

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: **Wykonanie przeglądów podstawowych i rozszerzonych obiektów inżynierskich zarządzanych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, w podziale na zadania:**

Zadanie nr 1: Wykonanie przeglądów obiektów inżynierskich na terenie działania RDW Gdańsk – zgodnie z wykazami dla Zadania nr 1

Zadanie nr 2: Wykonanie przeglądów obiektów inżynierskich na terenie działania RDW Puck – zgodnie z wykazami dla Zadania nr 2

- 1) Obiekty podlegające przeglądom zlokalizowane są w ciągu dróg wojewódzkich na terenie działania Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, tj. na terenie województwa pomorskiego.
- 2) Wykazy obiektów inżynierskich dla poszczególnych zadań stanowią załączniki do OPZ.
- 3) Protokoły z poprzednich przeglądów zostaną przekazane w wersji elektronicznej wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy.

2. Zakres kontroli

Wykonawca przeprowadzi kontrole obiektów w terenie oraz opracuje:

Dla przeglądu rozszerzonego (pięcioletniego):

- 1) Protokół okresowej kontroli – wzory według załączników nr 1.2.1a, 1.2.2a, 1.2.3a, 1.2.4a.
- 2) Wykaz potrzeb remontowych wraz z przedmiarem i wyceną tych prac – wzory według załączników nr 1.2.1b, 1.2.2b, 1.2.3b, 1.2.4b.
- 3) Arkusz spostrzeżeń – wzory według załączników nr 1.2.1c, 1.2.2c, 1.2.3c, 1.2.4c.
- 4) Dokumentacja fotograficzna obiektu, a w szczególności uszkodzeń – wzór według załącznika nr 1.2.5 oraz dodatkowa dokumentacja zdjęciowa (zgodnie z pkt 5 OPZ).

Dla przeglądu podstawowego (rocznego):

- 1) Protokół okresowej kontroli – wzory według załączników nr 1.2.1a, 1.2.2a, 1.2.3a, 1.2.4a.
- 2) Wykaz potrzeb remontowych wraz z przedmiarem i wyceną tych prac – wzory według załączników nr 1.2.1b, 1.2.2b, 1.2.3b, 1.2.4b.
- 3) Dokumentacja fotograficzna obiektu, a w szczególności uszkodzeń – wzór według załącznika nr 1.2.5 oraz dodatkowa dokumentacja zdjęciowa (zgodnie z pkt 5 OPZ).

UWAGA:

NALEŻY KORZYSTAĆ ZE WZORÓW ZAŁĄCZONYCH DO OPZ – opracowanie protokołów, wykazów potrzeb, arkuszy spostrzeżeń oraz dokumentacji fotograficznej na wzorach innych niż załączone do OPZ traktowane będzie jako wadliwe i będzie zwracane Wykonawcy do poprawy.

3. Harmonogram przeprowadzania przeglądów

Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia harmonogramu, na podstawie którego

Zamawiający zatwierdzi terminy kontroli na poszczególnych obiektach. Zakłada się udział w kontrolach oddelegowanego pracownika ZDW/RDW, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Wykonawcy przeglądów. Wykonawca dostosuje wówczas termin przeprowadzenia kontroli do godzin pracy pracowników ZDW/RDW (pon.-pt. godz. 7-15).

4. Wymagania dotyczące protokołów z kontroli

- 1) W trakcie przeglądu należy sprawdzić wykonanie zaleceń z poprzedniej kontroli. Następnie w protokole z kontroli należy wskazać, które zalecenia wykonano lub których nie wykonano.
- 2) W protokole z kontroli w części „Wnioskowane zalecenia” oraz „Wnioski wykonawcy przeglądu” Wykonawca ma obowiązek zawrzeć zalecenia do wykonania dla Zarządcy obiektu.
- 3) Wszystkie czynności/roboty zalecane przez Wykonawcę należy wycenić w wykazie potrzeb.

5. Wymagania dotyczące dokumentacji fotograficznej

- 1) W załączniku do protokołu z kontroli Wykonawca ma obowiązek zamieścić zdjęcia obiektu oraz wszystkich uszkodzeń, których konieczność naprawy/usunięcia została przedstawiona w części „Wnioski wykonawcy przeglądu”.
- 2) Dodatkowo do wersji elektronicznej (w oddzielnym folderze) należy załączyć pełną dokumentację zdjęciową w rozdzielczości co najmniej 5 MPx. Dokumentacja powinna zawierać, poza zdjęciami wymaganymi jako załącznik do protokołu z kontroli, dodatkowe zdjęcia: dojazdów, przyczółków, widoku z każdego boku, widoku od spodu obiektu, przeszkody i powierzchni pod obiektem – chyba że ze względów obiektywnych nie jest to możliwe.
- 3) Dodatkowa dokumentacja zdjęciowa powinna zawierać także oznakowanie pionowe przed obiektem ze wszystkimi ograniczeniami dotyczącymi obiektu.
- 4) Zdjęcia powinny być zebrane w folderach oddzielnie dla każdego zadania oraz podfolderach oddzielnie dla każdego obiektu. Nazwy podfolderów mają być zgodne z nazwami plików PDF (zgodnie z pkt 7.3 OPZ).

6. Wymagania dotyczące wersji papierowej

- 1) Wszystkie dokumenty powinny zostać opracowane w dwóch trwale oprawionych egzemplarzach dla każdego obiektu oddzielnie z zachowaniem zasad i formy opisanej w *Instrukcji przeprowadzania przeglądów podstawowych i rozszerzonych drogowych obiektów inżynierskich* obowiązującej w ZDW w Gdańsku (załącznik nr 1.2).
[1 zadanie = 1 segregator = 1 egz.] x 2
1 obiekt = 1 pakiet zszytych dokumentów
- 2) Każdy z egzemplarzy protokołu z kontroli powinien być podpisany i opieczetowany przez osobę wskazaną w umowie.
- 3) Każdy z egzemplarzy wykazu potrzeb powinien być podpisany przez osobę wskazaną w umowie.
- 4) Do protokołów należy dołączyć kserokopię decyzji o nadaniu uprawnień budowlanych osobie wykonującej przeglądy oraz kserokopię zaświadczenia o przynależności do izby samorządu zawodowego z określonym terminem ważności, zgodnym z datą wykonania przeglądów.

7. Wymagania dotyczące wersji elektronicznej

- 1) Protokoły z kontroli wraz z załącznikami należy przekazać również w wersji elektronicznej w formacie PDF. Wersja elektroniczna ma być tożsama z wersją papierową. Wymaga się by zawierała podpisy i pieczęć osoby wykonującej przegląd. Kolejność dokumentów w pliku ma być zgodna z pkt 2 OPZ.
1 obiekt = 1 plik
- 2) Pliki powinny być zebrane w folderach oddzielnie dla każdego zadania oraz podfolderach oddzielnie dla obiektów mostowych, przepustów i konstrukcji oporowych.
- 3) Nazwa pliku PDF ma się składać z następujących elementów rozdzielonych spacją:
 1. W przypadku przejścia podziemnego, tunelu, przepustu lub konstrukcji oporowej odpowiednio litery: k, pp, t, p, ko.
 2. Nr drogi – 3 cyfry.
 3. Kilometraż obiektu w formacie ze znakiem plus, np. 2+298.
 4. Najbliższa miejscowość – zgodnie z wykazem.
 5. W przypadku konstrukcji oporowej dodatkowo litera „L” lub „P” odpowiednio do lokalizacji względem drogi (strona lewa lub prawa drogi).
 6. Symbol rodzaju obiektu (k – kładka, w – wiadukt, m – most) w przypadku występowania kładki obok mostu lub wiaduktu, np. „222 6+115 Straszyn m” i „222 6+115 Straszyn k”.
- 4) Zamawiający dopuszcza poniższe sposoby utworzenia wersji PDF protokołu z kontroli wraz z załącznikami (z zachowaniem kolejności dokumentów zgodnej z pkt 2 OPZ):
 1. Skan kompletu dokumentów w jakości min. 300 DPI.
 2. Skan podpisywanych dokumentów w jakości min. 300 DPI (protokołu z kontroli oraz wykazu potrzeb) połączony z wygenerowanymi plikami PDF zawierającymi pozostałe elementy (dokumentacja fotograficzna, arkusz spostrzeżeń).
 3. Wygenerowane pliki PDF ze wszystkich dokumentów z wklejonym w odpowiednim miejscu *skanem pieczętki i podpisu / skanem podpisu*.
- 5) Protokoły z kontroli wraz z załącznikami należy przekazać również w formie plików źródłowych.

8. Wersje robocze

Wykonawca ma obowiązek przesłać drogą mailową na adres: utrzymaniedrog@zdwgdansk.pl wersje robocze protokołów z kontroli wraz z załącznikami celem umożliwienia Zamawiającemu wstępnej analizy opracowania.

Wersje robocze dokumentów należy przedstawić w formacie PDF lub w formatach edytowalnych (Excel/Word) – 1 plik dla każdego obiektu, bez pieczętek i podpisów, opisany zgodnie z pkt 7.3 OPZ.

- 1) Do 11 sierpnia 2023 r. Wykonawca prześle do weryfikacji dokumenty dla min. 10% obiektów (łącznie ze wszystkich realizowanych zadań). Zamawiający w ciągu 14 dni od otrzymania wersji roboczych wniesie swoje wstępne uwagi do treści i formy opracowań.
- 2) Do 8 września 2023 r. Wykonawca prześle do weryfikacji dokumenty dla kolejnych min. 10% obiektów (łącznie ze wszystkich realizowanych zadań). Zamawiający w ciągu 14 dni od otrzymania wersji roboczych wniesie swoje wstępne uwagi do treści i formy opracowań.

9. Wersja ostateczna

- 1) Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi wniesione przez Zamawiającego do wersji

- roboczych i w terminie **do dnia 16 października 2023 r.** doręczyć komplet dokumentów w wersji papierowej (2 egz. trwale oprawione) oraz w wersji elektronicznej (1 egz. na nośniku danych).
- 2) Wykonawca winien przedłożyć oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej przekazanych protokołów z przeglądów dla danego zadania.
 - 3) Po otrzymaniu dokumentów Zamawiający dokona ostatecznej weryfikacji na warunkach opisanych w umowie.
 - 4) Jeżeli zajdzie taka potrzeba, Wykonawca własnym staraniem i na własny koszt odbierze od Zamawiającego dokumenty celem poprawy.

10. Załączniki

1.1.1 Zadanie nr 1: Wykaz obiektów mostowych na terenie RDW Gdańsk

1.1.2 Zadanie nr 1: Wykaz przejść podziemnych na terenie RDW Gdańsk

1.1.3 Zadanie nr 1: Wykaz przepustów na terenie RDW Gdańsk

1.1.4 Zadanie nr 2: Wykaz obiektów mostowych na terenie RDW Puck

1.1.5 Zadanie nr 2: Wykaz przepustów na terenie RDW Puck

1.1.6 Zadanie nr 2: Wykaz przejść podziemnych na terenie RDW Puck

1.1.7 Zadanie nr 2: Wykaz tuneli na terenie RDW Puck

1.2 Instrukcja przeprowadzania przeglądów podstawowych i rozszerzonych drogowych obiektów inżynierskich obowiązująca w ZDW w Gdańsku

1.2.1 Protokół okresowej kontroli, wykaz potrzeb, arkusz spostrzeżeń – wzory a, b, c dla obiektu mostowego

1.2.2 Protokół okresowej kontroli, wykaz potrzeb, arkusz spostrzeżeń – wzory a, b, c dla tunelu i przejścia podziemnego

1.2.3 Protokół okresowej kontroli, wykaz potrzeb, arkusz spostrzeżeń – wzory a, b, c dla przepustu

1.2.4 Protokół okresowej kontroli, wykaz potrzeb, arkusz spostrzeżeń – wzory a, b, c dla konstrukcji oporowej

1.2.5 Dokumentacja fotograficzna – wzór