
Projekt címe:

A „Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás települési szilárdhulladék-lerakóinak rekultivációja”

Projekt azonosító száma:

KEOP-2.3.0/2F/09-2010-0006

Mérnöki és műszaki feladatok ellátása."

MŰSZAKI LEÍRÁS

Környezet és Energia Operatív Program

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezetés	3
I/1.	A Megbízott által elvégzendő feladatok	3
I/2.	A Megbízott feladatai elvégzéséhez igénybe veendő személyek	6
I/2.1.	Projektvezető Mérnök	6
I/2.2.	A Mérnök helyettese (1 fő)	7
I/2.3.	Műszaki ellenőrök (legalább 5 fő)	7
I/2.4.	Tervellenőrök (legalább 2 fő)	7
I/2.5.	Környezetvédelmi Szakértő (legalább 1 fő)	7
I/2.6.	Minőségbiztosítási szakember (legalább 1 fő)	7
I/3.	A Megbízott részéről közreműködő személyek elhelyezése	7
I/4.	A Megbízott felszerelése	7
I/5.	A Megbízott által a végrehajtás során készítendő jelentések	7
I/6.	A végrehajtás helyszínei	8
I/7.	A Mérnöki Szerződés teljesítésének kritériumai	9
II.	A Megbízó feladatai és kötelezettségei	10
III.	Kapcsolattartás és együttműködés a Megbízó és a Megbízott között	10

Függelék: Negyedéves előrehaladási jelentések formája/tartalma

I. Bevezetés

A Megbízó a Projekt megvalósítására a Mérnöki Szerződésen felül az alábbi szerződéseket köti:

- **Projekt Menedzsmenti tevékenység ellátásra vonatkozó megbízási szerződés.**
- **PR tevékenység ellátására vonatkozó megbízási szerződés.**
- **Kivitelezői vállalkozási szerződés.**

A Megbízott feladatai a közbeszerzési eljárások előkészítésével és a közbeszerzési eljárások eredményeképpen létrejövő fenti szerződésekkel kapcsolatosan a következők:

I/1. A Megbízott által elvégzendő feladatok

A felügyelendő építési munkák teljes mennyisége várhatóan az alábbiak szerint alakul:

- **7 db hulladéklerakó rostálásos felszámolással történő rekultivációja,**
- **8 db hulladéklerakó helyben hagyása és a 20/2006 (IV.5.) KvVM rendelet előírásai szerinti I. ütemű rekultivációja,**
- **5 db hulladéklerakó helyben hagyása és a 20/2006 (IV.5.) KvVM rendelet előírásai szerinti II. ütemű rekultivációjának első ütemének kiépítése**

A kivitelezési közbeszerzési eljárás három részánlattételi lehetőséggel kerül meghirdetésre, így a Mérnöknek ennek megfelelően három építési szerződést kell felügyelnie.

A becsült kivitelezési idő 21 hónap, mely időszak alatt a kivitelezés helyszínein biztosítani kell az éppen folyó munkálatok felügyeletéhez szükséges szakági műszaki ellenőrök folyamatos jelenlétét. A kivitelezési időszak leteltét követően a Megbízottnak várhatóan további 1 hónapig a projekt lezárásával további 24 hónapig az esetleges jótállási igények érvényesítésével kapcsolatos feladatokat is el kell látnia.

A teljes építési beruházás becsült értéke: nettó 2.764.534.457 HUF.

A projekt megvalósításához szükséges valamennyi engedély rendelkezésre áll (rekultivációs és vízjogi engedélyek).

Kivitelező feladata a kiviteli tervek elkészítése és a kivitelezési munkák elvégzése.

A Megbízottnak ellenőriznie kell, hogy a létesítés, építés ideiglenes helyigényét és hatásterületét a KEOP támogatásnak és az engedélyes tervnek megfelelően a Kivitelező a lehető legteljesebb mértékben minimalizálja. Ennek értelmében legalább az ideiglenes területfoglalás minimalizálása, az anyagszállítási útvonal optimalizálása és a gondos kiviteli tervezés a zaj, por, pollen, elhagyott hulladék stb. megelőzése érdekében kötelező.

A Megbízottnak ellenőriznie kell, hogy a kivitelezés során a KEOP támogatásnak és az engedélyes tervnek megfelelően a Kivitelező zöldfelület kialakítása során 100%-ban őshonos növényfajokat, a tájegységnek megfelelő fajkompozíciókat alkalmaz.

A Megbízottnak a Mérnöki Szerződésben, valamint a Projekt megvalósítására létrejövő szerződésekben foglaltakra tekintettel kell eljárnia. A Megbízott felelőssége a Projekt megvalósításához szükséges építési szerződések felügyeletére terjed ki az alábbi részletezésben leírtak szerint.

A Megbízott a Projekt műszaki, költségellenőre és tervellenőre.

A Megbízott feladata a Projekt megvalósításának ellenőrzése a Támogatási Szerződésben a Projektre meghatározott műszaki és pénzügyi ütemezések alapján. Ennek keretében, mint független mérnök szervezet, objektíven kell eljárnia az Európai Uniótól és a magyar költségvetésből érkező források legeredményesebb és leghatékonyabb felhasználása céljából és a projektütemezések betartatásában. Megbízott köteles a Projekt fizikai megvalósulásának, pénzügyi előrehaladásának ellenőrzését átlátható módon végezni.

A Megbízott köteles ellenőrizni:

- a szükséges engedélyek és a helyszín(ek), szerződés(ek)nek, vonatkozó jogszabályoknak, műszaki és hatósági előírásoknak való megfelelést,
- a vállalkozók által az építési munkákra és építési helyszín(ek)re kötött biztosítás, valamint a teljesítési biztosíték megfelelést és folyamatos érvényben tartását,
- a kivitelezésnek, az anyagoknak, valamint a szakértelemnek az építési szerződésnek és a jóváhagyott kiviteli terveknek való megfelelést,

-
- az építési munkák műszaki és pénzügyi előrehaladásának megfelelőségét az építési szerződésben foglaltak szerint.

A Megbízott a következő feladatok végrehajtásában vesz részt:

Az előkészítés időszakában:

- Megbízó erre irányuló felkérése esetén a kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési dokumentáció előkészítésében való segítségnyújtás;
- a Projekt megvalósítására benyújtott közbeszerzési ajánlatok tekintetében szakmai szempontok szerinti vizsgálat és nyilatkozattétel. Megbízott ennek érdekében közreműködik a Projektet megvalósító vállalkozó(k) kijelölésére irányuló közbeszerzési eljárás(ok)ban, és segíti a Megbízó bíráló bizottsági tevékenységét. Megbízó erre irányuló felkérése esetén a Bíráló Bizottságba tagot is delegál. Megbízott ismeri a közbeszerzési eljárások szabályait, ezért felelősséggel tartozik, ha személyével vagy az általa delegált bíráló bizottsági taggal szemben összeférhetlenségi ok áll fenn;
- a Megbízó szakszerű támogatása az építési szerződések előkészítésében, megkötésében és módosításában.

A kivitelezés előkészítésének időszakában:

- A kivitelező által készített kiviteli tervek tervellenőrzési feladatának ellátása.

A kivitelezés időszakában:

- kitűzési alappontok helyességének ellenőrzése és jegyzékük átadása a vállalkozó(k)nak;
- hatósági és közüzemi engedélyek, nyilatkozatok átadása a vállalkozók részére, jegyzőkönyv készítése mellett;
- munkahely-munkaterület átadás-átvételi eljárás lefolytatása jegyzőkönyv készítése mellett;
- **a vállalkozó(k) által készített és benyújtott kiviteli tervek átvizsgálása, ellenőrzése és észrevételek, előírások hozzáfűzése a tervezés valamennyi fázisában, majd a kiviteli tervek jóváhagyása.**

Folyamatos műszaki ellenőrzés ellátása:

- **köteles gondoskodni az építési munkák napi gyakoriságú műszaki ellenőrzéséről az adott építési helyszínen folyó munka ellenőrzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkező, a Mérnöki Szerződésben megjelölt szakembere helyszíni jelenlétének biztosításával;**
- **köteles a kivitelezéshez kapcsolódó pontos mennyiségek megállapításához kapcsolódóan, minden hulladéklerakó esetében a kivitelezés során legalább három alkalommal (a kivitelezési munkák megkezdése előtt, a szükséges hulladék mennyiség áthalmozása után és a kivitelezési munkák befejezése után) legalább 5 x 5 m-es pontsűrűséggel EOVS koordináta rendszerben (magassági rendszer Balti felett) geodéziai felmérést készíteni, a felmérésre vonatkozó részletpont meghatározása, koordináta felmérési jegyzőkönyvet a negyedéves előrehaladási jegyzőkönyvhöz csatolni kell,**
- köteles minden egyes helyszínen rekultiválandó hulladéklerakó esetén, a hulladéktest végformájának kialakítása után és minden rekultivációs réteg (kiegyenlítő réteg, szigetelő réteg, szivárgó réteg és fedőrétegek) befejezését követően a megfelelően elkészült rétegrendet jóváhagynia, az elkészült füvesítés munkálatait jóváhagyni, ezt írásban az építés naplóban rögzíteni és az elkészült munkafolyamatokról valamint az építési napló bejegyzéséről fotódokumentációt készíteni;
- köteles minden egyes felszámolással rekultiválandó hulladéklerakó esetén, a hulladék rostálása után, a helyszínen maradó kirostált anyag visszatöltése után és füvesítés után az elkészült munkákat jóváhagynia, ezt írásban az építés naplóban rögzíteni és az elkészült munkafolyamatokról valamint az építési napló bejegyzéséről fotódokumentációt készíteni;
- az építési és felmérési naplók folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges bejegyzések 24 órán belüli megírása;
- **köteles rendszeres (az adott helyszíne(ke)n folyó munkák bonyolultságától és időtartamától függően, de legalább kéthetente) kooperációs megbeszélések összehívására, tartására, az ezeken való elnöklésre.** Köteles gondoskodni arról, hogy a felmerülő problémákat mindenkor megfelelően rendezzék az esetleges késedelem elkerülése érdekében. Köteles a kooperációs megbeszéléseken elhangzottak teljes körű rögzítése céljából jegyzőkönyv készítésére. A jegyzőkönyveket, tájékoztatásul köteles haladéktalanul a Megbízó rendelkezésére bocsátani; esetleg beleírni, hogy a kooperációkat megrendelő telephelyén kell tartani.

- a műszaki ellenőri dokumentációk és iratok kezelése. A tervdokumentációk és a hatósági engedélyek, előírások alapján a kivitelezés folyamatos és állandó figyelemmel kísérése, mennyiségi és minőségi ellenőrzés, hiba, illetve eltérés esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- az adott helyszín ellenőrzése keretében digitálisan rögzített álló felvételeket tartalmazó dokumentáció készítése nyomtatott és elektronikus formában;
- a kivitelező(k) számára az építési szerződésekben előírt jelentések ellenőrzése, jóváhagyása;
- az építési munkákra előírt határidők és részhatáridők szerződés szerinti betartásának ellenőrzése;
- a kivitelező(k) minőségbiztosítási programjának ellenőrzése;
- együttműködés a Megbízóval, a KSZ-szel, a Projektmenedzsmenttel, a PR szervezettel és a Megbízó által felkért esetleges egyéb szervezetekkel, észrevételeik és indokolt kívánságaik közlése és képviselője a kivitelező(k)kel, megbízottakkal szemben;
- a változtatási javaslatok és vállalkozói követelések (a FIDIC 13.2, 13.3 és 20.1. pontjai szerint) indokoltságának vizsgálata és szükség esetén azok intézése és jóváhagyása a Szerződés mellékletét képező Útmutató a Változtatásokhoz, Vállalkozói követelésekhez és a Szerződés módosításához című dokumentum alapján;
- közreműködés a Megbízó érdekkörében esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában;
- a kivitelezőnek adandó utasításokat előzetesen, írásban egyeztetni a Megbízóval,
- jogvitás kérdésekben egyeztetés a Megbízó jogi képviselőjével.

Koordináció:

- a Projektben dolgozó vállalkozó(k), és megbízott(ak) munkájának az összehangolása, bonyolítása;
- valamennyi építési helyszín tekintetében a munka-, környezet-, balesetvédelmi és biztonsági kérdések rendezése.

Elszámolások, jelentések valamennyi szerződésre vonatkozóan:

- a Projekt megvalósítása során kibocsátott számlák (rész- és végszámlák) alaki és tartalmi megfelelőségének igazolása (teljesítés igazolás);
- az esetleges számlaviták eldöntéséhez szükséges bizonylatok összeállítása, a számlaegyeztetések lefolytatása.

Az átadás-átvételi eljárások szabályszerű lefolytatása:

- a vállalkozó(k) által kért időpontra az átadás-átvételi eljárás összehívása, valamennyi érdekelt és érintett fél meghívása;
- a vállalkozó(k) által biztosított, az átvételi eljáráshoz szükséges dokumentumok (megvalósulási tervdokumentáció) ellenőrzése és felügyelete;
- a minőségi bizonylatok dokumentációjának átvétele, ellenőrzése;
- a műszakilag szükséges kontrollvizsgálatok elkészíttetése és kiértékelése, a minősítéssel kapcsolatos dokumentáció átadása a Megbízónak;
- a hibajegyzék összeállítása, összecsúsztatás meghatározása, az azonnali javítások elvéggeztetése, a javíthatatlan hibák miatti értékcsökkenés megállapítása;
- nyilatkozattétel az átvétel tekintetében a FIDIC szerinti átadás-átvételi igazolás (FIDIC 10.1 pontja) kibocsátásával.

A kivitelezési szakasz lezárása:

- az átadási dokumentáció átvizsgálása és igazolása;
- a pénzügyi lezáráshoz, aktiváláshoz adatok, bizonylatok szolgáltatása;
- a különféle támogatások és források elszámolása, számítógépes nyilvántartás működtetése;
- a végleges pénzügyi elszámolás elkészítése, szükség esetén annak kiegészítése;
- a keletkezett dokumentációk és iratanyagok rendszerezése és átadása a Megbízónak.

A jótállási időszak alatt és annak végén:

- az egyes hulladéklerakók állapotának folyamatos figyelemmel kísérése; a jótállási időszakban évente egyszeri utó-felülvizsgálati eljárás lefolytatása; a feltárt, illetve az utógondozást végzőtől kapott hibajegyzékben jelzett és a jótállási, szavatossági felelősség körébe tartozó hibák, hiányosságok kijavíttatása;
- A FIDIC 11.9 pontja, valamint az építési szerződések szerinti teljesítési igazolás kiadása.

A PR szerződés végrehajtása közben a Megbízott:

- A megbízó utasításának megfelelően együttműködik a PR-szervezettel;
- tájékoztatja a Projekt fontos eseményeiről, ütemtervéről, hogy a PR-szervezet sajtó-, illetve egyéb tájékoztatási tevékenységét ehhez tudja igazítani;
- megadja azokat a műszaki adatokat, melyek ahhoz szükségesek, hogy a PR-szervezet elkészíthesse a tájékoztató- és szóróanyagokat;
- kérésre tájékoztatja a PR-szervezetet a Projekt műszaki tartalmáról, a rendszer működéséről, alapelveiről stb.;
- a PR-szervezet által készített anyagokat a Projekt műszaki szempontjai alapján ellenőrzi;
- lehetővé teszi, hogy a PR-szervezet a Projekt helyszínén filmet forgasson, fotózzon a tájékoztató anyagok (filmek, kiadványok), archívumok elkészítéséhez stb.;
- részt vesz a PR szerződés keretében rendezendő rendezvényeken és egyéb fórumokon a Megbízó szakértőjeként.

Egyéb feladatok:

- adatszolgáltatással közreműködés a Projekt megvalósítása során felmerülő felügyeleti ellenőrzések előkészítésében, illetve részvétel azokon. A Megbízott köteles a Projekt ellenőrzésére, felügyeletére kirendelt, a Magyar Köztársaság Kormánya vagy az Európai Bizottság illetékes szervei által delegált vagy független szervezetek szakértőinek rendelkezésére állni, kérésükre a Projekt adminisztrációjába betekintést biztosítani, azonban a Megbízót az ellenőrök felé továbbított dokumentációkról, információkról előzetesen tájékoztatni köteles;
- a Megbízottnak biztosítani kell, hogy szükség esetén a Projektvezető Mérnök vagy a Mérnök helyettese haladéktalanul a kívánt helyszínen megjelenik és a Megbízó által vagy az ellenőrző szervezetek által kért intézkedéseket megteszi;
- A Megbízott feladatait szoros együttműködésben végzi a területileg illetékes környezetvédelmi hatóságokkal, a térség környezetvédelmi civil szervezeteivel és a Projekt sikere szempontjából releváns egyéb hatóságokkal, szervezetekkel és személyekkel;
- a beruházásra, illetve a beruházás megvalósítására vonatkozó magyar hatósági előírások folyamatos és maradéktalan betartását biztosítja.

Megbízott a feladatainak ellátása során az alábbi jogszabályok figyelembevételével köteles eljárni:

- 244/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól
- 1997. évi LXXVIII. Törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti tevékenységről
- 255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
- 104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
- 20/2006 (IV.5.) KvVM rendelet a hulladéklerakással, valamint a hulladéklerakóval kapcsolatos egyes szabályokról és feltételekről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról

I/2. A Megbízott feladatai elvégzéséhez igénybe veendő személyek

I/2.1. Projektvezető Mérnök

A Megbízottnak a műszaki ellenőri feladatok irányítására egy FIDIC-terminológia szerinti Mérnököt kell kijelölni. A Projektvezető Mérnök felelős a jelen műszaki leírásban meghatározott jelentések elkészítéséért, a meghatározott kooperációs megbeszélések összehívásáért, az azokon való elnöklésért, a megbeszélések levezetésért, a jegyzőkönyvek vezetéséért. Változtatási utasítást csak a Mérnök adhat ki és vállalkozói követelést is csak a Mérnök hagyhat jóvá. A Projekt megvalósítása során kibocsátott számlák (rész- és végszámlák) alaki és tartalmi megfelelőségének igazolása (teljesítési igazolás aláírása), ugyancsak a Mérnök feladata.

Feladata még az alábbi szakértők által a Mérnöki Szerződésben meghatározott egyéb feladatok elvégzésének ellenőrzése, számonkérése és koordinációja.

Mérnökként a Megbízott által az Ajánlatában ilyenként megjelölt szakértője köteles eljárni.

I/2.2. A Mérnök helyettese (1 fő)

Legalább egy szakértőt kell biztosítani, aki a Mérnök helyetteseként (a továbbiakban: a „Mérnök helyettese”) jár el. Feladata a Mérnök által részére kijelölt feladatok elvégzése és az általa átadott hatáskörének gyakorlása azzal a korlátozással, hogy **Változtatási utasítást (FIDIC 13.1) a Mérnök helyettese nem adhat ki. Továbbá Változtatási javaslatot (FIDIC 13.2, 13.3) és Vállalkozói követelést (FIDIC 20.1) sem hagyhat jóvá.**

Mérnök képviselőjeként a Megbízott által az Ajánlatában ilyenként megjelölt szakértője köteles eljárni.

I/2.3. Műszaki ellenőrök (legalább 5 fő)

Helyszíni műszaki ellenőrök, akiket a különböző munkaterületekre osztanak be. A helyszíni műszaki ellenőröket a Mérnök felügyeli.

Műszaki ellenőrként a Megbízott által az Ajánlatában ilyenként megjelölt szakértője köteles eljárni.

I/2.4. Tervellenőrök (legalább 2 fő)

Tervellenőrök, akik a kivitelező által készítendő kiviteli tervek ellenőrzését a jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelelően. A tervellenőröket a Mérnök felügyeli.

Tervellenőrként a Megbízott által az Ajánlatában ilyenként megjelölt szakértője köteles eljárni.

I/2.5. Környezetvédelmi Szakértő (legalább 1 fő)

A környezetvédelmi szakértő feladata a rekultivációs munkák kivitelezése során keletkező vagy felszínre kerülő veszélyes és nem veszélyes hulladékok megfelelő kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése és nyomon követése. A szükséges hulladék-, talaj-, és talajvíz vizsgálatok elvégzésének és azok megfelelő értékelésének ellenőrzése és nyomon követése.

A környezetvédelmi szakértőt a Mérnök felügyeli.

Környezetvédelmi szakértőként a Megbízott által az Ajánlatában ilyenként megjelölt szakértője köteles eljárni.

I/2.6. Minőségbiztosítási szakember (legalább 1 fő)

A minőségbiztosítási szakember feladata a Mérnök szervezet munkája során keletkezett adatok, iratok, dokumentumok megfelelő minőségbiztosítási rendszerben történő elérhetőségének biztosítása.

A minőségbiztosítási szakembert a Mérnök felügyeli.

Minőségbiztosítási szakemberként a Megbízott által az Ajánlatában ilyenként megjelölt szakértője köteles eljárni.

I/3. A Megbízott részéről közreműködő személyek elhelyezése

A Megbízott biztosítja a Mérnöki Szerződés teljes időtartamára a szerződés teljesítéséhez szükséges irodá(ka)t, felszereléssel együtt.

I/4. A Megbízott felszerelése

A Megbízott a Közreműködőit megfelelően támogatja és felszereli. Ez különösen vonatkozik megfelelő adminisztratív és titkársági szolgáltatásokra. A Megbízottnak szükség szerint gondoskodnia kell megfelelő összegek átutalásáról a Mérnöki Szerződés keretében végrehajtandó tevékenységek támogatására, és biztosítania kell, hogy a Közreműködőit rendszeresen, határidőben fizessék ki.

A Közreműködők munkájához szükséges eszközök, fogyóeszközök, biztonsági felszerelések biztosítása a Megbízott feladata.

I/5. A Megbízott által a végrehajtás során készítendő jelentések

A Megbízott feladatainak teljesítése során rendszeres jelentéseket, illetve a Megbízó kérésére külön jelentéseket készít a Projekt tervezésével, építésével, kivitelezésével, befejezésével és minőség-ellenőrzésével kapcsolatban, különösen a minőség, a határidők és a költségek figyelembevételével.

A Megbízott a Megbízónak a Projekttel kapcsolatosan az alábbiak szerint készít jelentéseket.

Jelentés / Dokumentum	Megjegyzés	Tervezet beadása
Negyedéves előrehaladási jelentés	A jelen műszaki leírás függelékében meghatározott tartalommal kell elkészíteni.	Negyedévente, a jelentési időszakot követő hónap 20-ig.
Előzetes zárójelentés (amennyiben a Megbízott tevékenységének befejezése a Projekt zárás időpontja utánra esik)	Abban az esetben, ha a Megbízott tevékenységének befejezése a Projekt zárás időpontja utánra esik, akkor előzetes zárójelentést kell benyújtania (Különös szerződési feltételek V. 5. 7. pont), amelynek tartalmaznia kell a zárójelentésre vonatkozóan alább meghatározottakat, és ezzel a jelentéssel egy időben kell elkészítenie a végszámláját is.	A Projekt megvalósítására megkötött építési szerződésekben kikötött jótállási időszakok közül a legkésőbb kezdődő jótállási időszak kezdési időpontját követő 1 hónapon belül kell benyújtani
Zárójelentés	A Megbízott tevékenységének időtartama végén zárójelentést kell készíteni. (Különös szerződési feltételek V. 6. 2. pont)	A zárójelentés tervezetét legalább 1 hónappal a Megbízott tevékenysége időtartamának lejárta előtt be kell nyújtani.

Megbízott vállalja, hogy a Megbízó írásbeli kérésére, a kérelemben megjelölt tartalommal soron kívüli jelentést készít. Az ilyen jelentéseket méltányos határidőn belül, a Megbízóval egyeztetve kell benyújtani.

A Megbízottnak a fenti jelentéseit 2 nyomtatott példányban és elektronikusan kell a Megbízó által kinevezett Projektmenedzsment Szervezett részére benyújtania.

A Megbízó által kinevezett Projektmenedzsment a fenti jelentések benyújtását követő 5 naptári napon belül igazolást állít ki a jelentés elfogadására vonatkozóan.

I/6. A végrehajtás helyszínei

Sorszám	A projektben rekultiválásra kerülő lerakó megnevezése	A lerakó területének művelési ága
1.	Álmosd Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett anyaggödör 098/1
2.	Bagamér Nagyközség települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 4229
		Kivett szemétkerakó telep 4234
		Kivett szemétkerakó telep 4228
		Kivett szemétkerakó telep 4207
		Kivett szemétkerakó telep 4208
		Kivett szemétkerakó telep 02/4
3.	Debrecen Megyei Jogú Város települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0459/1
		Kivett szemétkerakó telep 0453
4.	Fülöp Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 1358
5.	Hajdúbagos Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 095/11
		Kivett szemétkerakó telep 095/23

6.	Hajdúsámson Város települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0330/1
		Kivett szemétkerakó telep 0330/9
		Kivett szemétkerakó telep 0330/10
		Kivett szemétkerakó telep 0324/1
7.	Hajdúszovát Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett beépítetlen terület 912, a
8.	Hosszúpályi Nagyközség települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0609, a
9.	Kaba Város települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0403/7
		Kivett gazdasági épület, udvar 0403/2,a
		Kivett szemétkerakó telep 0403/8
		Kivett szemétkerakó telep 0403/10
10.	Kokad Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 033/2
11.	Konyár Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 071/1
12.	Létavértes Város települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0684/4
		Kivett szemétkerakó 0685/1
13.	Monostorpályi Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett agyaggödör 0205/2, b
14.	Nagyhegyes Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0183/38
15.	Nyírábrány Nagyközség települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 01132/2
16.	Nyíracsad Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0316/4, a
17.	Nyíradony Város települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0304/10
		Kivett szemétkerakó telep 0304/21
18.	Nyírmártonfalva Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 094/1
19.	Sáránd Község települési szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 048/8
20.	Újléta és Vámospércs települések közös szilárdhulladék lerakója	Kivett szemétkerakó telep 0401/5 Vámospércs

I/7. A Mérnöki Szerződés teljesítésének kritériumai

A Mérnöki Szerződés akkor tekinthető teljesítettnek, ha az alábbi feltételek együttesen és teljes körűen teljesülnek:

- az építési szerződésekben foglaltak megvalósultak, a Projekt valamennyi építési tevékenysége műszakilag és pénzügyileg (elszámolások, kifizetések, aktiválás stb.) megvalósult;
- jóváhagyott formában rendelkezésre állnak az építési szerződésekben előírt, a vállalkozó(k), által elkészítendő, a Megbízott által jóváhagyott tervek, rajzok, leírások, jelentések a hulladéklerakók utógondozásához;
- az építési szerződésekben kikötött jótállási időszak eltelt.

II. A Megbízó feladatai és kötelezettségei

- írásbeli és szóbeli információ-szolgáltatás az adott intézkedéssel kapcsolatosan felmerülő témákban; a Projekthez kapcsolódó dokumentációk átadása a Mérnöki Szerződés aláírását követően, azon a nyelven és olyan formában, ahogyan azok a Megbízó rendelkezésére állnak;
- koordináció a Projekt megvalósításában közreműködő személyekkel. A döntések továbbítása a Megbízottnak;
- a Megbízott jelentéseinek felülvizsgálata és jóváhagyása;
- részvétel a Megbízott által szervezett kooperációs megbeszéléseken nyilatkozattételre feljogosított képviselővel;
- a vállalkozók, szállítók és megbízottak Megbízott által felülvizsgált és teljesítési igazolással ellátott számláinak ellenőrzése, és jóváhagyás esetén, továbbítása a Közreműködő Szervezetnek.

III. Kapcsolattartás és együttműködés a Megbízó és a Megbízott között

A Megbízott számára a szerződéses és projektmenedzsment kérdésekben az első számú kapcsolat a Különös szerződési feltételek VII. pontjában ilyenként megjelölt személy lesz.

A Mérnöki Szerződés teljesítésére vonatkozóan a Megbízott és a Megbízó havonta munkaértekezletet tart. A munkaértekezletek napirendjét az aktuális helyzet és a megtárgyalandó témák alapján kell megállapítani. A munkaértekezletekről a Megbízott az értekezletet követő három munkanapon belül jegyzőkönyvet készít, melyet mindkét félnek jóvá kell hagynia. A munkaértekezlet összehívása a Megbízott feladata. Az értekezletre bármely fél hívhat résztvevőket a másik fél egyetértésével. Az értekezletek állandó meghívottjai a Irányító Hatóság, a Közreműködő Szervezet és a Megbízó képviselői. A Megbízó biztosítja az esemény színhelyét. Az értekezlet egyéb technikai feltételeit a Megbízott biztosítja.

Függelék a Műszaki leíráshoz

NEGYEDÉVES ELŐREHALADÁSI JELENTÉS FELÜGYELŐ MÉRNÖK

Jelentési időszak:
Projekt címe:
Projekt IKA száma:
Készítette:
Dátum:

Kedvezményezett neve:			
Kedvezményezett címe:			
Kedvezményezett menedzsere:	projekt	Kedvezményezett pm aláírása:	Dátum:

..... **negyedéves** jelentés a Mérnök tevékenységéről és a Projekt előrehaladásáról

1. Bevezetés:

Saját (azaz a Mérnöki Szerződésére vonatkozó) alapadatok összefoglalása röviden (célszerűen táblázatos formában), ami nem változik (vagy csak nagyon keveset) a projekt előrehaladása során (szerződéses összeg, támogatási megoszlás, szerződés kezdete, lejárt).

Nyilatkozat, hogy jelen előrehaladási jelentés megegyezik a Szerződéses feltételeknek (szerződéses pontra való hivatkozás).

Ugyanolyan alapadat-összefoglaló tábla, mint amit a Mérnöki szerződéssel kapcsolatban az első bekezdés szerint elkészített, de az összes, a mérnök által felügyelt szerződésre vonatkozóan.

Nyilatkozat, hogy a szerződés(ek) végrehajtása a szerződésekben meghatározottak szerint halad előre, vagy annak megfogalmazása, hogy mi az, ami nem a szerződések szerint megy.

2. Összesítés a felügyelt szerződéseket végrehajtó vállalkozó(k) jelentéseiről

Nem tartalmi, hanem adminisztratív összefoglalás, kinek hány jelentést kellett leadnia, mikorra, és mit adott le.

3. Mérnök tevékenysége a jelentési időszakon belül

Tartalmi/érdemi összefoglalás a felügyelt szerződések előrehaladásáról szerződésenként a jelentési időszakon belül. Mérnök által vizsgálandó legfontosabb szempontok az építési (vállalkozási) szerződés(ek) teljesítésével kapcsolatban:

kiviteli/hatósági engedélyek (tervek), állásfoglalások
felelős műszaki vezető jogosultsága
építési napló
kivitelező minőség-ellenőrzésről szóló jegyzőkönyvei (pl.: mérési jegyzőkönyvek)
hiányosságok pótlása/javítások ellenőrzése
indikátorok követésének megfeleltetése
költségek elszámolhatóságának ellenőrzése
alvállalkozói szabály ellenőrzése

Összefoglaló, szöveges leírás a munkálatok állásáról, átadott munkaterületek listája az átadás dátumával, engedélyezési eljárás helyzete, műszaki átadás-átvételek listája az átadás dátumával.

A munkálatok a terveknek megfelelően haladnak-e? Ha nem, mi késlelteti a munkálatokat? Felmerült-e kérelem a tartalékkeret felhasználására? Ha igen, a kérelmet benyújtották-e a Kedvezményezetthez és mikor, érkezett-e válasz, mi a kérelem tartalma: változtatási javaslat vagy vállalkozói követelés? Felmerült problémák/nehézségek leírása, milyen korrekciós intézkedések történtek. Alvállalkozók listája (cég neve, cégjegyzék száma, adószáma, milyen munkát végez, hol, mikortól, a szerződéses érték hány %-ért).

4. Mellékletek:

- a. Kooperációs megbeszélések jegyzőkönyvei,
- b. Jóváhagyott tervrajzok listája (rajz neve, száma, oldalszám, a mérnökhöz való első benyújtás dátuma, hányszor kellett átnézni, jóváhagyás dátuma),
- c. Lista a kivitelezés keretében végzett mérésekről, mintavételezésekről, helyszíni és laboratóriumi vizsgálatokról. A minőségvizsgálati eredmények (megfelelt/nem felelt meg) közlésekor meg kell adni a vizsgálati szabvány megnevezését és számát, valamint a vizsgálatot végző pontos megnevezését,
- d. Táblázat: hol folytak munkálatok adott időszakban, és mely területre mikor ment ki helyszíni ellenőrzést tartani a mérnök,
- e. Területről térkép, bejelölve hol folynak munkálatok, illetve mi az, ami teljesült, mi az, ami még nem (csak abban az esetben, ha érdemi előrehaladás indokolja ilyen melléklet elkészítését, egyébként nem szükséges havonta megismételni),
- f. Lista, hogy a jelentési időszakban a mérnökhöz mikor, milyen számlák érkeztek be, mikor továbbította,
- g. Szerződésenként és hulladéklerakónként lista a hatósági állásfoglalásokról, határozatokról, engedélyekről. Megjelölve mi hiányzik, az engedélyt mikor adták ki és meddig érvényes.,
- h. Munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyv (mellékletek felsorolása kell, de mellékletek nélkül), ha történt az adott időszakban,
- i. Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv (mellékletek felsorolása kell, de mellékletek nélkül), ha történt az adott időszakban,
- j. Alvállalkozók listája (ha a jelentésben máshol nem szerepel)
- k. Baleseti jegyzőkönyv,
- l. Képek – feliratozással, hogy mit ábrázol,
- m. Kivitelező által készített műszaki (FIDIC 8.3 pontja) és pénzügyi (FIDIC 14.4 pontja) ütemterv, amennyiben ezek változtak az előző jelentéshez képest,
- n. a mérnök által készített geodéziai felmérésekre vonatkozó részletpont meghatározása, koordináta felmérési jegyzőkönyv,
- o. Egyéb, a Mérnök által szükségesnek tartott melléklet.