

Sve ostalo prateće osoblje i podrška (kratkoročni stručnjaci, administracija, prevođenje i sl.) koji su nužni za realizaciju ugovora, a koje angažira Izvršitelj moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu.

Izvršitelj mora osigurati da njegovo stručno osoblje ima adekvatnu podršku i opremu.

Svi troškovi za opremu te administrativnu i logističku podršku biti će u nadležnosti Izvršitelja uključujući:

- sve troškove koji proizlaze iz aktivnosti njegovog kadra tijekom ugovornog razdoblja, uključujući smještaj, dnevnice, prijevoz, osiguranje, itd.;
- automobile, opremu, uredski materijal te hardver i softver kako bi provedba ugovora bila u potpunosti funkcionalna;
- sve troškove komunikacije, uključujući telefaks, e-mail, telefon itd.;
- sve troškove pismenog i usmenog prijevoda te javnobilježničke troškove;
- svu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebne za provedbu ugovora, te sve troškove koji nastanu prilikom njegove pripreme dokumenata i nacрта, kopiranja, ispisa, itd.;
- ostalu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebnu za provedbu ugovora;

Svi navedeni troškovi moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu.

Izvršitelj je dužan ishoditi sve potrebne dozvole, suglasnosti, plaćati sve naknade i doprinose, kao i sve druge elemente potrebne za rad svog stručnog osoblja koji on angažira o svom trošku za izvršenje ovog Ugovora.

3. Oprema

U ime Naručitelja se u okviru ugovora o pružanju usluga ne kupuje nikakva oprema niti se ona prenosi na Naručitelja po završetku ugovora.

VII. Ugovorna cijena

Ugovorna cijena Izvršitelja sukladno sklopljenom ugovoru o pružanju usluga voditelja projekta uključuje i slijedeće troškove:

- sve pružene usluge i rad ključnih stručnjaka, ostalih stručnjaka i svog ostalog administrativnog osoblja koje je potrebno angažirati za uspješnu provedbu ugovora;
- troškovi uredskog prostora i tehničke opreme potrebne za rad stručnjaka i administrativnog osoblja;
- potrošni materijali, tiskanje, kopiranje, proizvodnja medija, uređaji za komunikaciju, ostali troškovi ureda,
- svi troškovi prijevoza stručnjaka (međunarodni i lokalni).