

KSIĄŻKA PROJEKTU

*Budowa kampusu Akademii Muzycznej
w Bydgoszczy*



Bydgoszcz, wrzesień 2020

Karta kontrolna dokumentu

Zamawiający: Akademia Muzyczna imienia Feliksa Nowowiejskiego
w Bydgoszczy,
ul. Słowackiego 7,
85-008 Bydgoszcz

Nazwa Inwestycji: *Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy*

Inżynier Kontraktu:

Tytuł dokumentu: Książka Projektu

Spis zawartości

	Dział	Strona
WPROWADZENIE		5
DEFINICJE		5
1. GŁÓWNE ZAŁOŻENIA INWESTYCJI		8
2. GŁÓWNI UŻYTKOWNICY		8
3. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA HARMONOGRAMOWE		8
4. STRUKTURA PROJEKTU		8
4.1. Struktura Zespołu Zamawiającego		8
4.2. Struktura Zespołu Inżyniera Kontraktu		8
4.3. Struktura Zespołu Projektowego		9
4.4. Struktura Zespołu Generalnego Wykonawcy		9
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW UCZESTNIKÓW INWESTYCJI		11
5.1. Zakres obowiązków Zamawiającego		11
5.2. Zakres obowiązków Inżyniera Kontraktu		11
5.3. Zakres obowiązków Projektantów		13
5.4. Zakres obowiązków Generalnego Wykonawcy		13
6. KOMUNIKACJA I KORESPONDENCJA		18
6.1. Spotkania koordynacyjne (narady)		18
6.2. Instrukcje Inżyniera Kontraktu		20
6.3. Zmiana inicjowana przez Zamawiającego, Projektanta, Generalnego Wykonawcę, Inżyniera Kontraktu.		21
7. FINANSE		21
7.1. Płatność Miesięczna		21
7.2. Płatność Ostateczna		21
7.3. Wpływ Zmiany i Instrukcji na koszt Realizacji Projektu		22
8. DOKUMENTACJA		23
8.1. Dokumentacja dostarczona przez Projektanta		23
8.2. Akceptacja dokumentacji dostarczone przez GW		23
8.3. Dokumentacja Powykonawcza		24
8.4. Podręcznik działania i konserwacji		26
9. PROCEDURY AKCEPTACJI PRZEZ INŻYNIERA KONTRAKTU		26
9.1. Akceptacja kart zatwierdzenia próbek (SAF)		26
9.2. Akceptacja kart zatwierdzenia materiałów (MAF)		27
9.3. Akceptacja kart zatwierdzenia mock-upu (MkAF)		27
10. ZAPYTANIE O INFORMACJĘ WYSTOSOWANE PRZEZ GENERALNEGO WYKONAWCĘ (RFI)		28
11. ZAPYTANIE O WYCENĘ SKIEROWANE DO GENERALNEGO WYKONAWCY		28
12. ZGŁOSZENIE USTERKI/RAPORT ZDARZEŃ I RAPORT BHP		29
13. RAPORTY GENERALNEGO WYKONAWCY		29
13.1. Raport Tygodniowy		29
13.2. Raporty Miesięczne		29
13.3. Raport Interwencyjny		30
13.4. Raport Kosztowy		30
14. ODBIORY		31
14.1. Odbiór materiałów i Wyposażenia		31

14.2. Ocena i odbiór próbek oraz mock-up'ów	31
14.3. Odbiór robót zanikających	31
14.4. Odbiór częściowy elementu skończonego	31
14.5. Odbiór końcowy obiektu budowlanego	33
14.6. Odbiór ostateczny obiektu budowlanego	35
15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZAPLECZA BUDOWY	35
15.1. Prawo do dysponowania terenem	35
15.2. Potrzeby Zamawiającego w zakresie zaplecza budowy	35
15.3. Potrzeby IK w zakresie zaplecza budowy	36
15.4. Goście na budowie	36
16. BUDOWA	36
16.1. Przygotowanie do realizacji inwestycji	36
16.2. Teren Budowy	37
16.3. Ochrona terenu budowy	38
16.4. Organizacja placu budowy	38
16.5. Uprawnienia kontrolne	39
16.6. Pracownicy	40

WPROWADZENIE

Niniejsza „Książka Projektu” została przygotowana w celu zilustrowania struktury zespołu uczestniczącego w realizacji inwestycji: *Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy* oraz przedstawienia zależności pomiędzy stronami i sposobu współpracy pomiędzy nimi. Dokument ten ma na celu przedstawienie wszystkim członkom zespołu metodologii projektu, procedur i zakresu obowiązków poszczególnych członków zespołu.

Procedury, linie komunikacji i zasady prowadzenia Inwestycji opisane w niniejszej Książce Projektu powinny być bezwzględnie przestrzegane przez wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego. Książka Projektu powinna być używana przez wszystkich członków struktury projektu i traktowana, jako podręcznik do poruszania się po jego strukturze i procedurach definiujących zależności pomiędzy nimi.

Niniejsza Książka Projektu jest pomyślana, jako uzupełnienie i doprecyzowanie wzajemnych zależności oraz określenie aspektów technicznych współpracy przy realizacji projektu, hierarchia Książki Projektu jest ustanowiona w Umowie.

DEFINICJE

- **ZAMAWIAJĄCY** - Akademia Muzyczna imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy, która zawarła Umowę z Generalnym Wykonawcą, Inżynierem Kontraktu oraz Autorem Projektu.
- **AUTOR PROJEKTU** - Pracownia Plus3 Architekti Sp. z o.o. - autor wielobranżowej Dokumentacji Projektowej świadczącej usługi na podstawie umowy zawartej z Zamawiającym.
- **PROJEKTANT BRANŻOWY** - Projektant określonej branży, który odpowiada przed Autorem Projektu za konkretny element projektu.
- **PROJEKTANT** - odnosi się do Zespołu Projektującego, złożonego z Autora Projektu i Projektantów branżowych oraz pozostałych osób zaangażowanych przez Autora Projektu w proces projektowy. Projektant może oznaczać grupę osób lub pojedynczą osobę i jest ogólnym terminem używanym w dokumentach.
- **DNI**- Terminy określone w Kontrakcie w dniach, odnoszą się do dni kalendarzowych i liczone są zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny [t.j., Dz.U. z 2017 r. poz 459 z późn. zm.] (w dalszej treści Umowy: Kc), chyba, że strony wyraźnie zastrzegły inaczej. Przez dni robocze rozumie się kolejno następujące po sobie dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- **DOKUMENTACJA WYKONAWCY** - oznacza projekty, obliczenia, rysunki, schematy, zestawienia materiałowe, podręczniki, instrukcje, modele, opisy techniczne, opisy wykonania, wnioski o wydanie niezbędnych decyzji administracyjnych wraz z załącznikami, raporty i sprawozdania, a także wszelkie inne dokumenty, dostarczane przez Wykonawcę na mocy Umowy
- **DOKUMENTACJA PROJEKTOWA** - oznacza Projekt Budowlany oraz Projekty Wykonawcze, Specyfikacje Techniczne Wykonania i Odbioru Robót (STWIOR) i inne obliczenia, rysunki, schematy, zestawienia materiałowe, podręczniki, instrukcje, modele, opisy techniczne, wnioski o wydanie niezbędnych decyzji administracyjnych wraz z załącznikami sporządzone przez Projektanta, decyzje, udostępnione w czasie procedury przetargowej oraz w trakcie realizacji Umowy
- **ELEMENT SKOŃCZONY** - element wskazany w rozbiciu Wykazu Cen Ryczałtowych, który może być traktowany jako całość tj. zakończony, odebrany, rozliczony na poziomie szczegółowości oraz wartości określonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego.

- **HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY** - dokument określający przewidywany postęp Robót, oraz termin i wartość płatności należnych Wykonawcy. Przekazany przez Wykonawcę i zatwierdzony przez Zamawiającego i Inżyniera Kontraktu na zasadach określonych w Księżce Projektu
- **INWESTYCJA** - Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy wraz z infrastrukturą wewnętrzną i zewnętrzną przy ul. Chodkiewicza 9-11 w Bydgoszczy - zakres prac ujęty jest w Opisie Przedmiotu Zamówienia i wynika z udostępnionej przez Zamawiającego Dokumentacji Projektowej
- **INŻYNIER KONTRAKTU (IK)** - oznacza osobę prawną lub fizyczną, zatrudnioną przez Zamawiającego do sprawowania funkcji nadzoru i kontroli realizacji Umowy w imieniu i na rzecz Zamawiającego, działającą w ramach praw i obowiązków Zamawiającego określonych Umową i przepisami prawa; w przypadku zakończenia przez Zamawiającego współpracy z podmiotem będącym Inżynierem Kontraktu w chwili zawarcia niniejszej Umowy, bez względu na formę, Zamawiający ma prawo wskazać dowolną osobę fizyczną lub prawną, lub organizację nie posiadającą osobowości prawnej, niezależną od Wykonawcy, która będzie wykonywała obowiązki i uprawnienia inżyniera Kontraktu na gruncie niniejszej Umowy
- **UMOWA** - oznacza wszystkie dokumenty, określające prawa i obowiązki Stron w ramach umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą na potrzeby realizacji Przedmiotu umowy, które łącznie składają się na Umowę, obejmujące:
 - dokument umowy wraz z załącznikami,
 - OPZ- Opis Przedmiotu Zamówienia,
 - Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, Ogłoszenie o Postępowaniu z załącznikami oraz pytania i odpowiedzi do SIWZ,
 - ofertę Generalnego Wykonawcy wraz z załącznikami
- **KSIĄŻKA PROJEKTU (KP)** - oznacza dokument określający zakres czynności i działań podejmowanych przez strony w trakcie realizacji Umowy w zakresie uzupełniającym postanowienia Umowy.
- **MATERIAŁY** - oznaczają wszelkiego rodzaju tworzywa, surowce, materie, ale także urządzenia oraz inne rzeczy, które mają na skutek realizacji Umowy stanowić trwałe elementy Robót.
- **OBIEKT BUDOWLANY** - oznacza każdy z poszczególnych obiektów z zakresu zleconych Robót (wraz z Wyposażeniem) szczegółowo określony w OPZ; pojęcia Obiektu Budowlanego na gruncie niniejszego zamówienia nie należy utożsamiać z obiektem budowlanym w rozumieniu art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
- **ODBIÓR CZĘŚCIOWY** - procedura odbioru dla danego Elementu Skończonego, szczegółowo określona w Księżce Projektu.
- **ODBIÓR KOŃCOWY** - procedura odbioru dla danego wykonanego Obiektu Budowlanego szczegółowo określona w Księżce Projektu
- **OFERTA** - Dokumenty złożone przez Wykonawcę w trakcie procedury przetargowej: oferta Generalnego Wykonawcy wraz z załącznikami z dnia.....
- **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)** - oznacza dokumenty szczegółowo określające przedmiot Umowy oraz sposób jego realizacji
- **PRAWO AUTORSKIE** - oznacza ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 880,2 późn. zm.)
- **PRAWO BUDOWLANE** - oznacza ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1332, z późn. zm.) wraz z wszelkimi powiązаныmi aktami prawa oraz aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie
- **PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH LUB PZP** - oznacza Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), wraz z wszelkimi aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie

- **PRZEJŚCIOWE ŚWIADECTWO PŁATNOŚCI** - dokument, który po podpisaniu przez Zamawiającego określa wartość jednorazowej płatności częściowej należnej dla Generalnego Wykonawcy na podstawie odbiorów częściowych dla wykonanych Elementów Skończonych.
- **ROBOTY** - oznaczają wszystkie roboty budowlane, prace instalacyjne, montażowe i inne, a także powiązane z nimi usługi i dostawy, które ma zrealizować Generalny Wykonawca na podstawie Umowy w celu doprowadzenia do jego należytego wykonania, obejmujące również wszelkie prace konieczne dla usunięcia wad i usterek w Robotach na podstawie udzielanej gwarancji i/lub rękojmi, a także inne czynności, zadania i obowiązki, jakie ma zrealizować Generalny Wykonawca dla należytej realizacji Umowy, w tym także takie, które, pomimo, że nie zostały w Umowie wyraźnie wskazane, są konieczne do ukończenia lub bezpiecznej i właściwej eksploatacji przedmiotu zamówienia zgodnie z OPZ
- **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)** - oznacza dokument tak zatytułowany opublikowany przez Zamawiającego na potrzeby przeprowadzenia postępowania numer: [...], wraz ze wszystkimi jego zmianami i uzupełnieniami w toku postępowania oraz pytaniami i odpowiedziami na pytania do SIWZ
- **WYKAZ CEN RYCZALTOWYCH** - zestawienie cen złożony przez Wykonawcę wraz z ofertą dla każdego Obiektu Budowlanego, zgodnie z przekazanym w ramach SIWZ wzorem i wyceniony na zasadach opisanych w SIWZ
- **WYPOSAŻENIE** - stałe i ruchome elementy potrzebne do prawidłowego działania oraz użytkowania danego Obiektu Budowlanego zgodnie z OPZ oraz jego przeznaczeniem takie jak: urządzenia techniczne, meble stałe i każde inne wyposażenie związane z funkcjonalnością i charakterem danego Obiektu Budowlanego, wskazane, jako elementy podlegające dostawie w ramach Umowy i szczegółowo opisane w OPZ
- **NADZÓR ARCHEOLOGICZNY** - czynności nadzorcze niezbędne do wykonania w trakcie realizacji Robót budowlanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2014 r., poz. 1446 z późn. zm.) lub wynikające z zaleceń, opinii i decyzji wydanych w związku z realizacją Umowy
- **UMOWA GWARANCYJNA** - oznacza dokument tak zatytułowany, opisujący zakres gwarancji dla Wyposażenia oraz Robót na warunkach opisanych w Umowie, dla danego Obiektu Budowlanego, zgodnie z postanowieniami Książki Projektu i OPZ
- **MOCK-UP** - jest to określony w Dokumentacji Projektowej (Specyfikacjach lub Specyfikacjach Szczegółowych) wbudowany fragment rozwiązania architektonicznego, na podstawie, którego przeprowadzana jest procedura zatwierdzenia materiałów, ze względu na wygląd, kolor, fakturę i inne cechy wizualne i użytkowe, a także trwałość i jakość, wykonany na terenie budowy i uznany za wzorzec przy odbiorze polegający ocenie IK oraz Projektanta oraz Zamawiającego.
- **PRÓBKA** - jest to element o wcześniej określonym kształcie i wymiarach, służący do pokazania cech fizycznych i estetycznych, podlegający ocenie IK oraz Projektanta zgodnie z wymaganiami określonymi w Dokumentacji Projektowej (Specyfikacjach lub Specyfikacjach Szczegółowych).
- **WZORZEC** - wzorzec jest wykonanym przykładem, który powinien zostać sprawdzony i zatwierdzony przez Autora Projektu i Architekta Lokalnego przed kontynuowaniem prac. Rozmiar, zakres i lokalizacja wszystkich wzorców zostanie określona przez Autora Projektu po konsultacji z Zamawiającym. Wykonany wzorzec, jeśli zostanie zaakceptowany, stanowić będzie część wykonanych robót i będzie stanowił standard wykonania dalszych prac, na podstawie, którego będą odbierane kolejne prace. Kolejne prace muszą osiągnąć, co najmniej, jakość zaakceptowanego wzorca
- **MONTAŻ** - Zestaw montażowy powinien składać się ze wszystkich materiałów, profili, wykończeń, kolorów i wzorów zatwierdzonych do kompletnego montażu pod każdym względem (w tym szkła i przeszklenia, sprzętu, zamków i elementów dodatkowych). Zespół montażowy testowy służyć ma, jako wizualna reprezentacja prac

- **WYKONAWCA NOMINOWANY** - wykonawca fragmentu robót wprowadzony na teren budowy na żądanie Zamawiającego i przez niego opłacany na podstawie odrębnej umowy.
- **WADY NIEISTOTNE** - każda niekorzystna i niezamierzona właściwość wybudowanego obiektu, utrudniająca zgodnie z przeznaczeniem korzystanie z niego bądź jego konserwację lub obniżająca jego estetykę albo komfort użytkowników, która daje się wyeliminować za pomocą współczesnej techniki budowlanej
- **TEREN BUDOWY (PLAC BUDOWY)** - zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane (tekst jedn. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.), art. 3 - przestrzeń, w której prowadzone są roboty budowlane wraz z przestrzenią zajmowaną przez urządzenia zaplecza budowy oraz wszelkie inne miejsca, wyraźnie w Umowie wyszczególnione i oznaczone, jako miejsce realizacji Umowy
- **USTERKA ISTOTNA** -to usterka, która uniemożliwia korzystanie z danego elementu zgodnie z jego przeznaczeniem.

CZĘŚĆ 1

INFORMACJE PROJEKTOWE

1. GŁÓWNE ZAŁOŻENIA INWESTYCJI

Nazwa inwestycji: „ Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszcy ”

Zamawiającym, Inwestorem, Właścicielem Nieruchomości, Użytkownikiem nowego obiektu jest Akademia Muzyczna imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszcy ul. Słowackiego 7, 85-008 Bydgoszcz

Zakres przedmiotu zamówienia został opisany w OPZ do Umowy.

2. GŁÓWNI UŻYTKOWNICY

Podstawowym użytkownikiem obiektu będzie Akademia Muzyczna imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszcy.

3. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA HARMONOGRAMOWE

Celem Zamawiającego jest Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszcy.

Zamawiający zakłada wykonanie Inwestycji w przeciągu miesięcy od daty podpisania Umowy z Generalnym Wykonawcą.

Szczegółowy harmonogram prac przygotowany przez Generalnego Wykonawcę zostanie wykonany i załączony do Umowy.

4. STRUKTURA PROJEKTU

W strukturze projektu udział biorą wszystkie strony zaangażowane w budowę kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszcy. W obecnej chwili stronami projektu są:

- Zamawiający
- Autor Projektu
- Inżynier kontraktu
- Generalny Wykonawca

Dodatkowo w skład powyższych zespołów wchodzi indywidualne osoby i podzespoły zajmujące się poszczególnymi zadaniami w ramach obowiązków kontraktowych.

4.1. Struktura Zespołu Zamawiającego

Akademia Muzyczna jest wyłącznym Zamawiającym inwestycji Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszcy.

4.2. Struktura Zespołu Inżyniera Kontraktu

W skład zespołu Inżyniera Kontraktu wchodzi osoby odpowiedzialne za poszczególne elementy projektu oraz jego całościową koordynację. Poniżej przedstawione zostały, w ogólnym zarysie, obowiązki poszczególnych osób stanowiących zespół Inżyniera Kontraktu.

Opis struktury Inżyniera Kontraktu:

- Dyrektor Projektu
- Akustyk
- Inspektor robót konstrukcyjno-budowlanych
- Inspektor robót elektroenergetycznych
- Inspektor robót teletechnicznych

- Inspektor robót sanitarnych
- Inspektor robót sanitarnych w zakresie wentylacji i klimatyzacji
- Inspektor robót drogowych
- Inspektor architektury krajobrazu
- Kontroler kosztów
- Konsultant do spraw budowy obiektu pasywnego
- Konsultant do spraw elektroakustyki
- Konsultant do spraw systemu techniki scenicznej
- Konsultant do spraw p.poż.
- Nadzór archeologiczny
- Nadzór herpetologiczny i ornitologiczny
- Administrator budowy

4.3. Struktura Zespołu Projektowego

Autorem wielobranżowej dokumentacji projektowej (Głównym Projektantem) dla Budowy kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy wraz z zagospodarowaniem terenu i infrastrukturą jest pracownia Plus3 Architekci Sp. z o.o.

Autor Projektu wyznaczył na żądanie Zamawiającego osobę sprawującą nadzór autorski (posiadająca odpowiednie uprawnienia budowlane do projektowania) w zakresie stwierdzenia w toku wykonywania robót budowlanych zgodności realizacji z projektem oraz uzgodnienia możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w projekcie, zgłoszonych przez kierownika budowy lub inspektora nadzoru inwestorskiego. Ponadto wyznaczona osoba będzie dokonywać wpisu do dziennika budowy.

Wszystkie decyzje mające wpływ na wygląd budynku wymagają zatwierdzenia przez Autora Projektu i innych Projektantów w zakresie zgodności z polskimi przepisami. Generalny Wykonawca musi niezwłocznie poinformować zarówno Autora Projektu o wszelkich rozbieżnościach, które powstaną między rozwiązaniami projektowymi a zgodnością z polskimi przepisami.

Architekta na budowie reprezentuje:

4.4. Struktura Zespołu Generalnego Wykonawcy

Generalny Wykonawca zapewni odpowiedni zespół inżynierów i specjalistów zgodnie z wymaganiami postawionymi w dokumentacji przetargowej uzupełniony o innych niezbędnych pracowników i specjalistów, którzy są niezbędni do realizacji Przedmiotu Zamówienia. Poniżej Zamawiający wskazał oczekiwania do składu osobowego zespołu Generalnego Wykonawcy. Przed przystąpieniem do robót budowlanych Generalny Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji listę osób wraz ze schematem organizacyjnym.

Oczekiwaniem Zamawiającego jest by w skład zespołu GW wchodziły, co najmniej następujące osoby:

- Dyrektor Budowy
- Kierownik Budowy
- Kierownik Robót branży Sanitarnej
- Kierownik Robót branży Elektrycznej
- Kierownik Robót branży Niskoprądowej
- Inżynier do spraw kosztów
- Służba BHP
- Geotechnik
- Geolog
- Rzeczoznawca pożarowy
- Rzeczoznawca do spraw BHP i Sanepid
- Administrator Projektu

W szczególności powyższe osoby powinny pełnić swoje funkcje w trakcie realizacji odpowiednich robót branżowych iw każdym innym terminie niezbędnym do prawidłowej realizacji Inwestycji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości wezwania każdego z członków zespołu GW do stawiennictwa na terenie budowy w wyznaczonym terminie. GW zostanie zawiadomiony nie później niż 24 godziny.

Powyższa lista nie ma charakteru zamkniętego i oznacza minimalny skład zespołu koordynacyjnego. W zależności od sytuacji w trakcie realizacji obligatoryjnym obowiązkiem GW jest wzmocnienie zespołu realizacyjnego o kolejne osoby w celu zapewnienia jakości prac oraz dotrzymania terminu.

Osoby wymienione poniżej będą pełniły nadzór nad budową przez cały okres trwania prac i były obecne na terenie budowy

- Dyrektor Budowy
- Kierownik Budowy
- Kierownik Robót branży Sanitarnej
- Kierownik Robót branży Elektrycznej
- Kierownik Robót branży Niskoprądowej
- Inżynier do spraw kosztów
- Służba BHP
- Administrator Projektu, Obiegu Dokumentacji

Osoby wymienione poniżej będą pełniły nadzór nad budową przez cały okres trwania prac, ale dopuszcza się ograniczenie tylko do okresu gdzie prowadzone są prace które pokrywają się z ich funkcją:

- Geotechnik
- Geolog

Dopuszcza się, aby osoby wymienione poniżej pełniły nadzór nad budową w ograniczonym zakresie tj. na każde wezwanie jeżeli zajdzie potrzeba:

- Rzeczoznawca pożarowy
- Rzeczoznawca do spraw BHP i Sanepid

GW jest zobowiązany do przekazania Inżynierowi Kontraktu i Zamawiającemu schematu organizacyjnego.

1. Generalny Wykonawca zapewni wykwalifikowany specjalistyczny personel celem wykonania swoich obowiązków wynikających z Kontraktu. Personel Wykonawcy będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Generalny Wykonawca skieruje do wykonania Kontraktu personel wskazany na etapie postępowania przetargowego, zapewni również wykonywanie przez te wskazane osoby realizację czynności powierzonych im zgodnie z oświadczeniem. Zamawiający nie dopuszcza sprawowania funkcji Kierowników Robót w różnych branżach przez tę samą osobę fizyczną.
3. Generalny Wykonawca zapewni, aby wszystkie osoby wyznaczone przez GW do realizacji Umowy posiadały wymagane badania lekarskie oraz przeszkolenia i uprawnienia wymagane przepisami prawa, a także, aby były one wyposażone w wymagane środki ochrony osobistej, w tym kaski, ubrania ochronne jak również odpowiednie narzędzia, o ile jest to wymagane przepisami prawa.
4. Dni i godziny pracy personelu GW będą zgodne z obowiązującym prawem, z uwzględnieniem potrzeb Zamawiającego.
5. Generalny Wykonawca nie może wprowadzać zmian w składzie personelu wskazanego w ofercie GW jak i w przedstawionej liście członków zespołu wymienionej powyżej bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Zamawiającego zgodnie z procedurą wskazaną w Umowie.
6. Zamawiający jest w każdym czasie uprawniony do zażądania od GW przedstawienia dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie członków zespołu GW zaangażowanych przy realizacji Robót. GW przedłoży odpowiednie dokumenty w terminie określonym przez Zamawiającego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. W przypadku, gdy GW nie będzie w stanie wykazać odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia wymaganych dla

danego członka zespołu GW, Zamawiający będzie uprawniony do zażądania odpowiedniego zastępstwa w postaci osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

7. Jakakolwiek przerwa w realizacji Umowy wynikająca z braku Kierownika Budowy bądź innego członka personelu będzie traktowana, jako przerwa wynikła z przyczyn zależnych od GW i nie może stanowić podstawy do zmiany terminu wykonania Umowa.
8. Skierowanie, bez akceptacji Zamawiającego, do realizacji Umowy innych osób niż wskazane w ofercie GW, w zakresie tam opisanych funkcji, stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego z winy GW.

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW UCZESTNIKÓW INWESTYCJI

Poniższy zakres obowiązków uczestników projektu jest ogólnym nakreśleniem relacji i zadań wynikających z szeregu podpisanych umów pomiędzy stronami.

5.1. Zakres obowiązków Zamawiającego

Poza obowiązkami wynikającymi wprost z Umowy i zapisów Prawa Budowlanego, poniższe zapisy nakreślają niektóre obowiązki Zamawiającego w trakcie realizacji inwestycji:

1. opiniowanie zmian i rozwiązań przedstawionych za pośrednictwem inżyniera Kontraktu i po zebraniu opinii od Projektanta i IK ich zatwierdzenie, bądź odrzucenie.
2. zatwierdzenie na piśmie instrukcji inżyniera Kontraktu w uzgodnionym czasie oraz pozostałych dokumentów i list obecności wymagających podpisu Zamawiającego zgodnie z instrukcją opisaną w pkt. 6.3.
3. opiniowanie mockup-ów wykonywanych przez Generalnego Wykonawcę i/lub na bezpośrednie zlecenie Zamawiającego i po zebraniu opinii od Projektanta i IK ich zatwierdzenie, bądź odrzucenie.
4. opiniowanie próbek materiałowych przedstawionych przez Generalnego Wykonawcę i po zebraniu opinii od Projektanta i IK ich zatwierdzenie, bądź odrzucenie.
5. uczestniczenie w spotkaniach koordynacyjnych organizowanych przez inżyniera Kontraktu, jeżeli Zamawiający uzna taką konieczność
6. dokonywanie terminowych płatności zgodnie z postanowieniami kontraktów na rzecz stron, z którymi podpisane zostały odpowiednie umowy.
7. uczestniczenie w kwestiach wymagających formalnego i bezpośredniego zaangażowania Zamawiającego.
8. odebranie od Generalnego Wykonawcy Przedmiotu Zamówienia na podstawie protokołu wystawionego przez inżyniera Kontraktu i akceptacji prac przez Zamawiającego i Autora Projektu

5.2. Zakres obowiązków Inżyniera Kontraktu

W trakcie realizacji robót związanych z Budową kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy wraz z zagospodarowaniem terenu i infrastrukturą techniczną, Inżynier Kontraktu odpowiedzialny jest za merytoryczne i obiektywne reprezentowanie Zamawiającego poprzez sprawowanie kontroli zgodności i jakości wykonania robót z harmonogramem rzeczowo-finansowym, z Dokumentacją projektową i pozwoleniem na budowę, obowiązującymi przepisami prawa, zasadami wiedzy technicznej, Polskimi Normami oraz zapisami w Umowie z Generalnym Wykonawcą i Wykonawcami robót.

Inżynier Kontraktu dba o bezpieczeństwo na budowie i nadzoruje wykonywanie robót w taki sposób, aby w najwyższym stopniu ograniczyć możliwość wypadków.

Inżynier Kontraktu realizuje zadania wynikające z Nadzoru inwestorskiego poprzez Zespół Inżyniera Kontraktu i wypełnia swoje obowiązki wydając polecenia, decyzje, opinie, zgody i akceptacje w formie pisemnej, podpisane przez Dyrektora Projektu, które są obowiązujące dla Generalnego Wykonawcy i Wykonawców robót. Inżynier Kontraktu sprawdza dokumenty rozliczeniowe budowy pod względem merytorycznym, rachunkowym, legalności i gospodarności, w szczególności faktur Generalnego Wykonawcy i Wykonawców robót.

Inżynier Kontraktu przekazuje wiążące dla Generalnego Wykonawcy decyzje, po zatwierdzeniu ich przez Zamawiającego, we wszelkich sprawach związanych z interpretacją Dokumentacji projektowej (wcześniej skonsultowane z Projektantem - o ile zajdzie taka potrzeba), w szeroko pojętych sprawach dotyczących oceny wypełniania warunków przez Generalnego Wykonawcę oraz Wykonawców robót budowlanych i innych wykonawców usług niezbędnych do realizacji budynku oraz w sprawach właściwej interpretacji prawnej wszelkich zaistniałych faktów i zdarzeń przy realizacji budowy.

Zakres obowiązków Koordynatora Inspektorów Nadzoru

W ramach zespołu inżyniera Kontraktu następujące obowiązki przejęte będą przez Koordynatora inspektorów Nadzoru Inwestorskiego.

Ogólnie:

1. Koordynuje prace inspektorów Nadzoru Inwestorskiego.
2. Pełni obowiązki inspektora Nadzoru Inwestorskiego wynikające z przepisów Prawa Budowlanego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz nadzoruje prace inspektorów Nadzoru Inwestorskiego pozostałych branż.
3. Nadzoruje prace pod kątem harmonogramu, jakości, kosztów i zgodności prac z Dokumentacją Projektową.
4. Jest odpowiedzialny za nadzorowanie przebiegu prac na budowie i codzienną koordynację kwestii związanych z obiegiem Dokumentacji Projektowej.
5. Zapewnia odpowiednie zastępstwa osobowe w przypadku nieobecności.

Obowiązki:

1. Pracuje w ścisłym kontakcie z Dyrektorem Projektu koordynując prace na budowie przez cały okres realizacji aż do zakończenia budowy, przeprowadzenia prób końcowych i odbiorów i finalnego przekazania budynku, zapewniając wykonanie projektu w ramach ustalonego harmonogramu, budżetu i według zakładanych parametrów jakościowych.
2. Uczestniczy, prowadzi, lub w zależności od potrzeb organizuje w odpowiednich, dodatkowych terminach, w porozumieniu z Inżynierem Kontraktu, regularne spotkania koordynacyjne z GW, podwykonawcami i dostawcami lub innymi członkami zespołu projektowego w celu nadzorowania i koordynowania przebiegu i jakości prac.
3. Przekazuje pozostałym członkom zespołu IK (w tym: Dyrektorowi Projektu, Kontrolerowi Kosztów, Inspektorom) wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego wykonywania ich obowiązków.
4. Współpracuje z Kontrolerem Kosztów w zakresie zagadnień kosztowych dotyczących projektu, które mogą mieć wpływ na projekt i realizację budżetu.

Obowiązki Projektowe:

1. Jest odpowiedzialny za prawidłową organizację procesu odbioru i dystrybucji dokumentacji projektowej do inspektorów nadzoru do sprawdzenia.
2. Działa zgodnie z dokumentacją budowlaną i nadzoruje przestrzeganie jej zapisów przez wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego i dokumentami budowy.
3. Uczestniczy w spotkaniach z projektantami i innymi członkami zespołu projektowego zgodnie z poleceniami inżyniera Kontraktu lub z własnej inicjatywy.

Zakres obowiązków Inspektorów Nadzoru

Inspektorzy Nadzoru Inwestorskiego odpowiedzialni są za prowadzenie nadzoru określonego prawem budowlanym (Art. 25 i 26):

1. Inspektor Nadzoru sprawdza dokumentację projektową pod względem technicznego wykonania robót
2. Zatwierdza do realizacji dokumentację sprawdzoną z wynikiem pozytywnym.
3. Opiniuje, na potrzeby Zamawiającego, jakość i zgodność z projektem/wymaganiami Zamawiającego materiały, urządzenia i wyposażenie proponowane przez GW.
4. Kontroluje jakość i zgodność materiałów, urządzeń i wyposażenia z projektem i/lub próbkami zatwierdzonymi przez Zamawiającego.

5. Kontroluje materiały składowane na Terenie Budowy, poleca usunięcie materiałów, które nie odpowiadają wymaganej jakości, nie zostały zatwierdzone przez Zamawiającego lub których ilość znacząco przewyższa potrzeby tej budowy.
6. Dokonuje przeglądów technicznych (tzw. „odbiorów”) robót zgłoszonych przez GW, a w szczególności robót zanikowych i ulegających zakryciu.
7. Kontroluje przestrzeganie przepisów BHP na Terenie Budowy.
8. Bierze udział w komisyjnych inspekcjach i odbiorach Robót.
9. Potwierdza zgodność dokumentacji powykonawczej GW ze stanem faktycznym.
10. Potwierdza lub odrzuca i/lub opiniuje wnioski GW dotyczące robót dodatkowych i zamiennych.

5.3. Zakres obowiązków Projektantów

Umowa z Projektantem obejmuje sprawowanie nadzoru autorskiego na etapie realizacji inwestycji zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.

Projektant jest zobowiązany do świadczeni usług nadzoru autorskiego w zakresie wymaganym przez przepisy Prawa Budowlanego, jak również polegających na:

1. Przeglądzie, wydawaniu, opiniowaniu dokumentacji warsztatowych, kart i próbek materiałowych, mockupów, rozwiązań szczegółowych przekazywanych przez wykonawców robót budowlanych w zakresie związanym z Dokumentacją Projektową.
2. Odpowiedzi na pytania, wyjaśnianie przekazanych przez Inżyniera Kontraktu wątpliwości Wykonawcy robót budowlanych dotyczących Dokumentacji Projektowej.
3. Sporządzaniu dodatkowych rysunków, jeżeli Dokumentacja Projektowa w niedostatecznym stopniu wyjaśnia intencje projektu.
4. Wprowadzaniu niezbędnych zmian w Dokumentacji Projektowej, w tym przygotowaniu projektów budowlanych zamiennych (lub rewizja projektów budowlanych), jeśli zostanie to uznane przez Projektanta za konieczne.
5. Ocenie zgodności wykonanych robót budowlanych z Dokumentacją Projektową, uzgodnieniami Projektanta w zakresie wynikającym z założeń projektowych i korespondujących z przepisami Prawa Budowlanego.
6. Wsparciu Zamawiającego (i Inżyniera Kontraktu) w ocenie technicznej wystąpienia okoliczności związanych z koniecznością wykonania robót budowlanych dodatkowych, zamiennych, uzupełniających.
7. Udziale w odbiorach robót budowlanych w odniesieniu do zgodności prac z założeniami projektowymi oraz wymagań jakościowych i estetycznych Projektanta i Zamawiającego.

Zakresy obowiązków wskazane powyżej będą świadczone przez:

1. Wizyty Autora projektu na terenie budowy nie rzadziej **niż 1 na tydzień i według potrzeb w miarę postępu prac.**
2. Udział w naradach budowy, jeśli przedmiotem narad będą sprawy związane z świadczeniem usług nadzoru autorskiego.
3. Informowanie Zamawiającego, inżyniera Kontraktu i wykonawcy robót budowlanych o dostrzeżonych błędach i usterkach w realizacji robót budowlanych polegających na odstępstwie od Dokumentacji Projektowej

Dodatkowo Projektant będzie uczestniczył i wspierał swoją wiedzą Zamawiającego w innych procedurach opisanych w niniejszej Książce Projektu, w których został wskazany jako uczestnik.

5.4. Zakres obowiązków Generalnego Wykonawcy

W ogólnym zakresie Generalny Wykonawca ma obowiązek zrealizować i ukończyć roboty oraz usunąć wszelkie w nich wady zgodnie z postanowieniami umowy. „Umowa na Generalne Wykonawstwo” zawiera uzyskanie ostatecznego pozwolenia na użytkowanie i przekazanie obiektu, gotowego do funkcjonowania Zamawiającemu do daty określonej w Umowie.

Zakres obowiązków Generalnego Wykonawcy, który jest rozwinięciem lub doprecyzowaniem zapisów Umowy:

Rozbicie ceny ryczałtowej:

1. W terminie 14 dni od zawarcia Umowy, Generalny Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu i Inżynierowi Kontraktu szczegółowe rozbicie cen ryczałtowych wskazanych w zestawieniu cen ryczałtowych złożonych wraz z ofertą na elementy skończone. Generalny Wykonawca dokona podziału zadeklarowanych w ofercie cen ryczałtowych w stopniu szczegółowości umożliwiającym płatności częściowe za dane elementy skończone. Przedmiotowe rozbicie ma wskazywać na realne stawki za wykonanie danych elementów skończonych z rozbiciem na ilości i ceny jednostkowe poszczególnych robót, skalkulowane zgodnie z zakresem wskazanym w Umowie. Ustalone w przedmiotowym dokumencie elementy skończone oraz przypisane do nich stawki ryczałtowe nie będą ulegać zmianie przez cały okres realizacji Umowy.
2. W terminie 5 dni od doręczenia Inżynierowi Kontraktu rozbicia cen ryczałtowych, o których mowa powyżej Inżynier Kontraktu wraz z Zamawiającym zatwierdzi albo odmówi zatwierdzenia rozbicia cen ryczałtowych, wyznaczając termin 5 dni na jego poprawę i ponowne złożenie do zatwierdzenia przez IK. W przypadku braku zatwierdzenia ponownie złożonego rozbicia cen ryczałtowych Zamawiający będzie uprawniony wstrzymać prawo dostępu do Terenu Budowy z winy Generalnego Wykonawcy i naliczyć kary za opóźnienie za brak uzgodnienia rozbicia cen ryczałtowych.
3. IK może w szczególności odmówić zatwierdzenia rozbicia zestawienia cen ryczałtowych w przypadku, gdy dana pozycja, tj. jeden lub kilka z elementów skończonych według oceny inżyniera Kontraktu będzie wyceniona w sposób rażąco odbiegający od cen rynkowych, określonych na podstawie zeszytów Sekocenbud lub Katalogu Nakładów Rzeczowych (KNR).
4. W przypadku braku zatwierdzenia rozbicia zestawienia cen ryczałtowych, IK prześle na piśmie uwagi i zastrzeżenia w zakresie przekazanego rozbicia zestawienia cen ryczałtowych. IK odmówi akceptacji rozbicia zestawienia cen ryczałtowych w przypadku niezgodności przedmiotowego dokumentu w odniesieniu do oferty GW, wymagań opisanych w Umowie, w szczególności w zakresie braku zgodności wskazanych wartości danych pozycji skończonych odpowiednio z wartościami wskazanymi w zestawieniu cen ryczałtowych złożonym wraz z ofertą.

Harmonogram rzeczowo-finansowy:

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji Umowy, Generalny Wykonawca w terminie 20 dni od zawarcia Umowy obowiązany jest opracować i doręczyć Inżynierowi Kontraktu szczegółowy harmonogram rzeczowo-finansowy, zgodny z rozbiciem ceny ryczałtowej, obrazujący planowany zakres realizacji Umowy w okresach miesięcznych. Podstawą opracowania Harmonogramu rzeczowo-finansowego będzie zatwierdzona tabela Rozbicia Ceny Ryczałtowej. Przedstawiony harmonogram rzeczowo-finansowy będzie w szczególności uwzględniał:
 - a. Harmonogram realizacji Robót branżowych;
 - b. Harmonogram realizacji dostaw; w tym zamówienia materiałowe, warsztatowe, dostawa na miejsce i inne istotne etapy dostaw;
 - c. Harmonogram płatności elementów skończonych;
 - d. Terminy pośrednie realizacji Umowy „Kamienie Milowe“;
 - e. Terminy odbiorów końcowych obiektu budowlanego;
 - f. Terminy uzyskania niezbędnych pozwoleń;
 - g. Termin uzyskania pozwolenia na użytkowanie;
 - i. Harmonogram szkoleń personelu Zamawiającego;
 - j. Inne terminy wskazane przez inżyniera Kontraktu;
2. W terminie 5 (pięciu) dni od doręczenia Inżynierowi Kontraktu harmonogramu rzeczowo-finansowego Robót - IK zatwierdzi albo odmówi zatwierdzenia harmonogramu rzeczowo-finansowego, wyznaczając termin 5 (pięciu) dni na jego poprawę i ponowne złożenie do

zatwierdzenia przez IK. W przypadku braku zatwierdzenia poprawionego przez GW harmonogramu rzeczowo-finansowego, Zamawiający będzie uprawniony do naliczania kar za opóźnienie za brak uzgodnienia harmonogramu rzeczowo-finansowego. Inżynier Kontraktu przed zatwierdzeniem/odrzucającym Harmonogramu skonsultuje go i zatwierdzi z Zamawiającym.

3. Inżynier Kontraktu odmówi akceptacji harmonogramu rzeczowo-finansowego w przypadku niezgodności przedmiotowego harmonogramu w odniesieniu do wymagań opisanych w Umowie lub Dokumentacji Projektowej, w szczególności w zakresie braku zgodności wskazanych wartości z zatwierdzonym rozbiem zestawienia cen ryczałtowych na elementy skończone, o który mowa powyżej.
4. Generalny Wykonawca będzie przedstawiał Inżynierowi Kontraktu aktualizacje harmonogramu rzeczowo-finansowego, o ile okaże się to konieczne w świetle faktycznego postępu realizacji Robót. Akceptacja przez IK terminów określonych w harmonogramie realizacji nie stanowi zmiany do Umowy.

Obowiązki ogólne

1. Wykonanie Robót zawartych w przekazanej GW Dokumentacji Projektowej i innych dokumentach stanowiących Dokumentację Kontraktową; to jest wykonanie obiektu kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy wraz towarzyszącą infrastrukturą techniczną i zagospodarowaniem terenu oraz opisanych w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
2. Umowa będzie wykonywana zgodnie z najwyższą starannością zawodową z uwzględnieniem wszystkich właściwych warunków technicznych i prawnych, tj. wszelkich przepisów, norm zharmonizowanych oraz polskich regulacji i zarządzeń polskich władz. Sposób realizacji przedmiotu Kontraktu będzie uwzględniał także wszelkie inne warunki miejscowe;
3. Zapoznanie się z raportami na temat warunków, prowadzenie odbiorów geotechnicznych robót ziemnych i nasypów;
4. Opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym, Inżynierem Kontraktu i Projektantem harmonogramu przekazywania dokumentacji warsztatowych, próbek i mockup-ów w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy wraz z bieżącą aktualizacją harmonogramu.
5. Wykonanie dokumentacji warsztatowej, projektów montażu, powykonawczej w zakresie wymaganym dokumentacją projektową stanowiącą opis przedmiotu zamówienia, a także zgodnie z wymaganiami opisanymi w niniejszym opracowaniu. Dokumentacja powinna być przygotowana w 5 egzemplarzach wydrukowanych oraz w wersji elektronicznej (pliki edytowalne oraz pliki zamknięte pdf- skan); oraz uzyskanie akceptacji Projektanta, IK w porozumieniu z Zamawiającym.
6. Opracowanie rysunków koordynacyjnych w miejscach występowania znaczących ilości instalacji w celu uniknięcia ewentualnych kolizji i przedłożenie ich do akceptacji inżyniera Kontraktu, Zamawiającego i Projektanta.
7. Wykonanie punktu wysokościowego z trzpienia o długości, co najmniej 10cm osadzonego w fundamencie betonowym;
8. Regularne i systematyczne prowadzenie prac mierniczych i geodezyjnych, tyczenie budynków i elementów budynków w trakcie trwania budowy;
9. Obowiązek uzyskania wszelkich zgód, akceptacji i uzgodnień wymaganych do prowadzenia jakichkolwiek prac czy podziemnych czy naziemnych a wychodzących poza granice działek objętych realizowaną inwestycją oraz planowaną budową zgodnie z dokumentacją;
10. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie łącznie ze skompletowaniem wszelkich wymaganych dokumentów, protokołów i projektów, opinii itp.

11. Generalny Wykonawca uzyska wszelkie wymagane pozwolenia, zatwierdzenia i decyzje oraz dostarczy wszelkie potrzebne materiały i sprzęt, udostępni technologię w takim zakresie, w jakim okaże się to potrzebne do wykonania Robót oraz wykona wszelkie prace nieokreślone wyraźnie w Kontrakcie, aczkolwiek konieczne lub wskazane dla prawidłowego i terminowego zakończenia realizacji Umowy, w tym oddania Obiektu do użytkowania i eksploatacji, funkcjonowania zgodnie z wymogami określonymi w Kontrakcie;
12. Uczestniczenie Przedstawiciela GW w naradach koordynacyjnych;
13. Codzienne uzupełnianie zapisów dziennika budowy;
14. Codzienne prowadzenie dziennika warunków pogodowych, zawierającego dane temperatury i opady na godzinę 10.00 każdego dnia;
15. Przygotowywanie tygodniowych raportów z postępu Robót w uzgodnionym z IK zakresie;
16. Przygotowywanie dokumentacji fotograficznej z postępu robót, zawierającej 30 fotografii w cyklu miesięcznym. Zdjęcia powinny być przekazywane w formie elektronicznej o jakości i rozdzielczości pozwalających na ocenę wykonanych prac;
17. Zapewnienie ochrony terenu budowy i obiektów;
18. Prowadzenie robót przy zapewnieniu zminimalizowania poziomu hałasu i wynikających z tego faktu niedogodności dla użytkowników sąsiadujących posesji;
19. Montaż i demontaż po skończonych robotach odpowiednich ekranów, osłon od kurzu, itp.;
20. Przed rozpoczęciem robót Generalny Wykonawca zobowiązany jest do wykonania geodezyjnej i fotograficznej inwentaryzacji wszelkich obiektów i budowli w sąsiedztwie Terenu Budowy, w tym inwentaryzacji rys wraz z kontrolą ich rozwarcia podczas realizacji prac. Inwentaryzacje powinny być prowadzone w porozumieniu i za zgodą właścicieli/użytkowników inwentaryzowanych obiektów.
21. Stosowanie się do procedur realizacji zadania inwestycyjnego ustanowionych na potrzeby tej Umowy;
22. Roboty, na dzień sporządzenia końcowego protokołu odbioru będą spełniać wszystkie aktualne na taki dzień wymagania dotyczące użytkowania Obiektu określone w przepisach prawa znajdujących zastosowanie do użytkowania Obiektu. Generalny Wykonawca przed przeprowadzeniem odbioru końcowego opracuje i prześle IK do zatwierdzenia kompletną dokumentację niezbędną do uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wymogami Prawa budowlanego oraz w oparciu o zatwierdzoną przez IK i Zamawiającego dokumentację uzyska w imieniu Zamawiającego pozwolenie na użytkowanie dla całości przedmiotu Umowy;
23. Generalny Wykonawca zobowiązany jest zwracać uwagę Zamawiającemu, Inżynierowi Kontraktu oraz Projektantom na wszelkie błędy, wady, braki lub nieścisłości w dokumentacji Zamawiającego, i w innych dokumentach dostarczonych przez Zamawiającego i/lub inżyniera Kontraktu. To samo dotyczy wszelkich innych poleceń, określeń i wskazówek Zamawiającego i/lub inżyniera Kontraktu, zgłaszanych w toku realizacji Umowy. Zgłoszenie powinno odbyć się na formularzu „zapytanie o informację”;
24. Jeżeli w trakcie prowadzenia Robót budowlanych ziemnych w związku z realizacją przedmiotu Umowy, dojdzie do odkrycia przedmiotu, co, do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem, Generalny Wykonawca podejmie niezbędne kroki wymagane przepisami prawa, a w szczególności przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2014 r., poz. 1446 z późn. zm.), W takich okolicznościach, zastosowanie mają postanowienia Umowy;

25. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi taką potrzebę Generalny Wykonawca ma obowiązek wpuścić na Teren Budowy innego wykonawcę oraz uzgodnić z nim warunki współpracy w zakresie realizacji powierzonego mu zadania. Inżynier Kontraktu na 10 (dziesięć) dni przed wejściem na Teren Budowy innego wykonawcy przedstawi Generalnemu Wykonawcy harmonogram oraz zakres prac przez niego realizowanych w celu koordynacji z pracami Generalnego Wykonawcy. Generalny Wykonawca nie będzie się powoływał na utrudnienia w realizacji Przedmiotu umowy wynikające z uzgodnionej metody współpracy z takim wykonawcą;
26. W terminie najpóźniej na 3 miesiące przed przewidywaną datą odbioru końcowego Zamawiający prześle Wykonawcy wzór zestawienia środków trwałych zawierającego przynajmniej: nazwę środka trwałego; rodzaj/typ środka trwałego; Ilość; Cenę jednostkową środka trwałego, VAT, Cenę brutto środka trwałego, którą GW uwzględni w wykazie środków trwałych przekazywanym przez Generalnego Wykonawcę. Wzór listy powinien być uprzednio uzgodniony z IK i Zamawiającym.
27. Umożliwienie wizyt technicznych Inżynierowi Kontraktu, Zamawiającemu, Projektantom w miejscach produkcji elementów w celu sprawdzenia jakości wykonywanych elementów i ich zgodności z Dokumentacją Projektową.

CZĘŚĆ 2

PROCEDURY

Procedury zapisane w niniejszym paragrafie regulują przepływ dokumentacji projektowej, wycen, kart zatwierdzenia materiału i instrukcji. Procedury muszą być bezwzględnie przestrzegane przez wszystkich członków struktury projektu.

6. KOMUNIKACJA I KORESPONDENCJA

Obieg wszelkich dokumentów na budowie, w tym korespondencji, powinien w każdym przypadku odbywać się za pośrednictwem Inżyniera Kontraktu i tylko w takim wypadku dokumenty uznane będą za przekazane. Powyższe dotyczy zwłaszcza wszelkich uzgodnień i korespondencji pomiędzy Generalnym Wykonawcą i Zamawiającym. **Mając na celu jak najszybszy obieg informacji oczekuje się, że większość korespondencji przebiegać będzie w formie elektronicznej.**

Korespondencja dotycząca istotnych zagadnień umownych, kosztowych i terminowych będzie przekazywana Stronom, za pośrednictwem Inżyniera Kontraktu, w formie drukowanej. Dla usprawnienia obiegu informacji, winna być równocześnie przesłana w formie elektronicznej.. Każda strona procesu będzie musiała przyjąć zasady nadawania nazw, numerów dokumentów ustalonych między stronami.

Dla jasności korespondencji wszelkie pisma powinny być referencjonowane Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy oraz zawierać pełną listę odbiorców. Pisma powinny być adresowane do kierowników poszczególnych zespołów, aby uniknąć pomyłek w adresowaniu dokumentów. W referencji dokumentu powinno znaleźć się również określenie tematu, którego korespondencja dotyczy. Każda korespondencja powinna posiadać czytelną datę i kolejny numer referencyjny w celu uniknięcia pomyłek pomiędzy pismami wysłanymi w tym samym dniu. Sposób numeracji referencyjnej zostanie uzgodniony z Inżynierem Kontraktu i Zamawiającym.

Uczestnicy procesu mogą porozumiewać się bezpośrednio, aczkolwiek wszelka formalna i pisemna korespondencja oraz wszelkie uzgodnienia powinny być przeprowadzane za pośrednictwem Inżyniera Kontraktu.

W przypadku, gdy pewne informacje przesyłane są pomiędzy członkami zespołu projektowego jedynie do informacji, Inżynier Kontraktu powinien uzyskać jednocześnie kopie takich dokumentów i korespondencji. Wszelkie formalne uzgodnienia i zatwierdzenia muszą być poświadczone na piśmie przez inżyniera Kontraktu i Przedstawiciela Zamawiającego.

Obowiązujące języki

Komunikacja i korespondencja podczas realizacji Umowy prowadzona będzie w języku polskim (język wiążący). Generalny Wykonawca będzie zobowiązany do tłumaczenia dokumentów przygotowywanych lub dostarczanych przez niego. Dotyczyć to będzie procedur, w które zaangażowany będzie Projektant (dokumentacji warsztatowej, kart materiałowych, notatek wysyłanych do Projektanta, Raportów oraz innych niezbędnych). Inżynier Kontraktu będzie mógł wskazać dokumenty, których nie należy tłumaczyć.

Dokumentacja projektowa:

Zamawiający zwraca uwagę, że Projektant nie przewiduje udostępnienia edytowalnych plików rysunkowych (typu DWG), a jedynie zamknięte pliki PDF.

6.1. Spotkania koordynacyjne (narady)

W trakcie realizacji projektu organizowane będą regularne spotkania koordynacyjne, na których notatki będą przygotowywane przez IK i rozesyłane do stron uczestniczących w spotkaniu, oraz pozostałych stron, których spotkanie może dotyczyć.

W poszczególnych spotkaniach koordynacyjnych powinny uczestniczyć osoby merytoryczne i decyzyjne reprezentujące strony narady. Wszelkie spotkania koordynacyjne odnoszące się do decyzji, które mogą mieć wizualne reperkusje do projektu architektonicznego, muszą być zaplanowane tak, aby umożliwić udział Autora Projektu. Od wszystkich uczestników oczekuje się przygotowania do spotkania i znajomości notatek z poprzedniego spotkania tego typu.

Informacje o spotkaniach rozesyła strona organizująca spotkanie. Informacja ta powinna trafiać do wszystkich stron, których obecność na spotkaniu jest pożądana. Informacja o każdym spotkaniu powinna trafiać do IK i Zamawiającego.

Spotkania przed rozpoczęciem prac/installacji danego zakresu

Generalny Wykonawca (lub inżynier Kontraktu) organizuje spotkanie przed rozpoczęciem prac dla poszczególnych zakresów robót w celu przedyskutowania celów Zamawiającego i celów projektowych. Celem tych spotkań jest zapoznanie się stron zaangażowanych w tę fazę budowy z członkami zespołu projektowego oraz zdefiniowanie procedur komunikacji, które będą przestrzegane przez cały czas trwania prac.

Zakres spotkania powinien zawierać ogólny przegląd procesu składania i zatwierdzania dokumentów (w tym rysunki warsztatowe, próbki, karty materiałowe, wzorce i mock-upy), harmonogram przesyłania, plan pracy Podwykonawcy, Plan Kontroli Jakości i różne inne kwestie związane z danym elementem, w tym intencje Autora Projektu. Celem jest także podkreślenie kluczowych etapów, przedstawienie obszarów wymagających szczególnej uwagi, w tym krytycznej koordynacji różnych branż.

Spotkania koordynacyjne budowy

Jest to podstawowe spotkanie koordynacyjne na budowie prowadzone i organizowane przez Inżyniera Kontraktu. Odbywać się będzie na Terenie Budowy w każdy godzinie (w wyjątkowych sytuacjach godzina i dzień spotkania może ulec zmianie, o zmianie takiej będą poinformowane wszystkie strony).

Notatki ze spotkań koordynacyjnych noszą tytuł:

„Notatka ze spotkania koordynacyjnego Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy. Spotkanie Nr..... z dnia _ Wzór notatki stanowi załącznik nr 10.

Spotkania koordynacyjne będą numerowane kolejno począwszy od Spotkania Nr 1.

Miejsce spotkania:

- Biuro budowy IK

Prowadzący spotkanie:

- Inżynier Kontraktu lub uczestnik wytypowany do prowadzenia spotkania przez Inżyniera Kontraktu

Częstotliwość:

- Raz w tygodniu

Cel:

- przegląd zaawansowania prac na budowie,
- weryfikacja postępu prac w odniesieniu do harmonogramu,
- bieżące kwestie związane z budową,
- jakość i bezpieczeństwo prowadzonych prac,

W spotkaniu koordynacyjnym powinni uczestniczyć, co najmniej przedstawiciele następujących stron:

- Zamawiający (w zależności od potrzeb)
- Inżynier Kontraktu
- Inspektorzy Nadzoru
- Kontroler Kosztów

- Autor Projektu (w zależności od potrzeb)
- Projektanci branżowi (w zależności od potrzeb)
- Dyrektor Budowy (GW)
- Kierownik Budowy (GW)
- inne strony powołane do spotkania przez Inżyniera Kontraktu

Inżynier Kontraktu może zażądać obecności innych stron, które uzna za istotne dla prawidłowego przeprowadzenia spotkania.

Przed każdym spotkaniem koordynacyjnym będzie rozesłana agenda spotkania co najmniej 1 dzień przed spotkaniem. Notatki ze spotkań rozsyłane będą do wszystkich zainteresowanych stron w przeciągu 24h od zakończenia spotkania. Nie wniesienie uwag do zapisów notatki w przeciągu 2 dni roboczych od otrzymania notatki oznaczać będzie akceptację jej zapisów.

Język spotkań koordynacyjnych:

Narady będą prowadzone w języku polskim. Notatki ze spotkań koordynacyjnych będą przygotowywane w języku polskim.

Spotkania techniczne

Niezależnie od spotkań koordynacyjnych opisanych powyżej, przewiduje się możliwość organizowania spotkań technicznych mających na celu omówienie bieżących spraw budowlanych, projektowych, technicznych i organizacyjnych, a także zaplanowanie działań związanych z przygotowaniem danej roboty budowlanej lub instalacyjnej. Kolejne spotkania techniczne powinny być numerowane narastająco.

Wszelkie notatki ze spotkań powinny być przekazywane do informacji inżyniera Kontraktu oraz Zamawiającego

Uczestnicy spotkania:

- według potrzeb

Miejsce spotkania:

- według uzgodnień

Prowadzący spotkanie:

- osoba zwołująca spotkanie

Częstotliwość:

- według potrzeb

Cel spotkania:

- rozwiązywanie bieżących kwestii technicznych, projektowych, budowlanych i organizacyjnych.

Dodatkowe spotkania/przebiegi podczas w trakcie budowy: kontrola prefabrykatów, roślin i materiałów itp.

Zamawiający, Autor Projektu lub inżynier Kontraktu może zażądać wizyt u dostawców materiałów i sprzętu w miejscu ich wytwarzania, w celu oceny jakości i ich zgodności z zaakceptowanymi dokumentami przed ich dostawą do miejsca wbudowania. Wymagania mogą być różne w zależności od elementu.

6.2. Instrukcje Inżyniera Kontraktu

Wszelkie decyzje i informacje od Zamawiającego do Generalnego Wykonawcy przekazywane będą za pośrednictwem Inżyniera Kontraktu, a każda decyzja Zamawiającego przekazywana będzie Generalnemu Wykonawcy w formie Instrukcji Inżyniera Kontraktu (Załącznik nr 3 - wzór Instrukcji Inżyniera Kontraktu).

Wszelkie Instrukcje Inżyniera Kontraktu powinny być podpisane przez Zamawiającego i Inżyniera Kontraktu.

Instrukcje wydawane przez Inżyniera Kontraktu są jedyną formą instruowania Generalnego Wykonawcy i na podstawie „Instrukcji” może nastąpić rozliczenie robót zamiennych lub dodatkowych, usankcjonowanych następnie w Umowie.

Instrukcje Inżyniera Kontraktu posiadać będą kolejne numery oraz podpisy Zamawiającego i Inżyniera Kontraktu. Podczas odbioru Instrukcji Generalny Wykonawca będzie potwierdzał odbiór Instrukcji. Instrukcja Inżyniera Kontraktu drukowana będzie w dwóch egzemplarzach. Podpisany oryginał przekazywany będzie GW, a podpisana kopia, z potwierdzeniem odbioru GW przechowywana będzie przez Inżyniera Kontraktu.

6.3. Zmiana inicjowana przez Zamawiającego, Projektanta, Generalnego Wykonawcę, Inżyniera Kontraktu.

Zamawiający może w każdym momencie realizacji inwestycji zaproponować wprowadzenie zmiany zgodnie z postanowieniami Umowy.

W każdym przypadku, gdy którakolwiek ze stron zechciałaby wprowadzić zmianę, zmiana ta musi być skonsultowana z pozostałymi stronami i z ich komentarzem przedstawiona Zamawiającemu. Jedynie Zamawiający może podjąć decyzję o wprowadzeniu zmiany.

Zmiany mogą być inicjowane przez Zamawiającego, Projektanta, Generalnego Wykonawcę, Inżyniera Kontraktu. Wszystkie zmiany muszą być zgodne z postanowieniami Umowy.

Odbywać się to będzie w następujących krokach:

1. Zasygnalizowanie zmiany Inżynierowi Kontraktu,
2. Ustosunkowanie się Inżyniera Kontraktu do propozycji wraz z zebraniem opinii Projektanta, Kontrolera kosztów i ewentualnie GW,
3. Przekazanie informacji o skutkach zmiany do Zamawiającemu,
4. Podjęcie decyzji o wprowadzeniu zmiany lub jej zaniechaniu przez Zamawiającego (w uzgodnieniu z Autorem Projektu),
5. Wydanie instrukcji Inżyniera Kontraktu do Wykonawcy, w przypadku podjęcia decyzji o wprowadzeniu zmiany przez Zamawiającego.

Dla uściślenia:

1. W przypadku, gdy zmiana będzie zainicjowana przez Generalnego Wykonawcę, to Generalny Wykonawca własnym staraniem i na własny koszt opracuje dokumentację projektową oraz będzie zobowiązany do uzyskania jej zatwierdzenia przez Autora Projektu, Inżyniera Kontraktu i Zamawiającego, zgodnie z zasadami poniższych procedur.
2. W przypadku, gdy zmiana będzie zainicjowana przez Zamawiającego, to Zamawiający w porozumieniu z Projektantem opracuje dokumentację projektową zgodnie z zasadami poniższych procedur.
3. W przypadku, gdy zmiana będzie zainicjowana przez Projektanta, to Projektant własnym staraniem i na własny koszt opracuje dokumentację projektową zgodnie z zasadami poniższych procedur.

7. FINANSE

7.1. Płatność Miesięczna

Płatności miesięczne będą uzgadniane wspólnie przez Kontrolera Kosztów IK i Generalnego Wykonawcę po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, zgodnie z warunkami Umowy, zgodnie z następującą procedurą:

- Przedstawienie podpisanych przez Zamawiającego Protokołów Odbiorów Częściowych Elementów Skończonych bez wad i usterek lub Protokołów Odbiorów Końcowych Elementów Budowlanych bez istotnych wad i istotnych usterek odebranych w danym okresie rozliczeniowym
- Akceptacja Przejściowego Świadectwa Płatności przez Kontrolera Kosztów
- Faktura miesięczna Generalnego Wykonawcy dla Zamawiającego przesłana do Inżyniera Kontraktu
- Zamawiający dokonuje zapłaty za fakturę po sprawdzeniu jej prawidłowości przez Inżyniera Kontraktu.

Wszystkie faktury Generalnego Wykonawcy będą wystawione zgodnie z Przejściowym Świadectwem Płatności akceptowanym przez Kontrolera Kosztów.

Wzór protokołu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik nr 14.

7.2. Płatność Ostateczna

Płatność ostateczna będzie przeprowadzona według procedury identycznej jak w wypadku płatności miesięcznej po zakończeniu i odbiorze wszystkich robót przewidzianych Umową oraz wydanymi instrukcjami zmiany (podpisanie protokołu odbioru końcowego).

7.3. Wpływ Zmiany i Instrukcji na koszt Realizacji Projektu

Wraz z podpisaniem Umowy Wynagrodzenie Generalnego Wykonawcy może podlegać zmianom wyłącznie zgodnie z procedurą zmiany. Wszelkie zmiany do Umowy wprowadzone w trakcie jej trwania będą sprawdzone przez Inżyniera Kontraktu pod kątem ich wpływu na jakość i termin zakończenia Umowy. Żadne zmiany nie mogą nastąpić bez akceptacji przez Zamawiającego.

Procedura zmiany jest następująca:

- Wydanie instrukcji Inżyniera Kontraktu.
- Wpływ zmian na koszt Umowy jest każdorazowo uzgadniany przez Kontrolera Kosztów IK z Generalnym Wykonawcą zgodnie z warunkami Umowy.
- Uzgodnienie z Projektantem konieczności opracowania dodatkowych rysunków lub rysunków zamiennych. Generalny Wykonawca samodzielnie lub przy udziale Projektanta opracuje dokumentację projektową, a Autor Projektu zaakceptuje taką zmianę i zatwierdzi dokumentację. GW pokryje wszystkie koszty projektowe poza sytuacjami opisanymi w pkt. 6.3.
- Procedura ta obowiązuje również w przypadku wydania rysunków zamiennych.

PROCEDURA ZMIANY

1. Generalny Wykonawca powiadomi Zamawiającego w przypadku konieczności zmiany wykonania Umowy lub Robót dodatkowych, przed datą planowanego przystąpienia do ich wykonania, pod rygorem utraty prawa dochodzenia wynagrodzenia za wykonanie w/w Robót.
2. Wraz z powiadomieniem lub w odpowiedzi na powiadomienie o zmianie, Generalny Wykonawca w terminie 5 dni złoży roszczenie dotyczące zmiany czasu i/lub kosztów związanych z koniecznością wprowadzenia zmiany.
3. Inżynier Kontraktu w terminie 15 (piętnastu) dni wystawi opinie w zakresie złożonego powiadomienia lub roszczenia Wykonawcy z nim związanego, podając uzasadnienie techniczne i prawne do wprowadzenia lub odrzucenia zmiany Umowy, a także wskaże czy w związku ze zmianą wymagane są zmiany w Dokumentacji Projektowej na zasadach określonych w pkt. 6.3.
4. Zamawiający (w uzasadnionych przypadkach po ustaleniu z Autorem Projektu) podejmie decyzje i przedstawi Generalnemu Wykonawcy swoje pisemne stanowisko w tej sprawie w zakresie wprowadzenia zmiany w terminie 30 (trzydziestu) dni od wydania opinii przez IK. Zamawiający w tym okresie ma prawo do zwrócenia się do Generalnego Wykonawcy o wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty niezbędne do podjęcia decyzji przez Zamawiającego.
5. O ile to będzie niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia wniosku o zmianę lub będzie z korzyścią dla przedmiotu Umowy powyższe terminy - wskazane w ust. 1 - 4 – mogą ulec zmianie na podstawie decyzji Zamawiającego, jednak o termin, który nie uniemożliwi realizacji danej zmiany.
6. Dla wyceny Robót i prac wynikających ze zmian zastosowane zostaną te same normy, parametry i standardy wskazane w zatwierdzonym rozbiu cen ryczałtowych. W przypadku wystąpienia Robót ujętych w zeszytach Sekocenbud, IK będzie stosował ceny materiałów, pracy sprzętu, stawki roboczogodziny „Rg”, narzuty kosztów pośrednich „Kp” i zysku „Z” nie wyższe niż średnie, krajowe, kwartalne ceny obowiązujące w kwartale składania oferty podstawowej, publikowane w wydawnictwie „Sekocenbud”. W przypadku materiałów lub sprzętu nieujętych w zeszytach Sekocenbud, do szacowania wartości Robót zostanie przyjęta

aktualna cena rynkowa na podstawie minimum 3 (trzech) ofert producentów/dostawców/wykonawców Robót.

7. Zakres i wartość powyższych zmian będzie uzgadniał Inżynier Kontraktu na wniosek jednej ze Stron Umowy.

Żadna zmiana nie będzie uważana za wydaną zgodnie z warunkami Umowy, jeżeli nie będzie wydana poprzez polecenie zmiany podpisane przez Zamawiającego i Inżyniera Kontraktu.

8. DOKUMENTACJA

8.1. Dokumentacja dostarczona przez Projektanta

1. W przypadku wydania dokumentacji przez Projektanta (rewizje, uzupełnienia, dokumentacja zamienna itp.), dokumentacja ta musi zostać zatwierdzona przez IK.
2. Przed wydaniem dokumentacji przez Projektanta dopuszcza się, że Projektant na roboczo uzgodni dokumentację z Zamawiającym.
3. Projektant zobligowany będzie do wypełnienia formularza przekazania dokumentacji Projektanta (Załącznik 2).
4. IK dokonuje analizy dokumentacji pod kątem wpływu na koszty realizacji i harmonogram robót. W przypadku stwierdzenia przez IK wpływu analizowanej dokumentacji na koszty realizacji i harmonogram robót, IK wystosuje zapytanie do GW o wpływ na koszty i harmonogram. Po otrzymaniu analiz GW, IK w porozumieniu z Zamawiającym przeprowadzi negocjacje z GW, a następnie zaakceptuje lub odrzuci dokumentację Projektanta. Zmiana może zostać zaakceptowana tylko po uzyskaniu ostatecznej zgody Zamawiającego
5. Zaakceptowane rysunki skierowane do realizacji będą opatrzone pieczętką IK.

8.2. Akceptacja dokumentacji dostarczone przez GW

1. Wykonanie dokumentacji przez GW do sprawdzenia i akceptacji nie stanowi zmiany do Umowy.
2. Przed rozpoczęciem opracowywania dokumentacji warsztatowej wykonawca przedstawi wzór dokumentacji warsztatowej w celu potwierdzenia z Projektantem, Inżynierem Kontraktu i Zamawiającym standardy opracowywania dokumentacji. W szczególności zostaną ustalone kwestie formatów, tabel, skali, opisów, nazewnictwa itp.
3. GW przekazuje dokumentację (część opisowa, część rysunkowa, załączniki) podpisaną przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia przygotowaną zgodnie z wymaganiami opisanymi w Dokumentacji Projektowej do akceptacji IK. Każde przekazanie dokumentacji powinno odbywać się poprzez formularz przekazania dokumentacji (Załącznik 2). Inżynier Kontraktu może odrzucić wniosek o zatwierdzenie dokumentacji bez rozstrzygnięcia w przypadku złożenia dokumentacji zawierającej błędy lub gdy dokumentacja jest niekompletna.
4. Wszystkie rysunki warsztatowe będą dokładnie sprawdzone przez Generalnego Wykonawcę pod kątem ich zgodności z dokumentacją projektową przed przekazaniem ich do Inżyniera Kontraktu i będą opatrzone pieczęcią zatwierdzenia Generalnego Wykonawcy poświadczającą że zostały one sprawdzone. Wszelkie rysunki warsztatowe złożone bez tej pieczęci zatwierdzenia i certyfikacji oraz rysunki warsztatowe, które zdaniem IK lub Projektanta są niekompletne, zawierają błędy lub nie zostały sprawdzone lub są sprawdzane tylko powierzchownie, zostaną zwrócone przez Inżyniera Kontraktu bez sprawdzenia w celu ich poprawienia i ponownego złożenia przez GW.
5. Inżynier Kontraktu w terminie 30 dni roboczych od złożenia kompletnej dokumentacji zatwierdza bądź odrzuca.
6. Inżynier Kontraktu przekazuje dokumentację zgodnie z listą do Projektanta oraz Inspektorów. Projektant oraz Inspektorzy nanosi i opisuje swoje uwagi na rysunkach na czerwono (lub inny ustalony kolor). Projektant oraz Inspektorzy przekazują rysunki z uwagami do Inżyniera Kontraktu. Zastrzega się prawo do wydłużenia jeżeli zmiana będzie wymagała głębszej analizy

przez Projektanta, w takim przypadku termin analizy przez Projektanta może zostać wydłużony do 4 tygodni. Inżynier Kontraktu przekazuje dokumentację do Generalnego Wykonawcy z poleceniem dokonania określonych zmian. Procedura ulega powtórzeniu do czasu zaakceptowania dokumentacji do realizacji.

7. W ramach weryfikacji i opiniowania dokumentacji, wprowadza się następującą klasyfikację przekazywanej zwrótnie do GW dokumentacji na formularzu zatwierdzenia dokumentacji:
 - A - rysunki zwolnione do realizacji bez uwag
 - B - rysunki zwolnione do realizacji z uwagami. Rysunki oznaczone symbolem B nie wymagają powtórnego przedłożenia, po wprowadzeniu zmian wynikających z uwag IK, ale w trakcie realizacji uwagi te muszą być uwzględnione.
 - C - rysunki niezaakceptowane, wymagające powtórnego złożenia do akceptacji.
 - INF - rysunki oznaczające ich złożenie jedynie do celów informacyjnych (symbol ten dotyczy przepływu rysunków zarówno od GW do IK, jak i od IK do GW).
8. Akceptacja dokumentacji GW nie stanowi oceny należytego wykonania Umowy, w tym, jakości zaproponowanych wyrobów, które zostaną wbudowane oraz ich zgodności z Umową (niniejsza procedura nie zastępuje procedur akceptacji próbek lub materiałów). Opóźnienia w harmonogramie robót wynikające z braku akceptacji dokumentacji obciążają GW.

8.3. Dokumentacja Powykonawcza

Dokumentacja powykonawcza musi być dostarczona 30 dni przed formalnym odbiorem urzędowym i odbiorami określonymi kontraktowo i podlega akceptacji i zatwierdzeniu zgodnie z pkt. 8.2. Dokumentacja musi być opracowana w języku polskim, chyba że Zamawiający wyda inną dyspozycję w tym zakresie.

WYTYCZNE DO OPRAWIENIA DOKUMENTACJI

Dokumentacja przekazana w jednolitych segregatorach opisanych w sposób trwały na grzbietach i okładce (dopuszcza się rozróżnienie kolorystyczne w segregatorach z podziałem na poszczególne branże). Opis powinien zawierać odniesienie do budynku, tomu, branży, zawartości itp. Każdy z tomów/segregatorów powinien posiadać ujednoliczoną stronę tytułową.

WYTYCZNE DO ILOŚCI EGZEMPLARZY

Dokumentacja powykonawcza przekazana w ilości:

- 4 egzemplarze wersji papierowej- oryginały dokumentów powinny znaleźć się w egzemplarzu nr 1
- 4 egzemplarze wersji elektronicznej (płyta DVD/CD) - pliki edytowalne DWG, DOC, XLS
- 4 egzemplarze wersji elektronicznej (płyta DVD/CD) - dokumentacja wraz z podpisami i pieczętkami zeskanowana do formatu PDF

WYTYCZNE OGÓLNE DLA SPORZĄDZENIA DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ I PRZYKŁADOWY PODZIAŁ:

Przykładowy podział jednego z tomów Dokumentacji Powykonawczej:

1. Eksploatacja i konserwacja:

- Lista produktów architektonicznych
 - Certyfikaty, atesty, aprobaty techniczne, deklaracje zgodności
 - Instrukcje obsługi, DTR
- Lista produktów elektrycznych
 - Certyfikaty, atesty, aprobaty techniczne, deklaracje zgodności
 - Instrukcje obsługi, DTR
- Lista produktów mechanicznych (wentylacja, klimatyzacja, hydraulika, ochrona pożarowa).
 - Certyfikaty, atesty, aprobaty techniczne, deklaracje zgodności
 - Instrukcje obsługi, DTR
- Lista produktów automatyki
 - Certyfikaty, atesty, aprobaty techniczne, deklaracje zgodności
 - Instrukcje obsługi, DTR

- Projekty techniczne
- Protokoły z pomiarów
- Rysunki powykonawcze w ujednoliconym standardzie (jednolite tabelki, formaty wydruków itp.) na bazie dokumentacji projektowej (podział na tomy, katalogi itp.). Rysunki powykonawcze powinny zostać dostarczone w formacie PDF i DWG.

Lista produktów jest sporządzona w formie tabeli zawierającej:

- Liczbę porządkową
- Opis produktu
- Nazwę Producenta lub Dostawcy
- Styl / Typ/ Nr katalogowy

Certyfikaty, atesty, aprobaty techniczne, deklaracje zgodności- powinny być dostarczone dla każdego produktu wymienionego na listach produktów, aktualne, ułożone w kolejności występowania na liście produktów. Instrukcje obsługi, DTR - dla wszystkich urządzeń i produktów, ułożone w kolejności występowania na liście produktów, także inne instrukcje i informacje jeśli dostępne (np. montażowe, czyszczenia, konserwacji, karty katalogowe)

Lista Producentów lub Dostawców wraz z aktualnymi adresami i telefonami lub innymi kontaktami - dla wszystkich nietypowych, nie będących Standardem Budynku produktów, urządzeń i materiałów.

Rysunki, opisy, tabele powinny posiadać ujednoliconą formę i spójną numerację. Format rysunków nie mniejszy niż w Dokumentacji Wykonawczej.

Przed przystąpieniem do opracowywania dokumentacji powykonawczej Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu proponowany podział dokumentacji, spis treści, wzory opisów, stron tytułowych, numeracji itp.

Powykonawcza Dokumentacja Rysunkowa musi zawierać (w formie papierowej i elektronicznej):

1. Szczegółowy Wykaz wszystkich rysunków, podzielony na branże, ich oznaczenia (ujednolicone zgodnie z przyjętym standardem), nr rewizji, daty powstania, opis zawartości. O ile to możliwe należy podzielić rysunki na:
 - a) Grupę „Core and Shell”, jako obarczoną małym prawdopodobieństwem dokonywania zmian w dłuższym okresie czasu - np. Konstrukcja, Architektura podstawowa (ściany nośne), Branżowe Instalacje Główne.
 - b) Grupę o której wiemy, że w najbliższej przyszłości mogą wystąpić w niej zmiany (np. zmiana aranżacji pomieszczeń wewnętrznych wraz z odpowiednimi instalacjami) – podział taki ma za zadanie zminimalizowanie konieczności wykonywania rysunków zamiennych dla większych przestrzeni budynku
2. Proponowane branże:
 - a) Konstrukcja
 - b) Architektura
 - c) Ochrona Pożarowa
 - d) Ogrzewanie i Chłodzenie
 - e) Wod-Kan
 - f) Wentylacja i Klimatyzacja
 - g) Elektryka
 - h) Niskie Prądy i Telekomunikacja
 - i) Elektryka-stacja transformatorowa
 - j) Automatyka
 - k) Akustyka
 - l) Elektroakustyka
 - m) Mechanika sceniczna
 - n) System oświetlenia scenicznego i projekcji multimedialnej
 - o) Zagospodarowanie terenu

3. Uporządkowane, wg Wykazu i przyjętych branż rysunki - należy określić co jest treścią wiodącą dla danej branży i jak ona ma być przedstawiona w formie graficznej by zachować czytelność rysunku dla użytkownika.

8.4. Podręcznik działania i konserwacji

Generalny Wykonawca dostarczy zestaw (wersję papierową elektroniczną) instrukcji operacyjnej wybudowanego obiektu i zapewni szkolenie dla pracowników Zamawiającego. Celem tej instrukcji jest umożliwienie: poznania przez pracowników Zamawiającego możliwości i parametrów zastosowanych urządzeń oraz pracownikom Zamawiającego w zakresie utrzymania obiektów zrozumienie działania systemów, dostępu do wszystkich danych technicznych urządzeń, ich obsługi i konserwacji zawartych w jednym dokumencie.

Generalny Wykonawca dostarczy instrukcję użytkowania, czyszczenia i konserwacji wszystkich wbudowanych elementów wymagających takich zabiegów zawartą w jednym dokumencie lub podzielona na części w uzgodnieniu z inżynierem Kontraktu.

9. PROCEDURY AKCEPTACJI PRZEZ INŻYNIERA KONTRAKTU

1. Wszystkie materiały potrzebne do wykonania robót są dostarczane przez GW na jego ryzyko i koszt, i podlegają akceptacji Zamawiającego, IK, a przede wszystkim Projektanta.
2. GW tak zaplanuje wszelkie dostawy na Teren Budowy, aby zminimalizować utrudnienia dla osób trzecich z tego powodu.
3. Zamawiający, IK lub jego przedstawiciele mogą dokonywać kontroli, jakości i przydatności materiałów i wyposażenia w każdym czasie, w tym także uczestniczyć w odbiorze materiałów i wyposażenia w miejscu ich wydania.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności dostarczanych materiałów i wyposażenia z zaakceptowanymi dokumentami, Zamawiający ma prawo wstrzymać prace a opóźnienie będzie traktowane, jako opóźnienie zawinione przez GW.
5. GW jest zobowiązany do przechowywania próbek na terenie budowy przez cały okres budowy. Zatwierdzone próbki powinny być wyraźnie oznakowane, z podaniem numeru wniosku i daty zatwierdzenia.

9.1. Akceptacja kart zatwierdzenia próbek (SAF)

1. Przed wbudowaniem wszystkich materiałów lub urządzeń technicznych, oraz innych wyrobów przeznaczonych do wbudowania wyszczególnionych przez Projektanta na liście próbek, GW zobowiązany jest uzyskać akceptację karty zatwierdzenia próbki. W tym celu GW powinien złożyć do IK na piśmie w dwóch egzemplarzach, pod rygorem odrzucenia, kartę zatwierdzenia próbki (SAF - Załącznik nr 4). Kartę zatwierdzenia próbki należy złożyć wraz z próbką/próbkami materiału zgodnie z listą próbek. SAF powinna zawierać opis oraz zdjęcia próbki/próbek. IK może odrzucić wniosek o zatwierdzenie materiału bez rozstrzygnięcia w przypadku złożenia dokumentów zawierających błędy lub gdy dokumenty są niekompletne.
2. Wszystkie próbki niewyszczególnione na liście próbek Projektanta, powinny zostać złożone, w co najmniej czterech egzemplarzach.
3. GW z odpowiednim wyprzedzeniem i ryzykiem powinien zaplanować wystąpienie próbek.
4. IK w terminie 20 dni roboczych od złożenia kompletnej Karty zatwierdzenia próbki dokona akceptacji próbki wskazanej w SAF albo ją odrzuci zgodnie z poniższym schematem.
5. Jeśli próbka nie uzyska akceptacji, GW zobowiązany będzie do ponownego wystąpienia o akceptacji próbki.
6. Opóźnienia w dostawie wynikające z braku akceptacji danej próbki obciążają GW.
7. Inżynier Kontraktu może zwrócić się do któregośkolwiek z członków zespołu z prośbą o opinię nt. przedstawionej próbki, co do skutków funkcjonalnych i finansowych jej zastosowania.
8. Generalny Wykonawca zobowiązuje się do stosowania podczas realizacji Umowy wyłącznie wyrobów spełniających wymogi określone w Umowie. GW zobowiązuje się do stosowania

podczas realizacji Umowy wyłącznie wyrobów fabrycznie nowych, w tym dopuszczonych do stosowania w budownictwie zgodnie z wymaganiami Prawa budowlanego oraz posiadających „deklarację zgodności”, o której mowa w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz.U. z 2010 r., nr 138, poz. 935 j.t., z późn. zm.).

9.2. Akceptacja kart zatwierdzenia materiałów (MAF)

1. Przed dostawą i wbudowaniem materiałów lub urządzeń technicznych, oraz innych wyrobów przeznaczonych do wbudowania - GW zobowiązany jest uzyskać pisemne zatwierdzenie Inżyniera Kontraktu. W tym celu GW powinien złożyć do IK na piśmie w dwóch egzemplarzach, pod rygorem odrzucenia, cały komplet dokumentów: karty zatwierdzeń materiałów (MAF - Załącznik nr 5) przeznaczonych do wbudowania załączając do nich:

- niezbędne dokumenty wymagane Prawem Budowlanym i Dokumentacją Projektową,
- dokumenty dotyczące dopuszczenia wyrobów do stosowania w budownictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokumenty potwierdzające jakość i certyfikaty.

Kartę zatwierdzenia materiału należy złożyć wraz z zaakceptowaną wcześniej próbką materiału, (jeśli była wymagana listą próbek Projektanta lub jeśli GW uzna za potrzebne) oraz kartą zatwierdzenia mock-upu (jeśli mock-up był wymagany listą Projektanta). Inżynier Kontraktu może odrzucić wniosek o zatwierdzenie materiału bez rozstrzygnięcia w przypadku złożenia dokumentów zawierających błędy lub gdy dokumenty są niekompletne.

2. Inżynier Kontraktu w terminie 30 dni roboczych od złożenia kompletnej Karty zatwierdzenia materiału dokona zatwierdzenia materiału/wyrobu wskazanego w MAF albo je odczuci zgodnie z poniższym schematem. Akceptacja MAF nie stanowi oceny należytego wykonania Umowy, w tym jakości zaproponowanych wyrobów, które zostaną wbudowane oraz ich zgodności z Umową. Opóźnienia w dostawie materiałów wynikające z braku akceptacji obciążają GW.
3. Inżynier Kontraktu może zwrócić się do któregośkolwiek z członków zespołu z prośbą opinię nt. przedstawionego materiału, co do skutków funkcjonalnych i finansowych jej zastosowania.
4. Jeśli materiał nie uzyska akceptacji, GW zobowiązany będzie do ponownego wystąpienia o akceptację tego materiału.
5. Opóźnienia w dostawie wynikające z braku akceptacji danego materiału obciążają GW.
6. Generalny Wykonawca zobowiązuje się do stosowania podczas realizacji Umowy wyłącznie wyrobów spełniających wymogi określone w Umowie. GW zobowiązuje się do stosowania podczas realizacji Umowy wyłącznie wyrobów fabrycznie nowych, w tym dopuszczonych do stosowania w budownictwie zgodnie z wymaganiami Prawa budowlanego oraz posiadających „deklarację zgodności”, o której mowa w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz.U. z 2010 r., nr 138, poz. 935 j.t., z późn. zm.),

9.3. Akceptacja kart zatwierdzenia mock-upu (MkAF)

1. Przed wykonaniem mock-upu, zgodnie z listą Projektanta, GW zobowiązany jest przekazać do akceptacji IK dokumentację mock-upu wraz z listą zatwierdzonych próbek materiałowych, z których zostanie wykonany mockup, oraz zaproponować miejsce jego wykonania. W tym celu GW powinien złożyć do IK na piśmie w dwóch egzemplarzach, pod rygorem odrzucenia, formularz zatwierdzenia dokumentacji przygotowanej przez GW (MkAF - Załącznik nr 6) wraz z dokumentacją mockup-u.
2. Inżynier Kontraktu w terminie 30 dni roboczych od złożenia kompletnej dokumentacji mockup-u dokona jej akceptacji bądź odrzucenia zgodnie z procedurą zatwierdzenia dokumentacji.
3. Po uzyskaniu akceptacji dokumentacji mockup-u, GW składa na piśmie w dwóch egzemplarzach pod rygorem odrzucenia karty zatwierdzenia próbek wchodzących w skład mockup-u.

4. IK w terminie 30 dni roboczych od złożenia kompletnych kart zatwierdzenia próbek dokona akceptacji lub odrzucenia zgodnie z procedurą akceptacji kart zatwierdzenia próbek.
5. Po uzyskaniu akceptacji próbek mockup-u, GW składa na piśmie w dwóch egzemplarzach pod rygorem odrzucenia karty zatwierdzenia materiałów wchodzących w skład mockup-u.
6. IK w terminie 30 dni roboczych od złożenia kompletnych kart zatwierdzenia materiałów dokona akceptacji lub odrzucenia zgodnie z procedurą akceptacji kart zatwierdzenia materiałów.
7. Po uzyskaniu akceptacji dokumentacji mockup-u, próbek i kart materiałowych GW przystępuje do wykonania mock-upu w uzgodnionym miejscu i terminie.
8. Po zakończeniu wykonania mockup-u GW zgłasza gotowość mock-upu do akceptacji. W tym celu powinien złożyć kartę zatwierdzenia mock-upu z opisem przebiegu prac przy mock-upie oraz zdjęciami. IK może odrzucić wniosek o zatwierdzenie mock-upu bez rozstrzygnięcia w przypadku złożenia dokumentów zawierających błędy lub gdy dokumenty są niekompletne.
9. IK w terminie 30 dni roboczych od zgłoszenia gotowości mock-upu do akceptacji, dokona jego akceptacji albo go odrzuci.
10. Jeśli mock-up nie uzyska akceptacji, GW zobowiązany będzie do poprawy mock-upu i ponownego wystąpienia o akceptację mock-upu.
11. Opóźnienia w harmonogramie budowy wynikające z braku akceptacji mock-upu obciążają GW.

10. ZAPYTANIE O INFORMACJĘ WYSTOSOWANE PRZEZ GENERALNEGO WYKONAWCĘ (RFI)

1. Generalny Wykonawca ma prawo wystąpić z zapytaniem o informację do IK na uzgodnionym, numerowanym formularzu (Załączniku nr 11).
2. Wystąpienie z zapytaniem o informacje nie może powodować zatrzymania prac i ewentualne zatrzymanie jest ryzykiem Generalnego Wykonawcy.
3. Wszelkie wątpliwości co do dokumentacji Zamawiającego, i innych dokumentów dostarczonych przez Zamawiającego i/lub Inżyniera Kontraktu dostrzeżone przez GW w trakcie realizacji robót powinny być przekazywane przy użyciu tego formularza.
4. Inżynier Kontraktu odpowiada na zapytanie na tym samym formularzu w terminie do 20 dni roboczych.
5. Inżynier Kontraktu może zwrócić się do któregośkolwiek z członków zespołu z prośbą o odpowiedź na zadane pytanie.
6. Procedura ta nie stanowi zmiany do Umowy.

11. ZAPYTANIE O WYCENĘ SKIEROWANE DO GENERALNEGO WYKONAWCY

Procedura zapytania o wycenę jest wprowadzona celem uzyskania od Generalnego Wykonawcy kompletnej informacji dotyczącej przewidywanych zmian przed ich wprowadzeniem. Zapytanie o wycenę jest wydawana do Generalnego Wykonawcy przez inżyniera Kontraktu, z kopią do wiadomości Kontrolera Kosztów i Zamawiającego, według następującej procedury:

1. Procedura ta jest procedurą informacyjną niepowodującą żadnych kosztów dla Inwestora.
2. Inżynier Kontraktu przekazuje materiały Generalnemu Wykonawcy do wyceny na ustalonym formularzu (Załącznik nr 12).
3. Generalny Wykonawca przedstawia pełny wpływ wprowadzenia zmian wynikających z przedstawionych materiałów na koszt i termin ukończenia inwestycji.
4. W przypadku wstępnej akceptacji proponowanego kosztu zastosowanie ma procedura polecenia zmiany.

12. ZGŁOSZENIE USTERKI/RAPORT ZDARZEŃ I RAPORT BHP

1. Formularz zgłoszenie usterki/raport zdarzeń/raport BHP jest wprowadzony w celu możliwości szybkiego zgłoszenia przez którąkolwiek ze stron uczestniczących w projekcie do inżyniera Kontraktu.
2. W zależności od charakteru zgłoszenia lub Raportowania Inżynier Kontraktu podejmie odpowiednie kroki.
3. Wzór formularza znajduje się w Załączniku nr 13. Do formularza mogą być załączone zdjęcia, rysunki lub szkice.

13. RAPORTY GENERALNEGO WYKONAWCY

W celu zapewnienia odpowiedniej sprawozdawczości z realizacji Umowy, Generalny Wykonawca zobowiązany jest do raportowania do Inżyniera Kontraktu w cyklu tygodniowym i miesięcznym, i przekazywania ich w 1 (jednym) egzemplarzu papierowym i wersji elektronicznej. Raporty opracowane w języku polskim.

13.1. Raport Tygodniowy

Raporty tygodniowe powinny zawierać, między innymi, opisy następujących tematów:

- Prace wykonane w tygodniu raportowania w podziale na branże
- Prace do wykonania w następnym tygodniu w podziale na branże
- Kwestie projektowe - projekty złożone do akceptacji, zaakceptowane i planowane do złożenia do akceptacji - prognozowane terminy
- Kwestie administracyjne realizacji
- Kwestie jakościowe
- Kwestie BHP
- Dokumentacja fotograficzna budowy
- Najważniejsze tematy do podjęcia przez IK, Zamawiającego bądź zespół projektowy
- Zgłoszone roboty dodatkowe i zamiennie - złożone do akceptacji, zaakceptowane i planowane do złożenia do akceptacji - prognozowane terminy.

Raporty Tygodniowe powinny być przedstawione Inżynierowi Kontraktu i informacyjnie Zamawiającemu w każdy(dzień tygodnia)

13.2. Raporty Miesięczne

Raporty miesięczne powinny, co najmniej odnosić się do następujących kwestii:

- Prace wykonane w miesiącu raportowania w podziale na branże
- Prace planowane na następny miesiąc w podziale na branże
- Prace odebrane w danym miesiącu i odbiory planowane na miesiąc następny
- Wykonane badania, pomiar i testy (wraz z kopiami protokołów badań)
- Kwestie jakościowe
- Kwestie BHP
- Kwestie projektowe - projekty złożone do akceptacji, zaakceptowane i planowane do złożenia do akceptacji - prognozowane terminy
- Zaawansowanie prac w stosunku do harmonogramu - uaktualnione harmonogramy
- Instrukcje inżyniera Kontraktu - zaakceptowane i wykonane oraz te planowane do realizacji (według opinii Generalnego Wykonawcy)
- Zgłoszone roboty dodatkowe i zamiennie oraz roszczenia - złożone do akceptacji, zaakceptowane i planowane do złożenia do akceptacji - prognozowane terminy
- Postęp pozyskiwania uzgodnień administracyjnych
- Kopie dziennika budowy
- Wskazanie zakresów ryzyka związanych z realizacją Umowy
- Uaktualniony harmonogram realizacji
- Uaktualniony harmonogram spływu dokumentacji
- Uaktualniona lista przepływu dokumentów

- Inne kwestie uzgodnione z Inżynierem Kontraktu

Raporty Miesięczne powinny być przedstawione do Inżyniera Kontraktu i informacyjnie Zamawiającemu do **5-ego dnia każdego następnego miesiąca**.

Raporty Miesięczne podlegają zatwierdzeniu przez inżyniera Kontraktu, które nastąpi nie później niż w terminie 14 dni od daty przedłożenia. W przypadku uwag do treści Raportu, Inżynier Kontraktu odmówi zatwierdzenia danego Raportu, wzywając GW do przedłożenia korekty Raportu w terminie kolejnych 4 dni od daty wezwania GW.

13.3. Raport Interwencyjny

Na żądanie Inżyniera Kontraktu lub Zamawiającego, GW sporządzi i przekaże IK dodatkowy Raport interwencyjny o postępie prac we wskazanym przez IK lub Zamawiającego zakresie. Raport powinien zostać w przeciągu 5 dni roboczych od otrzymania polecenia IK lub Zamawiającego.

Raporty Interwencyjne podlegają zatwierdzeniu przez Inżyniera Kontraktu, które nastąpi nie później niż w terminie 14 dni od daty przedłożenia. W przypadku uwag do treści, inżynier Kontraktu odmówi zatwierdzenia danego Raportu, wzywając GW do przedłożenia korekty Raportu w terminie kolejnych 4 dni od daty wezwania GW. Raporty będą przekazywane do wglądu Zamawiającemu.

Niezależnie od powyższych obowiązków, Generalny Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania IK o wszelkich okolicznościach istotnych dla prawidłowej realizacji Umowy, w tym w szczególności o:

- a) zmianach lub pracach dodatkowych, które okażą się jego zdaniem konieczne lub celowe dla należytej realizacji Kontraktu;
- b) o wszelkich innych przeszkodach natury prawnej lub fizycznej, które mogą przeszkodzić w prawidłowym i zgodnym z Kontraktem wykonywaniu jego przedmiotu,
- c) o nowych rozwiązaniach technicznych lub technologicznych, których zastosowanie byłoby - zdaniem Wykonawcy - celowe z punktu widzenia interesów Zamawiającego.

13.4. Raport Kosztowy

Raport kosztowy składany będzie w miesięcznych odstępach. Generalny Wykonawca przedstawi Inżynierowi Kontraktu raport zawierający następujące elementy:

- stopień zaawansowania robót w odniesieniu do Harmonogramu rzeczowe-finansowego,
- stopień zaawansowania robót dodatkowych i zamiennych zgodnie z wydanymi instrukcjami IK,
- przewidywana ostateczną wartość Umowy z GW,
- wymagane Umową oświadczenia i dokumenty w sprawie zatrudnienia personelu na podstawie umowy o pracę,
- stan rozliczenia względem Podwykonawców, dalszych Podwykonawców oraz zgłoszonych podwykonawców w zakresie usług i dostaw, wraz ze szczegółowym wskazaniem kwot należnych,
- wskazanie zakresów ryzyka związanych z realizacją Umowy w zakresie kosztowym,
- inne kwestie uzgodnione z Inżynierem Kontraktu,
- uaktualniona prognoza płatności,

Raporty Kosztowe powinny być przedstawione do inżyniera Kontraktu i informacyjnie Zamawiającemu do **5-ego dnia każdego następnego miesiąca**.

Raporty Kosztowe podlegają zatwierdzeniu przez inżyniera Kontraktu, które nastąpi nie później niż w terminie 14 dni od daty przedłożenia. W przypadku uwag do treści Raportu, Inżynier Kontraktu odmówi zatwierdzenia danego Raportu, wzywając GW do przedłożenia korekty Raportu w terminie kolejnych 4 dni od daty wezwania GW.

14. ODBIORY

Generalny Wykonawca obowiązany jest pisemnie zgłaszać Inżynierowi Kontraktu oraz Zamawiającemu gotowość odbioru zakresu wykonanych czynności:

1. w przypadku gotowości do oceny mock-upów i próbek- na 20 dni roboczych przed planowanym terminem oceny,
2. w przypadku dostawy na Teren Budowy Materiałów lub Wyposażenia - na 5 dni roboczych przed planowaną dostawą
3. w przypadku Robót zanikających lub ulegających zakryciu - na 3 dni roboczych przed planowanym terminem zakrycia Robót poprzez wpis do dziennika budowy,
4. w przypadku odbioru Częściowego Elementu Skończonego - na 3 dni roboczych przed planowanym terminem odbioru,
5. w przypadku odbioru końcowego Robót Obiektu Budowlanego- na 10 dni roboczych przed planowanym terminem odbioru.
6. w przypadku odbioru ostatecznego po upływie terminu gwarancji - na 30 dni roboczych przed planowanym terminem odbioru.

We wszystkich rodzajach odbioru obowiązkowo musi uczestniczyć Generalny Wykonawca i Inżynier Kontraktu. We wszystkich rodzajach odbiorów według własnego uznania może również uczestniczyć Zamawiający i Projektant.

14.1. Odbiór materiałów i Wyposażenia

1. Odbiory materiałów i Wyposażenia będą przeprowadzone przez Inżyniera Kontraktu w uzgodnieniu z Zamawiającym, i jeżeli Zamawiający uzna za konieczne Projektanta.
2. Odbiory materiałów i Wyposażenia mogą być przeprowadzone bezpośrednio przez Inżyniera Kontraktu (z każdorazowym powiadomieniem i uzgodnieniem z Zamawiającym).
3. Odbiory Materiałów i Wyposażenia na Terenie Budowy, w przypadku późniejszego ujawnienia się wady, nie stanowią podstawy do zwolnienia GW z jego zobowiązania do należytej realizacji Umowy lub zobowiązań wynikających z gwarancji jakości i rękojmi.

14.2. Ocena i odbiór próbek oraz mock-upów

1. Odbiory próbek i mock-upów będą przeprowadzane bezpośrednio przez Inżyniera Kontraktu, Projektanta i Zamawiającego.
2. Odbiory próbek i mock-upów na Terenie Budowy, w przypadku późniejszego ujawnienia się wady, nie stanowią podstawy do zwolnienia GW z jego zobowiązania do należytej realizacji Umowy lub zobowiązań wynikających z gwarancji jakości i rękojmi.

14.3. Odbiór robót zanikających

1. Odbiory Robót zanikających lub ulegających zakryciu będą przeprowadzone bezpośrednio przez Inspektorów Nadzoru.
2. Odbiory Robót zanikających lub ulegających zakryciu zostaną potwierdzone wpisami do dziennika budowy bez sporządzania protokołu odbioru tych robót.
3. Zamawiający oraz Projektant może na własne życzenie uczestniczyć w odbiorach robót zanikających lub ulegających zakryciu.
4. W przypadku, gdy w Dokumentacji Projektowej nie ustalono wykazu robót zanikających i ulegających zakryciu, odbiory tych robót odbywają się na pisemne zgłoszenie GW i po akceptacji Inżyniera Kontraktu.
5. Odbiory Robót zanikających lub ulegających zakryciu, w przypadku późniejszego ujawnienia się wady, nie stanowią podstawy do zwolnienia GW z jego zobowiązania do należytej realizacji Umowy lub zobowiązań wynikających z gwarancji jakości i rękojmi.

14.4. Odbiór częściowy elementu skończonego

1. Przed odbiorem częściowym, Generalny Wykonawca przeprowadzi eksploatacyjne próby i pomiary kontrolne dla całego danego zakresu robót, instalacji, urządzeń wskazanych w Dokumentacji Projektowej lub zakresie wymaganych przez Inżyniera Kontraktu. Generalny Wykonawca w terminie 7 dni przed wyznaczoną datą dla wszczęcia danych prób poinformuje na piśmie IK oraz jeżeli to możliwe dokona odpowiedniego wpisu do dziennika budowy. Z

każdej z prób Generalny Wykonawca sporządza protokół, który podlega akceptacji IK. IK akceptuje lub odrzuca protokół w terminie 5 dni od jego złożenia kierując do Wykonawcy pisemne uzasadnienie dla zaniechania tej czynności, nakazując powtórzenie lub zaniechanie kolejnych prób lub pomiarów.

2. W miarę ukończenia robót stanowiących elementy skończone zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, Inżynier Kontraktu w imieniu Zamawiającego (w uzgodnieniu z nim) przeprowadzi odbiór częściowy.
3. Generalny Wykonawca na piśmie zawiadamia IK oraz Zamawiającego o osiągnięciu gotowości do odbioru częściowego, w zakresie danego elementu skończonego, a wraz z tym zawiadomieniem Generalnego Wykonawca ma obowiązek przedłożyć Inżynierowi Kontraktu następujące dokumenty:
 - zestawienie odebranych Robót zanikających i ulegających zakryciu składających się na zakres robót
 - objętych odbiorem częściowym,
 - zatwierdzone wyniki prób kontrolnych dla danego zakresu (o ile są wymagane zgodnie z Dokumentacją Projektową),
 - receptury i ustalenia technologiczne (o ile są wymagane zgodnie z Dokumentacją Projektową),
 - wyniki pomiarów kontrolnych oraz badań i oznaczeń laboratoryjnych,
 - inne dokumenty wskazane przez Inżyniera Kontraktu.
4. Inżynier Kontraktu lub Zamawiający może odrzucić zawiadomienie o osiągnięciu gotowości do odbioru częściowego bez wyznaczenia terminu odbioru częściowego - w przypadku złożenia dokumentów zawierających błędy lub gdy dokumenty te są niekompletne; w takim przypadku Inżynier Kontraktu poinformuje GW, że nie wyznaczy terminu odbioru częściowego, kierując do Generalnego Wykonawcy pisemne uzasadnienie dla zaniechania tej czynności, a Zamawiający nie jest obowiązany przyjąć wykonanych Robót częściowych – danego elementu skończonego.
5. Odbiór częściowy następuje po należyтым wykonaniu Robót i dostaw Wyposażenia objętego Umową dla danego elementu skończonego. Inżynier Kontraktu przeprowadzi czynności odbioru częściowego w terminie 3 dni roboczych od złożenia przez GW zawiadomienia o gotowości do odbioru częściowego wraz z kompletem dokumentów i przedstawi swoją opinię Zamawiającemu w tym zakresie.
6. Zamawiający nie jest obowiązany przyjmować wykonanych Robót częściowych, jeżeli zostaną stwierdzone istotne wady w ich wykonaniu - wówczas Zamawiający uprawniony jest podpisać protokół odbioru częściowego z wadami z wyznaczeniem terminu na ich usunięcie lub odmówić odbioru częściowego do czasu usunięcia wad i złożenia przez GW do IK ponownego zawiadomienie o osiągnięciu gotowości do odbioru częściowego. Wskazany termin na usunięcie wad jest wiążący - pod rygorem kar umownych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zasięgnięcia przed dokonaniem odbioru opinii Autora Projektu.
7. Odbiory częściowe Robót są dokonywane w celu zapłaty części wynagrodzenia. Odbiór częściowy i zapłata części wynagrodzenia nie rozlicza stron Umowy z części robót ze skutkiem wygaśnięcia w części ich zobowiązań i nie pozbawia możliwości całościowego rozliczenia robót po oddaniu całości przedmiotu Umowy, a Zamawiający i Inżynier Kontraktu uprawniony jest przy odbiorze końcowym oraz odbiorze całościowym korygować swoje stanowisko, co do już dokonanych rozliczeń częściowych. Ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia przechodzi na Zamawiającego dopiero z dniem dokonania odbioru końcowego.
8. Odbiory częściowe, w przypadku późniejszego ujawnienia się wady, nie stanowią podstawy do zwolnienia GW z jego zobowiązania do należytej realizacji Umowy lub zobowiązań wynikających z gwarancji jakości i rękojmi.
9. Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 8.

14.5. Odbiór końcowy obiektu budowlanego

1. Przed odbiorem końcowym GW przeprowadzi eksploatacyjne próby końcowe i pomiary kontrolne dla całego zakresu Robót, instalacji, urządzeń wskazanych w Dokumentacji Projektowej lub wymaganych przez Inżyniera Kontraktu. Generalny Wykonawca w terminie 5 dni przed wyznaczoną datą dla wszczęcia danych prób poinformuje na piśmie Inżyniera Kontraktu. Z każdej z prób GW sporządza protokół, który podlega akceptacji IK. IK akceptuje lub odrzuca protokół w terminie 7 dni roboczych od jego złożenia kierując do GW pisemne uzasadnienie dla zaniechania tej czynności, nakazując powtórzenie lub zaniechanie kolejnych prób lub pomiarów.
2. W przypadku Obiektu Budowlanego, dla którego wymagane było pozwolenie na budowę, Generalny Wykonawca przeprowadza wszelkie czynności, próby, uzyskuje wszelkie zgody i akceptacje i składa do akceptacji Inżyniera Kontraktu wszystkie wymagane prawem oraz Dokumentacją Projektową dokumenty niezbędne do uzyskania pozwolenia na użytkowanie. Inżynier Kontraktu w ciągu 15 dni roboczych dokonuje oceny złożonych dokumentów pod kątem formalnym lub przekazuje na piśmie uwagi w tym zakresie GW. Akceptacja przedmiotowych dokumentów przez IK nie zwalnia GW z odpowiedzialności uzyskania Pozwolenia na użytkowanie. GW po uzyskaniu akceptacji inżyniera Kontraktu na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw uzyska w imieniu Zamawiającego prawomocną decyzję o pozwoleniu na użytkowanie przed zgłoszeniem go do odbioru końcowego.
3. Przed zawiadomieniem o odbiorze końcowym, Generalny Wykonawca jest zobowiązany uzyskać pisemną akceptację docelowego użytkownika lub gestora sieci Obiektu Budowlanego.
4. Wykonawca zawiadamia pisemnie Inżyniera Kontraktu oraz Zamawiającego o osiągnięciu gotowości do odbioru końcowego, a wraz z tym zawiadomieniem GW ma obowiązek przedłożyć IK w formie operatu kolaudacyjnego w 3 (trzech) egzemplarzach (1 oryginał dokumentów + 2 kopie + wersja elektroniczna) zbiór wszystkich dokumentów niezbędnych do odbioru, w tym:
 - Dziennik Budowy
 - Oświadczenie Kierownika Budowy o zgodności wykonania Obiektu Budowlanego z Dokumentacją Projektową, w tym z Projektem Budowlanym i warunkami Pozwolenia na Budowę,
 - Oświadczenie Kierownika Budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy dla Obiektu Budowlanego, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
 - zaakceptowane protokoły badań końcowych i sprawdzeń,
 - wszystkie instrukcje obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji, wyposażenia,
 - dokumentację geodezyjną, zawierającą wyniki geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej oraz informację o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub odstępstwach od tego projektu, sporządzoną przez osobę wykonującą samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe,
 - dokumentację powykonawczą wraz z oświadczeniem GW, że wbudowane materiały posiadają wszystkie atesty i dopuszczenia oraz deklaracje zgodności atesty certyfikaty itp., przygotowaną zgodnie z wymaganiami opisanymi w niniejszym opracowaniu,
 - prawomocne pozwolenie na użytkowanie,
 - skuteczne zawiadomienie o zakończeniu robót,
 - wykaz środków trwałych,
 - wykaz wyposażenia.
5. Prawo do przeprowadzania odbioru końcowego ma powołana przez Zamawiającego Komisja do odbioru końcowego, której podstawowy człon tworzą:
 - Zamawiający,
 - Inżynier Kontraktu,

- Kierownik Budowy,
 - Projektant,
 - przedstawiciele GW,
 - przedstawiciele zainteresowanych instytucji.
6. Komisja odbioru końcowego wyznaczy termin oraz przeprowadzi czynności odbioru końcowego w terminie do 30 dni od dnia otrzymania od GW kompletnego zawiadomienia o gotowości do odbioru końcowego.
 7. W przypadku stwierdzenia w toku odbioru końcowego braku wykonania Umowy, w szczególności, gdy przedmiot zamówienia został wykonany niezgodnie z projektem i zasadami wiedzy technicznej lub stwierdzone wady są na tyle istotne, że obiekt nie nadaje się do użytkowania lub stwierdzone wady wyłączają normalne wykorzystanie obiektu zgodnie z przeznaczeniem i celem Umowy lub odbierają mu cechy (w tym estetyczne) właściwe lub wyraźnie zastrzeżone w Umowie - Zamawiający może odmówić odbioru i skorzystać z uprawnień przysługujących mu na wypadek zwłoki GW w wykonaniu Umowy.
 8. W przypadku stwierdzenia w toku odbioru końcowego wad nieistotnych - Zamawiający dokonując odbioru wskaże w protokole odbioru końcowego z wadami zastrzeżenia, co do wykonania Umowy i zawrze w protokole odbioru końcowego z wadami wykaz stwierdzonych wad oraz wyznaczy terminy ich usunięcia lub złoży oświadczenie o wyborze innego uprawnienia przysługującego mu z tytułu odpowiedzialności Generalnego Wykonawcy za wady ujawnione przy odbiorze. Dokonanie odbioru końcowego z wadami - nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności z tytułu rękojmi, gwarancji lub nienależytego wykonania Umowy.
 9. Z czynności odbioru końcowego sporządza się protokół odbioru końcowego lub protokół odbioru końcowego z wadami, który powinien zawierać ustalenia poczynione w toku odbioru, a w szczególności:
 - miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia odbioru,
 - listę dokumentów do odbioru przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę,
 - ustalenia, co do zgodności wykonanych Robót z Umową
 - listę ujawnionych wad (w przypadku protokołu końcowego z wadami) oraz termin ich usunięcia,
 - decyzje Zamawiającego, co do przyjęcia lub odmowy przyjęcia Przedmiotu Umowy oraz wyborze przez Zamawiającego uprawnienia przysługującego mu w związku z podjętą decyzją,
 - oświadczenia i wyjaśnienia Generalnego Wykonawcy i osób uczestniczących w odbiorze,
 - podpisy osób uczestniczących w odbiorze.
 10. Protokół odbioru końcowego podpisany przez uczestniczących w odbiorze, doręcza się Generalnemu Wykonawcy w dniu zakończenia czynności odbioru.
 11. Usunięcie wszystkich usterek wyspecyfikowanych w trakcie odbioru końcowego uznaje się za datę zakończenia robót budowlanych.
 12. Wydanie obiektu budowlanego przez GW Zamawiającemu objętego odbiorem końcowym następuje wraz z podpisaniem protokołu odbioru końcowego z wadami lub bez wad.
 13. W ramach przekazania obiektu Zamawiającemu zostanie sporządzony protokół spisania stanu wszystkich liczników.
 14. W ramach przekazania obiektu Zamawiającemu zostanie przekazana szczegółowa dokumentacja fotograficzna wszystkich pomieszczeń.
 15. W przypadku podpisania protokołu końcowego z wadami, po zgłoszeniu przez GW usunięcia wad, IK i Zamawiający dokonują sprawdzenia usunięcia tych wad i zostaje sporządzony protokół odbioru końcowego (bez wad). Od momentu podpisania protokołu końcowego bez wad rozpocznie bieg terminu Gwarancji.

16. W przypadku określonym w pkt 5 powyżej - dla ustalenia nowego termin osiągnięcia gotowości do odbioru końcowego, wyznaczenia terminu odbioru końcowego oraz przeprowadzenia odbioru powyższe postanowienia - stosuje się odpowiednio.
17. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 9.

14.6. Odbiór ostateczny obiektu budowlanego

1. Zamawiający przed upływem terminu rękojmi czy gwarancji jakości, a przed terminem zwrotu (zwolnienia) kaucji gwarancyjnej (.....% zabezpieczenia należytego wykonania umowy), powinien wezwać wykonawcę do udziału w „przeglądzie pogwarancyjnym”.
2. Przeгляд pogwarancyjny nie wyklucza obowiązku zgłaszania przez zamawiającego (w okresie rękojmi czy gwarancji jakości) wad, które się ujawnią w okresie rękojmi. W przypadku, kiedy zamawiający nie wykonuje tego obowiązku, a wada wykryta a niezgłoszona do naprawy przez wykonawcę spowoduje powstanie innych wad i strat zamawiającego, wykonawca nie odpowiada za szkody z tym związane
3. Odbiór pogwarancyjny powinien mieć charakter dwustronny, a w przeglądzie pogwarancyjnym powinni uczestniczyć:
 - projektant,
 - kierownik budowy i kierownicy robót,
 - inspektor nadzoru inwestorskiego,
 - użytkownik
4. Przy odbiorze pogwarancyjnym należy uwzględnić normalne zużycie przyborów i wyposażenia technicznego obiektu budowlanego, na które termin gwarancji już minął wcześniej.
5. Z przeglądu pogwarancyjnego należy sporządzić dokument, w którym powinna dominować treść techniczna oceny jakości wykonania.
6. W przypadku, kiedy w czasie odbioru pogwarancyjnego ujawnione zostaną wady, których wcześniej nie dało się wykryć pomimo staranności zamawiającego (użytkownika), wady te (nazywane usterkami, aby obniżyć ich znaczenie przy ocenie jakości wykonania) powinny być ujawnione w dokumencie z przeglądu pogwarancyjnego i, po uzgodnieniu z użytkownikiem i wykonawcą robót, ustalony termin ich usunięcia.

15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZAPLECZA BUDOWY

15.1. Prawo do dysponowania terenem

Zamawiający przekazuje Generalnemu Wykonawcy Teren Budowy. W przypadku kiedy GW będzie chciał zlokalizować zaplecze budowy poza tym obszarem, w zakresie GW jest pozyskanie wymaganych zgód i zezwoleń, a także pokrycie kosztów użytkowania innych terenów.

15.2. Potrzeby Zamawiającego w zakresie zaplecza budowy

Generalny Wykonawca udostępni nieodpłatnie Zamawiającemu na terenie budowy, przez cały okres trwania budowy, pomieszczenie biurowe składające się z dwóch kontenerów połączonych w jedno pomieszczenie, wyposażone w stół konferencyjny dla min. 6 osób, 6 krzeseł, 3 zamykane szafy do przechowywania dokumentacji, 1 szafę do przechowywania ubrań, wieszak oraz Internet dla potrzeb Inwestora oraz jednego oddzielnego kontenera biurowego wyposażonego w dwa biurka, dwa krzesła i dwie szafy. Pomieszczenia powinny być z dostępem do naturalnego światła i klimatyzowane. Do pomieszczeń (strefy zajmowanej przez Inwestora) powinien przynależeć jeden kontener socjalny (toaleta męska, toaleta damska, aneks kuchenny) do wyłącznego użytku Inwestora. Koszty utrzymania pomieszczeń wraz z wszelkimi opłatami, w tym sprzątnięcia będzie ponosił Generalny Wykonawca. Generalny Wykonawca udostępni nieodpłatnie Zamawiającemu na terenie budowy, przez cały okres trwania budowy, dwa miejsca parkingowe dla samochodów osobowych na terenie zaplecza budowy oznaczonych tabliczką oraz zezwoli na parkowanie samochodami osobowymi na pozostałych miejscach postojowych, o ile będą dostępne.

15.3. Potrzeby IK w zakresie zaplecza budowy

Generalny Wykonawca udostępni nieodpłatnie Inżynierowi Kontraktu na terenie budowy, przez cały okres trwania budowy, zaplecze socjalno-biurowe wyposażone w media (woda, prąd, kanalizacja, klimatyzacja) oraz Internet, składające się z:

- Sali konferencyjnej 2-kontenerowej, wyposażonej w stół konferencyjny oraz krzesła dla 15 osób, zamykane szafki na sprzęt ochronny dla gości;
- Dwóch pomieszczeń biurowych 2-kontenerowych wyposażonych w 5 biurek, 5 krzeseł biurowych, 5 kontenerów (szafka pod biurko), stolik i 3 krzesła, czterech zamykanych szaf na dokumenty, wieszak na ubrania - każde;
- Kontenera socjalnego (toalety, z sekcją pisuarową i umywalkową);
- Kontenera socjalnego wyposażonego w trzy stoły, sześć krzeseł, szafa zamykana, kosz na śmieci, mikrofalówka, lodówka, zmywarka, zlew, wieszak;
- Kontenera biurowego wyposażonego w biurko, krzesło biurowe, dwa krzesła, 4 szafy zamykane, kontenera biurowego (szafka pod biurko), wieszak;
- Kontenera biurowego wyposażonego w biurko, krzesło biurowe, dwa krzesła, 4 szafy zamykane, kontenera biurowego (szafka pod biurko) oraz wieszaka na ubrania;
- Kontenera biurowego wyposażonego w biurko, krzesło biurowe, dwa krzesła, 4 szafy zamykane, kontenera biurowego (szafka pod biurko) oraz wieszaka na ubrania;
- Dwa kontenery wyposażone w 2 stoły, 4 krzesła oraz po 8 szaf otwartych oraz wieszaka na ubrania;

Pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi powinny być z dostępem do naturalnego światła dziennego. Ponadto GW udostępni nieodpłatnie Inżynierowi Kontraktu na terenie budowy, przez cały okres trwania budowy, 4 miejsca parkingowe dla samochodów osobowych na terenie zaplecza budowy oznaczonych tabliczką "IK" oraz zezwoli na parkowanie samochodami osobowymi na pozostałych miejscach postojowych, o ile będą dostępne.

15.4. Goście na budowie

Ze względu na prestiżowy charakter Inwestycji, Zamawiający planuje regularne wizytacje budowy wraz z gośćmi z różnych instytucji, na każdym etapie realizacji.

Generalny Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia wstępu na budowę gości Zamawiającego, o ile będzie to możliwe ze względów bezpieczeństwa i higieny pracy. Generalny Wykonawca zapewni w tym celu dla gości środki ochrony osobistej w ilości 20 szt. (kaski w kolorze białym z napisem „GOŚĆ”, kamizelki w kolorze niebieskim z napisem „GOŚĆ”, obuwie bezpieczne, okulary, rękawice ochronne oraz inne środki ochrony osobistej wymagane przepisami BHP a także rzeczy jednorazowe takie jak, czapki pod kaski w ilości zapewniającej stały ich zapas) oraz będzie je przechowywał na terenie zaplecza budowy IK. W przypadku odmowy Kierownika Budowy wstępu dla gości z uzasadnionych względów, podyktowanych aktualnym stanem wykonywanych robót, Kierownik Budowy wyznaczy inny dogodny termin. Wizyty gości na budowie będą zgłaszane z jednodniowym wyprzedzeniem.

16. BUDOWA

16.1. Przygotowanie do realizacji inwestycji

Zamawiający przewiduje przez rozpoczęciem budowy organizację spotkania z Projektantami w celu zapoznania się z zespołem oraz:

a. Prezentacji projektu, głównych założeń, prezentacji rysunków

b. Prezentacji zasad współpracy i oczekiwań Architektów

W zakresie ogrodzenia terenu budowy Generalny Wykonawca będzie miał obowiązek dostosować się do przyjętych przez Zamawiającego rozwiązań w zakresie formy i estetyki ogrodzenia. Ponadto GW będzie miał obowiązek wkomponować w ogrodzenia wizualizacje i banery Zamawiającego, inżyniera Kontraktu, Projektanta oraz własny w uzgodnionej z Zamawiającym formie.

16.2. Teren Budowy

1. Zamawiający w terminie do 30 dni od zawarcia Umowy (po spełnieniu wszystkich warunków opisanych w Umowie i Książce Projektu, które warunkują przekazanie Terenu Budowy), przekazuje Generalnemu Wykonawcy prawo dostępu do Terenu Budowy i jego używania (Protokół przekazania Terenu budowy stanowi załącznik nr 1). Strony mogą uzgodnić inny termin przekazania Terenu Budowy, jednakże Zamawiający może wstrzymać każde takie prawo dostępu do Terenu Budowy do czasu dostarczenia i zatwierdzenia:
 - a) harmonogramu rzeczowo-finansowego;
 - b) rozбивcia zestawienia cen ryczałtowych na elementy skończone;
 - c) dokumentów potwierdzających zawarcie i ważność umowy lub umów ubezpieczenia (w szczególności; poświadczoną za zgodność z oryginałem przez ubezpieczyciela kopię umowy (polisy), certyfikaty wraz z mającymi do nich zostawanie warunkami potwierdzającymi, że wymagane ubezpieczenia zostały zawarte i są obowiązujące wraz z dowodami, że zostały prawidłowo opłacone - zgodnie z Umową;
 - d) wykazu personelu pełniącego funkcje techniczne wraz z uprawnieniami budowlanymi oraz zaświadczeniem o przynależności do izby inżynierów budownictwa;
 - e) Planu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia;
 - f) zaświadczeń i informacji wynikających z art. 41 Prawa budowlanego dotyczących Wykonawcy;
 - g) Plan Zapewnienia Jakości;
2. Generalny Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć Teren Budowy oraz zagwarantować bezpieczne korzystanie z terenu bezpośrednio przylegającego do Terenu Budowy, a także zabezpieczyć materiały, sprzęt i roboty zgromadzone na Terenie Budowy. Zobowiązanie niniejsze obejmuje także obowiązek zapewnienia bezpiecznej komunikacji do i z Terenu Budowy, odpowiednich wynagrodzeń oraz odpowiedniego oznakowania Terenu Budowy. Generalny Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie instalacji i urządzeń znajdujących się na Terenie Budowy i w jej bezpośrednim otoczeniu przed ich zniszczeniem, zanieczyszczeniem lub uszkodzeniem w trakcie wykonywania robót;
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za mienie Wykonawcy zgromadzone na Terenie Budowy. Od chwili przejścia Terenu Budowy aż do chwili dokonania odbioru końcowego robót, Generalny Wykonawca ponosi ryzyko przypadkowej, tj. spowodowanej okolicznościami, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, utraty lub uszkodzenia zgromadzonych tam materiałów, sprzętu Wykonawcy, mienia Wykonawcy i/lub Robót.
4. Generalny Wykonawca odpowiada za zapewnienie porządku na Terenie Budowy oraz za przestrzeganie odpowiednich przepisów, regulujących zachowanie się wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego na Terenie Budowy.
5. Generalny Wykonawca utrzyma porządek i ład na Terenie Budowy, a także właściwie zorganizuje swoje zaplecze i przestrzeń użytkowo-biurową dla swego personelu oraz do dyspozycji osób wskazanych przez Zamawiającego w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w tym zapewni własnym staraniem i na własny koszt kontenery na odpady, segregację odpadów, usunięcie śmieci, gruzu i zbędnych materiałów poza Teren Budowy, utylizację odpadów niepodlegających przyjęciu na wysypisko śmieci - zgodnie z właściwymi przepisami prawa polskiego.
6. Obowiązek zapewnienia odpowiednich mediów w ramach Terenu Budowy, w tym dostawy wody, odprowadzenia ścieków, dostawy prądu i gazu, na Teren Budowy oraz koszty z tym związane, obciążają Wykonawcę.
7. Przed zgłoszeniem gotowości do odbioru końcowego Generalny Wykonawca będzie miał obowiązek uprzątnąć i usunąć z Terenu Budowy cały sprzęt Generalnego Wykonawcy, nadmiar materiałów, złom, odpady i wszelkie zbędne pozostałości po robotach. Generalny Wykonawca pozostawi Teren Budowy i jego okolice w czystym i bezpiecznym stanie, umożliwiającym normalne użytkowanie. Generalny Wykonawca zakończy wszelkie odtworzenia i odbudowy

dróg, sieci i innych obiektów uszkodzonych w trakcie realizacji Umowy, przed zgłoszeniem gotowości do odbioru końcowego.

8. Generalny Wykonawca ograniczy dostęp do Terenu Budowy osobom postronnym poprzez wprowadzenie ścisłego monitoringu osób wchodzących i wychodzących z Terenu Budowy poprzez zastosowanie odpowiedniego systemu.
9. Generalny Wykonawca umieści na terenie budowy lub w jej sąsiedztwie kamerę i zapewni dostęp online do obrazu z kamery i do archiwalnych zapisów z niej przez cały okres trwania Umowy. Po zakończeniu Umowy GW prześle cały zapis z kamery.

16.3. Ochrona terenu budowy

Generalny Wykonawca, od dnia przejścia placu budowy, przez cały okres trwania budowy zapewni:

- ogrodzenie i oświetlenie placu budowy w sposób trwały i uniemożliwiający wstęp na teren budowy osobom postronnym.
- ochronę całego Terenu Budowy przez 24h 7 dni w tygodniu.
- zorganizowanie kontrolowanych wjazdów i wyjazdów a także wejść i wyjść na teren budowy wszystkich pracowników i uczestników projektu, dostawców i gości. W przypadku osób wchodzących na teren budowy, jako „gość” każdorazowo powinno zostać określone i zapisane czym gościem jest dana osoba (podanie imienia i nazwiska, stanowiska i firmy pracownika lub uczestnika projektu). Osoby wchodzące lub wjeżdżające na teren budowy, jako „gość” powinny być od razu wyposażane w środki ochrony osobistej lub kierowane bezpośrednio do biura Kierownika budowy lub Inżyniera Kontraktu.

Codziennie musi być sprawdzona lista osób wchodzących i wychodzących z placu budowy.

16.4. Organizacja placu budowy

Organizacja placu budowy należy do Generalnego Wykonawcy. GW powinien wziąć pod uwagę wszystkie opisane powyżej wymagania Zamawiającego i Inżyniera Kontraktu. W przypadku braku możliwości ich spełnienia, należy je uzgodnić Zamawiającym i/lub Inżynierem Kontraktu.

Dla łatwiejszego rozróżnienia na budowie poszczególnych uczestników procesu inwestycyjnego wprowadza się następujące oznaczenia kolorystyczne:

- Zamawiający - kamizelki w kolorze czerwonym z napisem „INWESTOR”, białe kaski
- Inżynier Kontraktu i Projektanci - kamizelki w kolorze pomarańczowym odpowiednio z napisem „INŻYNIER KONTRAKTU” i „PROJEKTANT”, białe kaski
- Generalny Wykonawca - kamizelki w kolorze żółtym, nadzór budowy kaski w kolorze białym, pracownicy fizyczni podzieli na branże i przypisane przez GW kolory kasków.
- Goście - kamizelki w kolorze niebieskim z napisem „GOŚĆ”, białe kaski.

Rozliczenie mediów - koszty zużycia mediów podczas budowy, aż do momentu przekazania budynku Zamawiającemu ponosi GW. W przypadku np. energii elektrycznej, gdy przed zakończeniem budowy Zamawiający podpisze umowę na docelowe zasilanie - wzajemne rozliczenia za prąd do momentu przekazania budynku będą rozliczane na zasadzie refakturowania kosztów poniesionych obciążonych podatkiem VAT (Zamawiający refakturuje koszty do GW - GW płaci za media przez ten okres) - dotyczy wody, ciepła, ścieków, prądu itp.

Wytyczne Zamawiającego dotyczące organizacji Terenu Budowy przez Generalnego Wykonawcy:

Ze względu na reprezentacyjny charakter inwestycji oraz lokalizację Zamawiający przykłada szczególną wagę do estetyki placu budowy. W związku z powyższym poniżej zostały zdefiniowane główne wymagania Zamawiającego co do organizacji placu budowy przez Wykonawcę:

- Wykonawca jest zobowiązany do wykonania ogrodzenia placu budowa z płyt OSB pomalowanych na kolor biały, tworzących jednolitą estetyczną powierzchnię;
- W ogrodzeniu Wykonawca zaprojektuje i wykona (w uzgodnieniu z Zamawiającym) 4 punkty z wizjerami (okienkami) przez które mieszkańcy będą mogli oglądać postępy w realizacji budowy;
- Wykonawca jest zobowiązany do wykonania tarasu widokowego o konstrukcji stalowej (projekt po stronie Wykonawcy) o powierzchni min. 25 m², zadaszonego min. w 30%. Na

tarasie powinien znajdować się punkt zasilający o mocy min. 10 kW. Na tarasie należy przewidzieć miejsca do prezentacji informacji na temat prowadzonej inwestycji. Przed realizacją Wykonawca uzyska akceptację lokalizacji i projektu tarasu przez Zamawiającego;

- Wykonawca przygotowuje wydrukowane plansze o wymiarach ok. 2x3m pokazujące wizualizację inwestycji. Zamawiający przekazuje Wykonawcy projekt wizualizacji (max 20 sztuk);
- Wykonawca będzie zobowiązany do rejestrowania w trybie 24h/7 dni w tygodniu obrazu wideo z postępu prac podczas realizacji inwestycji. Lokalizacja kamery (kadr) zostanie ustalony z Zamawiającym. Materiał z zapisu kamer będzie przekazywany Zamawiającemu w cyklach miesięcznych, a na zakończenie budowy Wykonawca przekazuje cały zapis z kamer wideo. Zamawiający zaznacza, że zapis z kamer będzie używany przez Zamawiającego do celów promocyjnych i będzie poddawany przez niego obróbce.
- Generalny Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia miejsca na placu budowy na postawienie punktu informacyjnego (kontener o powierzchni około 40m²). Lokalizacja przy ogrodzeniu placu budowy, aby osoby odwiedzające mogły wejść do punktu informacyjnego bez konieczności wchodzenia na plac budowy. W lokalizacji punktu informacyjnego przewidzieć zasilanie elektroenergetyczne o mocy min. 10kW (po stronie Wykonawcy). Projekt oraz dostarczenie punktu informacyjnego po stronie Zamawiającego.

Przed przystąpieniem do organizacji Terenu Budowy Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia planu zagospodarowania placu budowy wraz z rysunkami elewacji ogrodzenia placu budowy i zaplecza zawierającymi informację na temat planowanej identyfikacji wizualnej Wykonawcy, a także uwzględniające powyższe wymagania Zamawiającego. Dokument ten będzie podlegał zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Powyższe wymagania nie są listą zamkniętą. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że zachodzi konieczność montażu dodatkowych elementów związanych z identyfikacją wizualną Wykonawca będzie zobowiązany do współpracy w tym zakresie z Zamawiającym.

16.5. *Uprawnienia kontrolne*

1. Zamawiający oraz Inżynier Kontraktu mogą w każdym czasie kontrolować sposób realizacji Umowy. W tym celu Generalny Wykonawca zapewni IK i/lub Zamawiającemu nieograniczony dostęp do Terenu Budowy oraz do wykonywanych robót na każdym etapie ich wykonywania.
2. W przypadku niezgodności wykonywanych czynności z Umową, Zamawiający może na każdym etapie prac nakazać usunięcie wad i wykonanie przedmiotu Umowy zgodnie z Umową.
3. Realizując swoje uprawnienia kontrolne Inżynier Kontraktu, po akceptacji Zamawiającego, może żądać od Generalnego Wykonawcy przeprowadzenia określonych badań, mających na celu wykazanie zgodności robót z Umową. Koszt takich badań poniesie Generalny Wykonawca, chyba, że okaże się, że żądanie przeprowadzenia badań było nieuzasadnione, wtedy koszt poniesie Zamawiający.
4. W przypadku, gdy przedmiot Umowy realizowany będzie bez należytej staranności, niezgodnie z Umową, Zamawiający może wezwać Generalnego Wykonawcę do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, Zamawiający może od Umowy odstąpić zgodnie z postanowieniami Umowy.
5. Generalny Wykonawca zapewni również nieograniczony dostęp do Terenu Budowy i wykonywanych Robót instytucjom kontrolnym, odpowiedzialnym za nadzór, koordynację i kontrolę związaną z realizacją Umowy.

16.6. *Pracownicy*

Każdy pracownik musi być wyposażony w niezbędne środki ochrony osobistej adekwatne do wykonywanej pracy. Stwierdzone przez IK lub Inspektorów Nadzoru braki w tym zakresie każdorazowo będą karane finansowo zgodnie z postanowieniami Umowy.

Na terenie całej Budowy obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających. Stwierdzone przez IK lub inspektorów Nadzoru naruszenia w tym zakresie każdorazowo będą karane finansowo zgodnie z postanowieniami Umowy.

Generalny Wykonawca zapewni wyposażenie każdego pracownika w identyfikator ze zdjęciem zawierający imię, nazwisko oraz firmę przymocowany do odzieży roboczej w sposób nieutrudniający wykonywanie pracy. Ważność identyfikatorów nie powinna być dłuższa niż 6 miesięcy, a następnie identyfikatory powinny zostać wymienione na nowe. O każdej wymianie identyfikatorów należy poinformować Inżyniera Kontraktu i przedstawić jego nowy wzór. Stwierdzone przez IK lub inspektorów Nadzoru braki w tym zakresie każdorazowo będą karane finansowo zgodnie z postanowieniami Umowy.

GW zapewni wszystkim pracownikom odpowiednie zaplecze socjalne zapewniające miejsce spożywania posiłków w trakcie przerw, szatnie do przebierania się i przetrzymywania odzieży roboczej, a także rozlokuje na terenie budowy odpowiednią ilość ustępów itp...

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 – PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PLACU BUDOWY

Załącznik nr 2 – FORMULARZ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI

Załącznik nr 3 – INSTRUKCJA INŻYNIERA KONTRAKTU

Załącznik nr 4 – KARTA ZATWIERDZENIA PRÓBK

Załącznik nr 5 – KARTA ZATWIERDZENIA MATERIAŁU

Załącznik nr 6 – KARTA ZATWIERDZENIA MOCK-UPU

Załącznik nr 7 – PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT ZANIKAJĄCYCH LUB ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU

Załącznik nr 8 – PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWEGO ODBIORU ROBÓT

Załącznik nr 9 – PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO OBIEKTU BUDOWLANEGO

Załącznik nr 9A – PROTOKÓŁ ODBIORU OSTATECZNEGO OBIEKTU BUDOWLANEGO

Załącznik nr 10 – NOTATKA ZE SPOTKANIA

Załącznik nr 11 – FORMULARZ ZAPYTANIA O INFORMACJĘ

Załącznik nr 12 – FORMULARZ ZAPYTANIA O WYCENĘ

Załącznik nr 13 – FORMULARZ ZGŁOSZENIA USTERKI / RAPORT ZDARZEŃ/ RAPORT BHP

Załącznik nr 14 – PROTOKÓŁ RZECZOWO-FINANSOWY

Załącznik nr 15 – PRZEJŚCIOWY PROTOKÓŁ ŚWIADECTWA PŁATNOŚCI