

Inżynier kontraktu zwany Zleceniobiorcą jako Przedstawiciel Zleceniodawcy, działa w jego imieniu i na jego rzecz, odpowiada za kompleksową i terminową realizację projektu zgodnie z przepisami:

- Prawa Budowlanego,
- Prawa zamówień publicznych,
- Warunków określonych w Umowie zawartej przez Zleceniodawcę z Wykonawcą
- Zgodnie z umową o dofinansowanie z dnia 22 grudnia 2017 r. Nr POIS.08.01.00-00-0150/17-00 zawarta z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach działania 8.1 priorytetu VIII Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
- Warunkami określonymi w dokumentach SIWZ.
- Przepisami prawa dotyczącymi współfinansowania i realizacji zadania ze środków Unii Europejskiej.

Do obowiązków Zleceniobiorcy w zakresie realizacji prac budowlanych (nadzoru inwestorskiego) należy:

- 1) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U z 2017, poz. 1332 z późn. zm.);
- 2) pełnienie swojej funkcji przy pomocy zespołu Inspektorów nadzoru inwestorskiego, którymi kieruje i za pracę których odpowiada;
- 3) przekazanie Wykonawcy robót budowlanych placu budowy w imieniu Zleceniodawcy;
- 4) powiadomienie właściwego organu nadzoru budowlanego o terminie rozpoczęcia robót budowlanych;
- 5) dopilnowanie w toku wykonywania robót budowlanych zgodności realizacji inwestycji z dokumentacją projektową, uzgadnianie zasadności i możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej w przypadku zgłoszenia takiej konieczności przez Kierownika budowy, w terminie 7 dni od daty otrzymania takiego wniosku oraz kontrolowanie, aby wprowadzone zmiany i uzupełnienia dokumentacji projektowej nie powodowały zmian w realizacji inwestycji na niekorzyść Zleceniodawcy;
- 6) realizowanie zadań wynikających z nadzoru inwestorskiego poprzez zespół Inspektorów nadzoru. Inżynier kontraktu wydaje polecenia, decyzje, opinie, zgody, akceptacje i wnioski dla Wykonawcy wyłącznie na piśmie, w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą. Przy wydawaniu decyzji niosących konsekwencje finansowe i terminowe, musi każdorazowo uzyskać zgodę Zleceniodawcy;
- 7) nadzorowanie realizacji robót zgodnie ze szczegółowym harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz dbanie o ewentualne uaktualnienia harmonogramu. W przypadku konieczności przesunięcia terminu wykonania robót analizowanie wszystkich zaistniałych faktów i przedstawienie Zleceniodawcy uzasadnienia do przesunięcia terminu zakończenia realizacji robót budowlanych;
- 8) sporządzanie raportów miesięcznych z postępu robót, uwzględniające zaawansowanie rzeczowe i finansowe na dany miesiąc, do każdego 10 dnia następnego m-ca. Dokumenty, raporty oraz korespondencje opracowywane przez Inżyniera kontraktu powinny być przedstawiane Zleceniodawcy oraz Wykonawcy robót;
- 9) konieczność uczestniczenia w kontrolach przeprowadzanych przez właściwy organ nadzoru budowlanego;
- 10) kontrolowanie prowadzenia dziennika budowy;
- 11) organizowanie narad co najmniej raz w miesiącu oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, z udziałem Wykonawcy robót budowlanych, Inspektorów nadzoru i przedstawicieli Zleceniodawcy oraz prowadzenie pełnej dokumentacji wszystkich spotkań i narad, w których uczestniczy lub które prowadzi, w tym w szczególności sporządzanie protokołów z narad oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy i Wykonawcy robót w terminie 3 dni roboczych od dnia narady;
- 12) organizowanie pracy Inspektorów nadzoru inwestorskiego tak, aby z tego tytułu nie było zbędnych przerw w realizacji robót budowlanych. Zleceniodawca zobowiązany będzie dostosować godziny pracy swoje i swojego personelu (branżowych Inspektorów nadzoru

- inwestorskiego) do godzin pracy Wykonawcy, w ramach ogólnie obowiązujących przepisów Prawa pracy i Prawa budowlanego;
- 13) weryfikowanie faktur oraz protokołów odbioru, wystawionych przez Wykonawcę robót budowlanych, pod względem merytorycznym i rachunkowym. Załączone do odbiorów dokumenty winny być sprawdzone i podpisane przez: Zleceniodawcę i Inspektorów nadzoru oraz Kierownika budowy;
 - 14) zwoływanie corocznych przeglądów gwarancyjnych lub rękojmi od dnia bezusterkowego odbioru końcowego do końca 30 dnia po upływie okresu rękojmi lub gwarancji udzielonej przez wykonawcę robót budowlanych oraz udział w pracach komisji, powołanych do przeglądów gwarancyjnych lub rękojmi dla zrealizowanych prac, objętych pełnionym nadzorem inwestorskim i, o ile zajdzie taka potrzeba, w pracach komisji, powołanych do ustalenia przyczyn stwierdzonych wad i usterek oraz kontrolowania ich usunięcia w okresie trwania gwarancji lub rękojmi. Posiedzenia komisji zwoływane będą przez Zleceniobiorcę. O terminie i miejscu posiedzenia komisji Zleceniodawca zostanie powiadomiony na dziesięć dni przed planowanym terminem posiedzenia;
 - 15) udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane do postępowań przetargowych, prowadzonych w ramach realizacji zadania „Młyn Kultury – Przebudowa, rozbudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku magazynowego przy ul. Kościuszki 77 w Toruniu – na budynek o funkcji użyteczności publicznej”.

Do obowiązków Zleceniobiorcy w zakresie monitorowania projektu i rozliczenia środków finansowych należy:

- 1) monitorowanie przebiegu realizacji i całkowitego rozliczenia (rzeczowego i finansowego) projektu pn. „Młyn Kultury – Przebudowa, rozbudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku magazynowego przy ul. Kościuszki 77 w Toruniu – na budynek o funkcji użyteczności publicznej, zgodnie z umową o dofinansowanie nr POIS.08.01.00-00-0150/17-00 z dnia 22 grudnia 2017 r. i aktualnymi wytycznymi Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) koordynacja organizacyjno-finansowa prawidłowej realizacji projektu zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej oraz obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów (w tym przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem) z Instytucją Pośredniczą oraz innymi instytucjami i jednostkami w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu;
- 4) przygotowywanie wszelkich informacji i wyjaśnień na temat realizacji projektu, których zażąda Instytucja Pośrednicząca oraz przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania w czasie umożliwiającym udzielenie odpowiedzi z zachowaniem wymaganego terminu (w tym, jeżeli wystąpi konieczność uzyskania ich od wykonawcy - przygotowanie stosownej korespondencji);
- 5) bieżące aktualizowanie wszystkich harmonogramów związanych z realizacją projektu, w tym harmonogramu rzeczowo-finansowego;
- 6) opracowywanie wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych i harmonogramów wraz z załącznikami, w systemie informatycznym oraz w wersji papierowej i przekazywanie Zamawiającemu do akceptacji w terminie 10 dni roboczych przed ostateczną datą złożenia dokumentów do Instytucji Pośredniczącej;
- 7) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu, w tym monitorowanie i pomiar wskaźników zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie projektu, niezwłoczne informowanie Zleceniodawcę o zaistniałych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie dokumentów wyjaśniających przyczyny powstałych nieprawidłowości;
- 8) kontrola zgodności realizacji przedsięwzięcia z zaakceptowaną dokumentacją aplikacyjną, umową o dofinansowanie oraz zapisami odpowiednich dokumentów programowych;

- 9) uczestnictwo w spotkaniach oraz przeprowadzanych kontrolach projektu w terminach i miejscach wyznaczonych przez Zleceniodawcę, również po zakończeniu realizacji projektu oraz sporządzanie ewentualnych wyjaśnień do zaleceń pokontrolnych;
- 10) w okresie trwałości projektu udzielanie wszelkich wyjaśnień i informacji, a w przypadku wezwania przez Zleceniodawcę, branie udziału w kontroli inwestycji;
- 11) dopilnowanie w imieniu Zleceniodawcy terminowości rozliczenia wszelkich środków finansowych zadania;
- 12) sporządzanie sprawozdań końcowych w części rzeczowej i finansowej, z uwzględnieniem postanowień zawartych w umowie o dofinansowaniu, zawartej przez Zleceniodawcę z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020;
- 13) na każde żądanie Zleceniodawcy dokonywanie aktualizacji dokumentacji unijnej, przygotowywanie wniosków o zaliczkę, refundację oraz opracowywanie i przygotowanie wszystkich dokumentów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą.
- 14) przygotowywanie postępowań przetargowych na wyposażenie.