

PROJEKTUOTOJAS : UAB „MASPRO“

UŽSAKOVAS : Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka

T2 – PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAS

VILNIUS 2021



Turinys

Aiškinamasis raštas	3
Paslaugų suteikimo terminas	3
Paslaugų atlikimo grafiko paaiškinimas	3
Bendrieji darbai	3
Tvarkybos darbų projekto parengimas.....	3
Techninio projekto parengimas	4
Baigiamieji darbai	4
Darbų paskirstymas	4
Darbų organizavimo kontrolės ir darbų paskirstymo planas	5
Specialistų kiekybinė sudėtis.....	10



Aiškinamasis raštas

Paslaugų suteikimo terminas

Numatomi projektavimo darbai bus atlikti per 196-ias dienas (28 savaites). Kartu su šiuo pasiūlymu žiūrėti Priedas Nr. 1 „Grafikas“.

Paslaugų atlikimo grafiko paaiškinimas

Bendrieji darbai

Darbai prasidės nuo topografinių matavimų, kurie truks dvi savaites, tam, kad būtų galima pateikti projektinius pasiūlymus. Topografinių matavimo darbus atliks geodezininkas. 3 savaites suderinami siūlomi projektiniai pasiūlymai ir pradedami archeologiniai ir kiti tyrinėjimai. Šiuos darbus atliks projekto vadovas, architektas, inžinerinių tinklų projektuotojai, archeologai, tyrėjai. Inžineriniai (geologiniai) tyrinėjimai bus atliekami 5 savaites, laikas parinktas toks, kad konstruktorius parengęs skaičiavimo schemą, gali tiksliai pateiktį užduotį inžineriniams geologiniams tyrinėjimams atlikti. Toks planavimo būdas padės optimaliai suprojektuoti pamatus, kurie bus efektyvus ir ekonomiškiausi. Atsiradus poreikiui tikslinti vertingąsias savybes projektavimo darbai turi būti stabdomi kol vertybės bus patikslintos ir įregistruotos.

Tvarkybos darbų projekto parengimas

Per 7 savaites suderinami siūlomi projektiniai pasiūlymai. Parengus „Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos pastatų (2.2, 2.3, 2.5 korpusų) Trakų g. 10, Vilniuje kapitalinio remonto projektas“ ir suderinus projektinius pasiūlymus, parengiamas tvarkybos darbų projektas per 5 savaites, visos tvarkybos darbų projekto dalys parengiamos per 5 savaites, 12-tą projektavimo savaitę.

Baigiamieji darbai

Pabaigus visus projektavimo darbus, perduodama užsakovui specialiajai ekspertizei atlikti – 13-tą savaitę. Gavus ekspertizės pastabas projektas ištaisomas per mažiau nei 21 dieną (arba 2 ir 5/7 savaites), 14-16 savaitę atliekami ištaisymo darbai. Ištaisymo darbus atlieka visi, kurių dalis liečia ekspertų pastabas. Ištaisius projektą, pradedama tvarkybą leidžiančio



dokumento gavimo procedūra, kuri bus vykdoma nuo 17 iki 25 savaitės. Terminas nustatytas pagal „KPEPIS“ sistemos pateiktus terminus.

Techninio projekto parengimas

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos pastatų (2.2, 2.3, 2.5 korpusų) Trakų g. 10, Vilniuje kapitalinio remonto projektavimo darbai atliekami nuo 6 savaitės. Visos kultūros paskirties pastato dalys pabaigiamos 14-tą savaitę. Numatoma, kad prie projekto dirbs 27 asmenys. Susisiekimo komunikacijos projektuojamos nuo 8-os iki 12-os savaitės. Prie šio projekto dirbs 2 projektuotojai. Inžinerinius tinklus projektuos nuo 10-os iki 12-os savaitės. Dirbs 4 projektuotojai. Kitus statinius projektuos 9-tą savaitę. Prie šio projekto dirbs 4 projektuotojai. Projektavimo darbai paskirstyti taip, kad visus statinius projektuos tie patys projektuotojai, tik kitu laiku. Taip padės efektyviai ir be projektinių klaidų parengti projektą.

Baigiamieji darbai

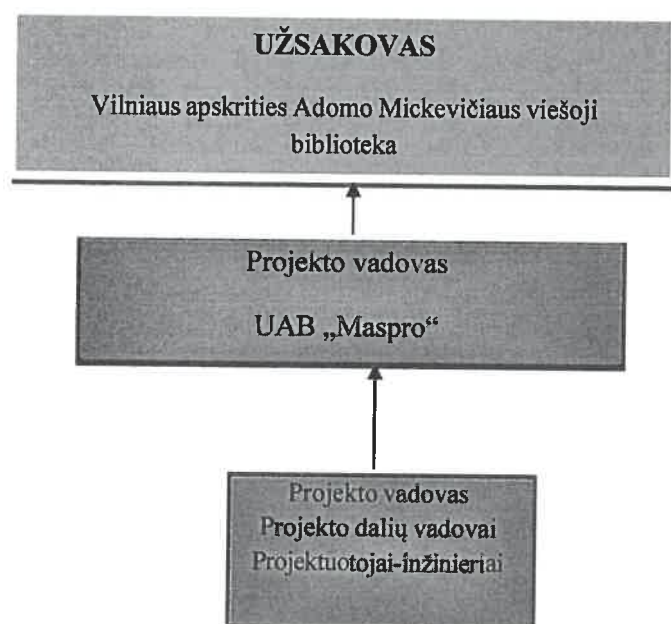
Pabaigus visus projektavimo darbus, perduodama užsakovui (specialiajai ekspertizei) – 16-tą savaitę. Gavus specialiosios ekspertizės pastabas projektas ištaisomas per mažiau nei 21 dieną 17-19 savaitę. Ištaisymo darbus atlieka visi, kurių dalis liečia ekspertų pastabas. Tik gavus teigiamą specialiosios ekspertizės aktą projektuotojas teikia techninį projektą bendrajai ekspertizei 10-tą savaitę. Gaunamos ekspertizės pastabos. Projektuotojas pataiso projektą per mažiau nei 21 dieną (arba 2 ir 5/7 savaitės). Gavus bendrosios ekspertizės aktą – 19-tą savaitę. Pradedama statybą leidžiančio dokumento gavimo procedūra, kuri bus vykdoma nuo 20-os iki 28-os savaitės. Terminas nustatytas pagal „Infostatybos“ pateiktus terminus.

Darbų paskirstymas

Darbai pradedami nuo architektūros. Remiantis suderintais projektiniais pasiūlymais parengiamos užduotys sekančioms projekto dalims: konstrukcijoms, elektrai, šildymui vėdinimui ir oro kondicionavimui, vandentiekiiui ir nuotekoms ir t.t. Rengiant inžinerines projekto dalis vykdomi susitikimai (žr. „Projektuotojų vidinės komunikacijos planas“). Susitikimo metu bus sprendžiami projektinių sprendinių tarpusavio nesusietumai. Visas užduotis pateikia, viso projekto veiklą prižiūri ir pridavimo procedūras vykdo projekto vadovas.

Darbų organizavimo kontrolės ir darbų paskirstymo planas

Projektavimo įmonės įdiegtos dokumentų valdymo sistemos bei kitos integruotos vadybos sistemos priemonės leidžia užtikrinti darbų kompleksumą, greitą perdavimą ir tęstinumą specialistų atostogų, ligos, darbo ar kitų sutarčių nutraukimo atveju. Projektuotojas darbus organizuos ir resursus valdys tokiu būdu, kad Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka tikrai nepajus, jog paslaugos teikiamos ir dėl to galimai tarpusavyje nekomunikuojančių specialistų. Visus darbų pasidalijimo, atsakomybės ir kitus klausimus Projektuotojas spręs tarpusavyje, Perkančiosios organizacijos įsikišimas nebus reikalingas. Su Perkančiąja organizacija projekto vadovui vadovaujant bus stengiamasi bendrauti „vieno langelio“ principu, o Projekto vadovas užtikrins sklandų gautos informacijos perteikimą savo komandos nariams. Žemiau pateikiama principinė projektavimo darbų organizavimo ir darbų paskirstymo schema.



Papildomos projektuotojo taikomos projektavimo organizavimo ir atskaitomybės priemonės:

- Kas savaitinis vidinis resursų planavimas – visų komandos narių bendras susitikimas, kurio metu aptariama projektavimo eiga, atitinkami sprendimai ir tarpusavio dalių susietumai, įvertinamas praėjusios savaitės plano laikymasis. Tai leidžia specialistams paskirti optimalų darbo krūvį, su kuriuo nenukentėtų projektavimo paslaugų kokybė.
- BIM modelio taikymas - leidžia visiems projekto dalyviams peržiūrėti, tikrinti, derinti ir perduoti visą projekto informaciją į vieną statinio modelį, saugomas sutartyje vietoje, kur kiekvienas gali prisijungti ir matyti reikiamą informaciją.
- Naujausios programinės įrangos taikymas padės netik greitai ir kokybiškai specialistams detalizuoti projektinę medžiagą, bet ir išvengti klaidų tarp atskirų specialistų.
- Kontrolė, kad visi vadovaujantys specialistai būtų susipažinę su šia darbų atlikimo strategija, joje priimtais įsipareigojimais Perkančiajai organizacijai.

Efektyvus darbo organizavimo ir atskaitomybės užtikrinimo pamatas – sklandi vidinė ir išorinė komunikacija. Žemiau pateikiame komunikacijos planus, priemonių ir principų aprašymą.

Įvertinant projektavimo paslaugų teikimui dažnai būdingą vėlavimo riziką, komunikuojama su Perkančiąja organizacija bus intensyviai, vienu metu aptariant visais projekto įgyvendinimo etapais kylančius klausimus. Todėl Projektuotojas sąmoningai neišskiria komunikacijos būdų skirtinguose projekto rengimo vykdymo etapuose. Įvertinant dažnai glaustus terminus, daugiausia tiek komandos viduje, tiek su Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos atstovais planuojama bendrauti žodžiu, tiesioginių susitikimų būdu. Konkurso dalyvis, perkančiajai organizacijai pageidaujant, pagrindinius klausimus galės derinti ir oficialių raštų forma. Komunikaciją ir patį paslaugų teikimo / darbų vykdymo procesą efektyvins Projektuotojo naudojamos šabloninės protokolų, aktų ir kitų dokumentų formos. Specializuojamės projektavimo srityje, tad jau „patikrinti“ šablonai leidžia supaprastinti ir pagreitinti visų suinteresuotų šalių komunikaciją. Be to, turime parengtus pagrindinių procedūrų aprašymus, tad nereikia kiekvieną kartą, pavyzdžiui, derinant įvairius projektų sprendinius, prašant techninių sąlygų išdavimo ir t.t. iš naujo komunikuoti ir spręsti, kokių veiksmų imtis.



Projektuotojų vidinės komunikacijos planas

Komunikacijos tipas	Tikslas	Metodas	Dažnumas/Laikas	Atsakingas asmuo
Įvadinis susitikimas	Aptarti projekto valdymo ir komunikacijos principus bei kitus su Sutarties vykdymu susijusius aspektus	Gyvai, projektuotojo biure	Pirmąją savaitę nuo sutarties pasirašymo	Organizuoja projekto vadovas, dalyvauja visi projekto daliai vadovai ir inžinieriai.
Vadovaujančių specialistų susitikimai	Kasdienių Sutarties užduočių vykdymo aptarimas, einamųjų klausimų sprendimas, rezultatų aptarimas ir tvirtinimas, projektavimo ir statybos eigos stebėjimas ir svarbiausių Sutarties vykdymo klausimų svarstymas	Gyvai, Projektuotojo	Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę	Inicijuoja ir organizuoja projekto vadovas. Dalyvauja visi vadovaujantys arba pagal poreikį pakviesti specialistai.




Dalijimasis projekto duomenimis	Visa projekto dokumentacija	Verslo valdymo sistema, nešiojamieji kompiuteriai, BIM metodika, išmanūs telefonai	Nuolatos gavus naujus duomenis	Projekto vadovas, specialistai
Etapo pabaigos susitikimai	Projekto būseną (progresas), rezultatų pristatymas	Gyvai	Baigiantis etapui	Projekto vadovas, specialistai-inžinieriai
Išmokyti pamokų susitikimas	Patirties apibendrinimas	Gyvai, išmokyti pamokų aprašas saugomas verslo valdymo sistemoje	Pabaigus etapą / projektą / esant poreikiui	Projekto vadovaujantys specialistai, gali būti kiti suinteresuoti asmenys

Vidinės komunikacijos plano detalizavimas viso statybos proceso metu:

Ivykis (įvykių sąrašas ne baigtinis)	Komunikacijos priemonė	Su kuo komunikuojama	Komunikacijos laikas
Projekto problemų sprendimas, planų ir grafikų sudarymas bei kontrolė	El. laiškas apie organizuojamą susitikimą, BIM	Projektų vadovas, projektų dalių vadovai, inžinieriai, architektai.	Savaitė iki organizuojamo susitikimo datos arba 2 darbo dienos

	modelyje probleminės vietos pažymimos		esant iš anksto numatyta susitikimo datai
--	---------------------------------------	--	---

Principinė schema

Komunikacijos tipas	Tikslas	Metodas	Dažnumas/Laikas	Atsakingas asmuo
Įvadinis susitikimas	Suderinti galutinę komunikavimo schemą.	Gyvai, Užsakovo patalpose	Vieną kartą, pirmąją Sutarties vykdymo savaitę	Inicijuoja projektų vadovas, dalyvauja atsakingi perkančiosios organizacijos darbuotojai
Tarpiniai rezultatų pristatymai, derinimai	Esamos darbų pažangos, suteiktų paslaugų pristatymas ir tolesnių darbų, kylančių problemų sprendimo būdų aptarimas.	Gyvai, Užsakovo patalpose	Kartą per 3 savaites, Susitikimai gali vykti ir dažniau, jei toks poreikis atsiranda.	Inicijuoja projektų vadovas, dalyvauja atsakingi perkančiosios organizacijos darbuotojai
Projekto rezultatų pristatymas visuomenei	Priklausomai nuo paslaugų ir darbų etapo, gali būti pristatomi/derinami rezultatai, ataskaitos	Gyvai, iš anksto suplanuoti susitikimai/vieši svarstymai	Pagal poreikį	Suinteresuoti asmenys, Projektų vadovas (esant poreikiui kiti vadovaujantys specialistai

Išorinės komunikacijos plano detalizavimas projektavimo paslaugų teikimo metu

Su Užsakovu bus bendraujama darbiniuose susitikimuose, el. paštu, telefonu šiais (tačiau neapsiribojant) klausimais:

- Būsimos statyb vietės pakartotinė apžiūra.
- Prašymų išduoti prisijungimo ir specialiąsias sąlygas projektų su priedais perdavimas. Užsakovui pageidaujant galima persiųsti elektroninėmis priemonėmis, tačiau tokiu atveju Užsakovas pats turės spausdinti parengtus dokumentus.
- Kuomet turi būti atlikta visuomenės informavimo procedūra, kaip numatyta STR „Statinio projektavimas“ VIII skyriuje. Tuo pačiu gali būti atskirai aptarti kiti klausimai.
- Parengus pirminius projekto sprendinius (jei pageidauja Užsakovas). Susitikimo metu aptariami sprendiniai, aptariama tolesnė projektavimo eiga.
- Parengus statinio projektą. Jei projektui turi būti atlikta ekspertizė, parengiamas lydraščio ekspertizei (Užsakovui) projektas. Užsakovui pageidaujant, galima persiųsti elektroninėmis priemonėmis.
- Suroošus reikalingus dokumentus SLD gauti. Susitikimo metu Užsakovui perduodamas statinio projektas su ekspertizės išvada, Užsakovo tvirtinimu ar pritarimu, prašymo gauti SLD projektas. Užsakovui pageidavus ir suteikus įgaliojimą, projekto vadovas atliks visas procedūras reikalingas kreipiantis gauti SLD.
- Kuomet gautas SLD. Perduodami statinio projekto popieriniai egzemplioriai ir elektroninė laikmena. Taip pat pateikiami darbų perdavimo-priėmimo aktas ir PVM sąskaita faktūra.
- Darbiniai susitikimai su Užsakovo, rangovo, techninės priežiūros atstovais, kuomet teikiamos projekto vykdymo priežiūros paslaugos.
- Esant poreikiui gali būti numatyti papildomi susitikimai.

Specialistų kiekybinė sudėtis

<i>Darbų paskirstymas</i>	<i>Planuojamas personalo poreikis</i>
Projektavimo darbai:	
Projekto vadovas (tvarkybos darbų specialistas)	1
Architektai (tvarkybos darbų specialistas)	3
Konstruktoriai (tvarkybos darbų specialistas)	3
Geodezininkas	1

Archeologas	2
Tyrėjai	2
Geologas	3
Susisiekimo komunikacijų projektuotojai (tvarkybos darbų specialistas)	2
Vandentiekio tinklų projektuotojai (tvarkybos darbų specialistas)	2
Energetikas-inžinierius (tvarkybos darbų specialistas)	3
Elektrotechnikos tinklų projektuotojai (tvarkybos darbų specialistas)	2
Elektroninių ryšių projektuotojai (tvarkybos darbų specialistas)	2
Automatikas (tvarkybos darbų specialistas)	1
Gaisrinės saugos projektuotojai (tvarkybos darbų specialistas)	1
Aplinkos apsaugos inžinierius (tvarkybos darbų specialistas)	1
Statybos procesų technologas (tvarkybos darbų specialistas)	1
Sąmatininkas (tvarkybos darbų specialistas)	1

Užsakovas

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešoji biblioteka
į. k. 190757755
Trakų g. 10, LT-01132 Vilnius
LT307300010002457496
AB Swedbank

Direktorė
Emilija Banionytė

(vardas, pavardė, parašas)



Projektuotojas

UAB „Maspro“
į. k. 303367684

Ulonų g. 5, LT-08240 Vilnius
LT517044090100213516
AB SEB bankas

L. e. direktoriaus pareigas
Kęstutis Bakanauskas

(vardas, pavardė, parašas)