

KSIĄŻKA PROJEKTU

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: Portico Project Management Sp. z o.o. i Wspólnicy Sp.k.

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		9
4.1. Struktura Zespołu Zamawiającego		9
4.2. Struktura Zespołu Inżyniera Kontraktu		9
4.3. Struktura Zespołu Projektowego		9
4.4. Struktura Zespołu Generalnego Wykonawcy		10
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW UCZESTNIKÓW INWESTYCJI		12
5.1. Zakres obowiązków Zamawiającego		12
5.2. Zakres obowiązków Inżyniera Kontraktu		12
5.3. Zakres obowiązków Projektantów		14
5.4. Zakres obowiązków Generalnego Wykonawcy		15
6. KOMUNIKACJA I KORESPONDENCJA		20
6.1. Spotkania koordynacyjne (narady)		21
6.2. Instrukcje Inżyniera Kontraktu		23
6.3. Zmiana inicjowana przez Zamawiającego, Projektanta, Generalnego Wykonawcę, Inżyniera Kontraktu.		23
6.4. Platforma elektroniczna do administrowania		23
7. FINANSE		26
7.1. Płatność Miesięczna		26
7.2. Płatność Końcowa		27
7.3. Wpływ Zmiany i Instrukcji na koszt Realizacji Projektu		27
8. DOKUMENTACJA		28
8.1. Dokumentacja dostarczona przez Projektanta		28
8.2. Akceptacja dokumentacji dostarczone przez GW		29
8.3. Dokumentacja Powykonawcza		30
8.4. Podręcznik działania i konserwacji		32
9. PROCEDURY AKCEPTACJI PRZEZ INŻYNIERA KONTRAKTU		32
9.1. Akceptacja kart zatwierdzenia mockup-ów		32
9.2. Akceptacja kart zatwierdzenia materiałów		33
10. ZAPYTANIE O INFORMACJĘ WYSTOSOWANE PRZEZ GENERALNEGO WYKONAWCĘ		34
11. ZAPYTANIE O WYCENĘ SKIEROWANE DO GENERALNEGO WYKONAWCY		34
12. ZGŁOSZENIE USTERKI/ ZDARZENIA/ KOLIZJI		34
13. RAPORTY GENERALNEGO WYKONAWCY		35
13.1. Raport Tygodniowy		35
13.2. Raporty Miesięczne		36
13.3. Raport Interwencyjny		36
13.4. Raport Kosztowy		36
14. ODBIORY		37
14.1. Odbiór materiałów i wyposażenia		37

14.2. Ocena próbek oraz mockup-ów	37
14.3. Odbiór robót zanikających	37
14.4. Odbiór częściowy postępu Robót	38
14.5. Odbiór końcowy Inwestycji	39
14.6. Odbiór ostateczny Inwestycji	41
15. Wymagania dotyczące placu budowy	42
15.1. Prawo do dysponowania terenem	42
15.2. Potrzeby Zamawiającego w zakresie zaplecza budowy	42
15.3. Goście na budowie	42
16. BUDOWA	43
16.1. Przygotowanie do realizacji inwestycji	43
16.2. Teren Budowy	43
16.3. Ochrona terenu budowy	44
16.4. Organizacja placu budowy	44
16.5. Uprawnienia kontrolne	46
16.6. Pracownicy	46
Lista załączników	47

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 muszą być 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.

Książka Projektu może podlegać aktualizacjom w czasie realizacji Inwestycji, w szczególności w sytuacji zmiany warunków i zamierzeń, które wynikną lub pojawią się w trakcie trwania postępowań przetargowych. Zmiana Szczegółowego Planu Realizacji Zamierzenia Inwestycyjnego będzie wymagała uprzedniej zgody Zamawiającego i nastąpi poprzez jego pisemną aktualizację.

DEFINICJE

ZAMAWIAJĄCY - Akademia Muzyczna imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy, która zawarła Umowę z Generalnym Wykonawcą, Inżynierem Kontraktu oraz Autorem Projektu

AUTOR PROJEKTU - Pracownia Plus3 Architekci 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 Projektowego, 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 Umowie 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 (STWIORB) 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, dokumenty formalne, jak warunki techniczne, uzgodnienia, umowy przyłączeniowe, zezwolenia, udostępnione w czasie procedury przetargowej oraz w trakcie realizacji Umowy przez Zamawiającego

HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY (zwany dalej także HRF)- dokument określający przewidywany postęp Robót, oraz termin i wartość płatności należnych Generalnemu Wykonawcy, przekazany przez Generalnego Wykonawcę i zatwierdzony przez Zamawiającego i Inżyniera Kontraktu na zasadach określonych w Książce Projektu

KAMIEŃ MIŁOWY- oznaczony w Harmonogramie Rzeczowo- Finansowym i określony w Umowie punkt czasu określający nieprzekraczalny moment na wykonanie przez Wykonawcę określonego zakresu Robót.

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 oraz wynika z udostępnionej przez Zamawiającego Dokumentacji Projektowej pod nazwą „Projekt Nowej Siedziby Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego wraz z infrastrukturą wewnętrzną i zewnętrzną przy ul Chodkiewicza 9-11 w Bydgoszczy” i dokumentów formalnych

INŻYNIER KONTRAKTU (zwany dalej także 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 Generalnym Wykonawcą na potrzeby realizacji Przedmiotu umowy, które łącznie składają się na Umowę, obejmujące:

- dokument umowy wraz z załącznikami,
- OPZ- Opis Przedmiotu Zamówienia,
- Specyfikację Warunków Zamówienia, Ogłoszenie o Postępowaniu z załącznikami w tym Dokumentacją Projektową oraz pytania i odpowiedzi udzielone w przetargu,
- ofertę Generalnego Wykonawcy wraz z załącznikami

KSIĄŻKA PROJEKTU (zwana dalej także KP) – oznacza niniejszy dokument określający zakres czynności i działań podejmowanych przez strony w trakcie realizacji Umowy w zakresie uzupełniającym lub uszczegóławiającym postanowienia Umowy

MATERIAŁY - oznaczają wszelkiego rodzaju tworzywa, surowce, materie, a także wyroby, 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) składający się na Inwestycję, 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 lub elementów Robót, szczegółowo określona w Księżce Projektu

ODBIÓR KOŃCOWY - procedura odbioru całego przedmiotu Umowy szczegółowo określona w Księżce Projektu

ODBIÓR OSTATECZNY- procedura odbioru całego przedmiotu Umowy po zakończeniu okresu gwarancyjnego szczegółowo określona w Księżce Projektu

OFERTA - Dokumenty złożone przez Wykonawcę w trakcie procedury przetargowej: oferta Generalnego Wykonawcy wraz z załącznikami

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zwany dalej także OPZ) - oznacza dokument szczegółowo opisujący przedmiot Umowy oraz sposób jego realizacji stanowiący załącznik SWZ

POLECENIE ZMIANY- procedura i dokument polecająca Generalnemu Wykonawcy realizację Robót w określony sposób uściślony lub zmieniony względem Dokumentacji Projektowej lub innych dokumentów Umowy

PRAWO AUTORSKIE - oznacza ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz. 1062)

PRAWO BUDOWLANE - oznacza ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1333, z późn. zm.) wraz z wszelkimi powiązanymi aktami prawa oraz aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie

PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH LUB PZP - oznacza Ustawę z dnia 11 września 2019 r. . Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, 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 części wynagrodzenia umownego należnej dla Generalnego Wykonawcy na podstawie odbiorów częściowych dla zaakceptowanego przez Inżyniera Kontraktu postępu Robót

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 należytego wykonania Inwestycji, obejmujące również wszelkie prace konieczne dla usunięcia wad i usterek w Robotach na podstawie udzielanej gwarancji jakości i 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 Inwestycji, bezpiecznej i właściwej eksploatacji przedmiotu zamówienia zgodnie z OPZ, bez zwiększania Cen Ryczałtowych i zmiany Harmonogramu Rzeczowo- Finansowego.

ROBOTY PRZYGOTOWAWCZE – stanowią część Robót i oznaczają roboty opisane w pkt. II.5 OPZ

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (zwana dalej także SWZ) - oznacza dokument tak zatytułowany opublikowany przez Zamawiającego na potrzeby przeprowadzenia postępowania przetargowego, wraz ze wszystkimi jego zmianami i uzupełnieniami w toku postępowania wszystkimi załącznikami oraz pytaniami i odpowiedziami na pytania do SWZ

TABELA PODZIAŁU CEN RYCZAŁTOWYCH- zestawienie cen elementów Robót przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej Książce Projektu

WYPOSAŻENIE - stałe i ruchome elementy potrzebne do prawidłowego działania oraz użytkowania obiektów wzniesionych w wyniku Inwestycji zgodnie z Dokumentacją Projektową, OPZ oraz jego przeznaczeniem takie jak: urządzenia techniczne, meble stałe i każde inne wyposażenie związane z funkcjonalnością i charakterem obiektów budowlanych, wskazane, jako elementy podlegające dostawie w ramach Umowy i szczegółowo opisane w OPZ. Wyposażenie podlega procedurze zatwierdzenia przez IK analogicznie do zatwierdzenia Materiału

KARTA GWARANCJI JAKOŚCI - oznacza dokument tak zatytułowany, opisujący zakres gwarancji jakości dla przedmiotu Umowy (w tym Robót i Wyposażenia) na warunkach opisanych w Umowie, zgodnie z postanowieniami Książki Projektu i OPZ z określeniem trybu i zasad zgłaszania, usuwania i potwierdzania usunięcia Wad w Robotach i Wyposażeniu. Dokument po jego podpisaniu przez GW stanowić będzie część dokumentacji powykonawczej

MOCKUP - jest to określony w Dokumentacji Projektowej lub Specyfikacjach Technicznych Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych lub Opisie Przedmiotu Zamówienia fragment rozwiązania architektonicznego lub branżowego, zawierającego określone Materiały i Wyposażenie, w postaci modelu lub pomieszczenia lub elementu wzorcowego (w zależności od tego, jak został określony), 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 lub w innym uzgodnionym i zaakceptowanym przez Zamawiającego miejscu oraz uznany za wzorzec przy odbiorze robót. Mockup podlega zatwierdzeniu IK we współpracy z Projektantem i Zamawiającym

PRÓBKA - jest to element o wcześniej uzgodnionym pomiędzy GW i IK kształcie i wymiarach, służący do pokazania cech fizycznych i estetycznych, podlegający ocenie IK oraz Projektanta zgodnie z wymaganiami określonymi w Dokumentacji Projektowej lub Specyfikacjach Technicznych Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych. Próbkę stanowią załącznik do karty zatwierdzenia materiału lub karty zatwierdzenia mockup-u (w zależności od sytuacji)

WYKONAWCA NOMINOWANY - wykonawca fragmentu robót budowlanych lub dostaw wprowadzony na teren budowy na żądanie Zamawiającego i przez niego opłacany na podstawie odrębnej umowy

USTERKA- każdy błąd, wada lub inna nieprawidłowość stwierdzona podczas wykonywania Robót

WADA NIEISTOTNA - 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

WADA ISTOTNA - to wada, która uniemożliwia korzystanie z danego elementu (instalacji, urządzenia, części lub całości obiektu) zgodnie z jego przeznaczeniem. Wada istotna może mieć charakter Wady Trwałej, jeśli jest niemożliwa do usunięcia w racjonalny sposób

TEREN BUDOWY (zwany dalej także **PLAC BUDOWY**) - zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane (tekst jedn. z 2020 r. Nr poz. 1333 z późn. zm.), art. 3 - przestrzeń, w której prowadzone są roboty budowlane wraz z przestrzenią zajmowaną przez zaplecze budowy, tereny składowania materiałów lub urządzeń oraz wszelkie inne miejsca niezbędne do realizacji Inwestycji

CZĘŚĆ 1

INFORMACJE PROJEKTOWE

1. GŁÓWNE ZAŁOŻENIA INWESTYCJI

Nazwa Inwestycji: „Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy”

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

Zakres przedmiotu zamówienia został opisany w OPZ.

2. GŁÓWNI UŻYTKOWNICY

Podstawowym użytkownikiem obiektu będzie Akademia Muzyczna imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy oraz jej goście.

3. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA HARMONOGRAMOWE

Celem Zamawiającego jest Budowa kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy.

Zamawiający zakłada wykonanie Inwestycji w terminie określonym SWZ i Umową.

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

Obowiązkiem Generalnego Wykonawcy jest ujęcie w Harmonogramie Rzeczowo- Finansowym etapów realizacji definiowanych jako następujące Kamienie Milowe:

- a. Kamień Milowy nr 1 – stan zero budynku, tj. zakończenie wykonywania stropu nad kondygnacją -1 (z wyłączeniem miejsc ewentualnego usytuowania żurawi dźwigowych w obrysie budynku).
- b. Kamień Milowy nr 2 – pozytywny wynik sprawdzenia w stanie surowym zamkniętym szczelności powietrznej ciągłej przegród zewnętrznych pionowych i poziomych z uwzględnieniem wszelkich otworów, bruzd, wnęk, a także szachtów instalacyjnych, również wewnętrznych, jeżeli nie będą spełniały warunków szczelności.
- c. Kamień Milowy nr 3 – pozytywny wynik terenowych pomiarów fasad od dźwięków powietrznych przenikających z zewnątrz oraz terenowych pomiarów akustycznych izolacyjności pomiędzy pomieszczeniami zgodnie z OPZ i Dokumentacją Projektową.
- d. Kamień Milowy nr 4 – pozytywny wynik sprawdzenia w stanie wykończonym szczelności powietrznej ciągłej przegród zewnętrznych pionowych i poziomych z uwzględnieniem

wszelkich otworów, bruzd, wnęk, a także szachtów instalacyjnych, również wewnętrznych, jeżeli nie będą spełniały warunków szczelności.

- e. Kamień Milowy nr 5 – decyzja o pozwoleniu na użytkowanie – ostateczna lub ulegająca wykonaniu na podstawie art. 130 § 4 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

Generalny Wykonawca zobowiązany jest ująć Kamienie Milowe w miejscu HRF racjonalnym z punktu widzenia technologii wykonywania robót oraz z punktu widzenia zakresu przedmiotu zamówienia pozostałego do wykonania po osiągnięciu danego Kamienia Milowego.

4. STRUKTURA PROJEKTU

W strukturze projektu udział biorą wszystkie strony zaangażowane w budowę kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy. 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 Bydgoszczy.

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
- Inspektor nadzoru robót konstrukcyjno-budowlanych
- Inspektor nadzoru robót elektroenergetycznych
- Inspektor nadzoru robót teletechnicznych
- Inspektor nadzoru robót sanitarnych
- Inspektor nadzoru robót sanitarnych w zakresie wentylacji i klimatyzacji
- Inspektor nadzoru robót drogowych
- Inspektor nadzoru architektury krajobrazu
- Kontroler kosztów
- Konsultant do spraw budowy obiektu pasywnego
- Ekspert akustyki wnętrz i akustyki budowlanej
- Ekspert pomiarów akustycznych
- Ekspert akustyki muzycznej i psychoakustyki
- Ekspert elektroakustyki
- Ekspert technologii scenicznych i estradowych
- Konsultant do spraw p.poż.
- Administrator budowy

4.3. Struktura Zespołu Projektowego

Autorem wielobranżowej dokumentacji projektowej (Autorem Projektu) dla Budowy kampusu Akademii Muzycznej w Bydgoszczy wraz z zagospodarowaniem terenu i infrastrukturą jest pracownia Plus3Architekci Sp. z o.o.

Autor Projektu wyznaczył, na żądanie Zamawiającego, osoby sprawujące nadzór autorski (posiadająca odpowiednie uprawnienia budowlane do projektowania) w każdej z branż projektowych 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 wyznaczone osoby będą dokonywać wpisów do dziennika budowy.

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

Autor Projektu wskaże swojego przedstawiciela lub przedstawicieli na budowie.

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 Ogólnobudowlanych
- Kierownik Robót branży Sanitarnej
- Kierownik Robót branży Elektrycznej
- Kierownik Robót branży Telekomunikacyjnej (Niskoprądowej)
- Specjalista do spraw kosztów
- Służba BHP
- Geotechnik
- Geolog
- Rzecznawca pożarowy
- Rzecznawca do spraw BHP i Sanepid-u
- Sekretariat Budowy i Obiegu Dokumentacji
- Koordynator robót z zakresu: akustyki, elektroakustyki, mechaniki scenicznej, oświetlenia scenicznego i projekcji multimedialnej,

W szczególności powyższe osoby powinny pełnić swoje funkcje w trakcie realizacji odpowiednich robót branżowych i w każdym innym terminie niezbędnym do prawidłowej realizacji Inwestycji. Zamawiający wymaga od każdego z członków zespołu GW do stałego pobytu na terenie budowy w czasie prowadzonych robót.

Powyższa lista osób nie ma charakteru zamkniętego i oznacza minimalny skład zespołu koordynacyjnego. W zależności od sytuacji w trakcie realizacji obligatoryjnym obowiązkiem GW jest wzmocnianie 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 będą obecne na terenie budowy:

- Kierownik Budowy
- Kierownik Robót Ogólnobudowlanych
- Kierownik Robót branży Sanitarnej
- Kierownik Robót branży Elektrycznej

- Kierownik Robót branży Telekomunikacyjnej (Niskoprądowej)
- Specjalista do spraw kosztów
- Służba BHP
- Sekretariat Budowy i 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:

- Dyrektor Budowy
- Rzecznik pożarowy
- Rzecznik do spraw BHP i Sanepid-u

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 i terminowym realizowaniem Harmonogramu rzeczowo-finansowego.
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, ale nie dłuższym, niż 7 dni kalendarzowych od wezwania. 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 Umowy.
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 nakładają niektóre obowiązki Zamawiającemu 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 procedurą 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.

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 lub jego przedstawiciela, które są obowiązujące dla Generalnego Wykonawcy. Inżynier Kontraktu sprawdza dokumenty rozliczeniowe budowy pod względem merytorycznym, rachunkowym, legalności i gospodarności, w szczególności postępu i zaawansowania robót Generalnego Wykonawcy.

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 usług niezbędnych do

realizacji Inwestycji oraz w sprawach właściwej interpretacji prawnej wszelkich zaistniałych faktów i zdarzeń przy realizacji przedmiotu Umowy.

Zakres obowiązków Koordynatora Inspektorów Nadzoru

W ramach zespołu Inżyniera Kontraktu następujące obowiązki przejęte będą przez Koordynatora Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego, którą pełni Inspektor robót konstrukcyjno-budowlanych.

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 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 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. Zatwierdza do realizacji dokumentację projektową.
2. Opiniuje, na potrzeby Zamawiającego, jakość i zgodność z projektem/wymaganiami Zamawiającego materiały i wyposażenie proponowane przez GW.
3. Kontroluje jakość i zgodność materiałów i wyposażenia z dokumentacją projektową i/lub próbkami zatwierdzonymi przez Zamawiającego.

4. 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.
5. Dokonuje przeglądów technicznych (tzw. „odbiorów”) robót zgłoszonych przez GW, a w szczególności robót zanikowych i ulegających zakryciu.
6. Kontroluje przestrzeganie przepisów BHP na Terenie Budowy.
7. Bierze udział w komisyjnych inspekcjach i odbiorach Robót.
8. Potwierdza zgodność dokumentacji powykonawczej GW ze stanem faktycznym.
9. Potwierdza lub odrzuca i/lub opiniuje wnioski GW dotyczące robót dodatkowych i zamiennych.
10. Rekomenduje do zaniechania wykonania określone roboty lub dostawy wyposażenia.

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 świadczenia usług nadzoru autorskiego w zakresie wymaganym przez przepisy Prawa Budowlanego, jak również polegających na:

1. Przeglądzie, wydawaniu, opiniowaniu dokumentacji warsztatowych, kart i próbek materiałowych, mockup-ów, rozwiązań szczegółowych przekazywanych przez wykonawców robót budowlanych w zakresie związanym z Dokumentacją Projektową.
2. Odpowiedzi na pytania, wyjaśnianie przekazanych przez Inżyniera Kontraktu wątpliwości Generalnego Wykonawcy 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, a nie stanowi części procedury zmiany realizowanej przez Generalnego Wykonawcę.
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, i zamiennych.
7. Rekomendacji dla zaniechania wykonania określonych robót lub dostawy wyposażenia.
8. Udziale w odbiorach robót lub wyposażenia 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 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 Generalnego Wykonawcy o dostrzeżonych rozbieżnościach, błędach lub 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

Generalny Wykonawca ma obowiązek zrealizować i ukończyć roboty oraz usunąć wszelkie w nich wady zgodnie z postanowieniami Umowy. Przedmiotem Umowy jest także uzyskanie ostatecznego pozwolenia na użytkowanie i przekazanie obiektu gotowego do funkcjonowania Zamawiającemu przed upływem terminu określonego w Umowie.

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

A. Tabela Podziału Cen Ryczałtowych (TPCR)

1. W terminie 14 dni od zawarcia Umowy, Generalny Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu i Inżynierowi Kontraktu tabelę podziału wskazanych w Formularzu Oferty cen ryczałtowych na szczegółowe elementy robót w szczególności w celu umożliwienia okresowego potwierdzania procentowego zaawansowania Robót (Tabela Podziału Cen Ryczałtowych- TPCR). Generalny Wykonawca dokona podziału zadeklarowanych w ofercie cen ryczałtowych w stopniu szczegółowości umożliwiającym płatności częściowe za wykonane Roboty. Przedmiotowy podział ma wskazywać na realne stawki za wykonanie danych elementów Robót z rozbiciem na ilości i ceny jednostkowe poszczególnych robót, skalkulowane zgodnie z zakresem wskazanym w Umowie. Ustalone w przedmiotowym dokumencie elementy oraz przypisane do nich stawki ryczałtowe nie będą ulegać zmianie przez cały okres realizacji Umowy, chyba, że Umowa stanowi inaczej. GW na wniosek IK wyodrębni z Cen Ryczałtowych także inne ich składowe, jak koszty pośrednie (w tym koszty ogólne, koszty zarządu, koszty podróży i zakwaterowania, koszty nadzoru, badań), zysk i pozostałe składowe- inne, niż roboty budowlane.
2. W terminie 5 dni roboczych od doręczenia Inżynierowi Kontraktu Tabeli Podziału Cen Ryczałtowych, Inżynier Kontraktu wraz z Zamawiającym zatwierdzi albo odmówi jej zatwierdzenia, wyznaczając termin 5 dni na jej poprawę i ponowne złożenie do zatwierdzenia przez IK i Zamawiającego. W przypadku braku zatwierdzenia ponownie złożonej TPCR Zamawiający będzie uprawniony wstrzymać prawo dostępu do Terenu Budowy z winy Generalnego Wykonawcy i naliczyć kary za opóźnienie za brak uzgodnionego TPCR.
3. IK może w szczególności odmówić zatwierdzenia TPCR w przypadku, gdy dana pozycja, tj, jeden lub kilka z elementów robót według wiedzy Inżyniera Kontraktu będzie wyceniona w sposób rażąco odbiegający od cen rynkowych.
4. W przypadku braku zatwierdzenia TPCR, IK prześle na piśmie uwagi i zastrzeżenia w zakresie TPCR przekazanego przez GW. 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 elementów Robót odpowiednio z wartościami wskazanymi w zestawieniu cen ryczałtowych złożonym wraz z ofertą.

B. 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 TPCR, obrazujący planowany zakres realizacji Umowy w okresach miesięcznych. Podstawą opracowania Harmonogramu rzeczowo-finansowego będzie zatwierdzona TPCR. Przedstawiony harmonogram rzeczowo-finansowy będzie w szczególności uwzględniał:
 - a. Terminy realizacji Robót Przygotowawczych

- b. Harmonogram realizacji Robót branżowych;
 - c. Harmonogram realizacji dostaw; w tym zamówienia materiałowe, warsztatowe, dostawa na miejsce i inne istotne etapy dostaw;
 - d. Harmonogram płatności za postęp Robót;
 - e. Terminy pośrednie realizacji Umowy - Kamienie Milowe;
 - f. Terminy prezentacji mockup-ów;
 - g. Terminy odbiorów końcowych obiektów budowlanych i całej Inwestycji;
 - h. Terminy uzyskania niezbędnych pozwoleń;
 - i. Termin uzyskania pozwolenia na użytkowanie;
 - j. Harmonogram szkoleń personelu Zamawiającego;
 - k. Inne terminy wskazane przez inżyniera Kontraktu;
2. W terminie 5 (pięciu) dni od doręczenia Inżynierowi Kontraktu Harmonogramu rzeczowo-finansowego - 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 podziałem cen ryczałtowych na elementy Robót, o którym mowa powyżej.
 4. Generalny Wykonawca będzie przedstawiał Inżynierowi Kontraktu aktualizacje harmonogramu rzeczowo-finansowego, o ile okaże się to konieczne dla odzwierciedlenia faktycznego postępu realizacji robót. Akceptacja przez IK terminów określonych w harmonogramie realizacji nie stanowi zmiany do Umowy, o ile zmianie nie ulega żaden z Kamieni Milowych lub termin zakończenia Robót. Aktualizacja HRF musi uwidaczniać zmiany w stosunku do pierwotnego HRF.
 5. W przypadku wystąpienia opóźnień w realizacji robót albo innych działań GW z zakresu przedmiotu Umowy, GW zobowiązany jest przedstawić IK plan naprawczy, którego celem jest zachowanie terminów Kamieni Milowych oraz zakończenia Inwestycji. W tym celu GW oprócz aktualizacji HRF przedstawi IK opis zamierzonych działań mających na celu eliminację opóźnień. Jednym z takich działań może być wprowadzenie pracy zmianowej z dostosowaniem rodzaju robót do warunków określonych Dokumentacją Projektową i dokumentami formalnymi (m. in. w zakresie uciążliwości robót lub technologii ich wykonywania). Taka zmienność robót nie może powodować roszczeń GW o dodatkowe wynagrodzenie.

C. 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 z 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, i prezentacji mockup-ów w terminie 3 tygodni od dnia podpisania Umowy wraz z przedkładanym HRF przez GW.
5. Z uwagi na rangę robót, materiałów i wyposażenia z zakresu technologii teatralnych i estradowych Generalny Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji w nieprzekraczalnym terminie 45 dni od podpisania Umowy listy podwykonawców, którzy zrealizują roboty, w tym dostarczą wyposażenie w zakresie: mechaniki scenicznej, oświetlenia scenicznego, elektroakustyki i technologii studiów nagrań, multimedków.
6. 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 liczbie 4 egzemplarzy wydrukowanych oraz w wersji elektronicznej (pliki edytowalne oraz pliki zamknięte pdf- skan); oraz uzyskanie jej akceptacji przez Projektanta oraz IK w porozumieniu z Zamawiającym.
7. Opracowanie rysunków koordynacyjnych w miejscach występowania znaczących ilości instalacji w celu uniknięcia ewentualnych kolizji i przedłożenie ich do akceptacji inżyniera Kontraktu, Zamawiającego i Projektanta.
8. Wykonanie punktu wysokościowego z trzpienia o długości, co najmniej 10 cm osadzonego w fundamencie betonowym;
9. Regularne i systematyczne prowadzenie prac mierniczych i geodezyjnych, tyczenie budynków i elementów budynków w trakcie trwania budowy;
10. 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;
11. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie łącznie ze skompletowaniem wszelkich wymaganych dokumentów, protokołów i projektów, opinii itp.
12. 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 Inwestycji do użytkowania i eksploatacji, funkcjonowania zgodnie z wymogami określonymi w Umowie;
13. Uczestniczenie Przedstawiciela GW w naradach koordynacyjnych;
14. Codzienne uzupełnianie zapisów dziennika budowy;
15. Codzienne prowadzenie dziennika warunków pogodowych, zawierającego dane temperatury i opady na godzinę 10.00 każdego dnia;
16. Przygotowywanie tygodniowych raportów z postępu Robót w uzgodnionym z IK zakresie;
17. Przygotowywanie dokumentacji fotograficznej z postępu robót, zawierającej co najmniej 30 fotografii w cyklu miesięcznym. Zdjęcia powinny być przekazywane w formie elektronicznej o jakości i rozdzielczości pozwalających na ocenę wykonanych prac;
18. Zapewnienie ochrony terenu budowy i obiektów;
19. Prowadzenie robót przy zapewnieniu zminimalizowania poziomu hałasu i wynikających z tego faktu niedogodności dla użytkowników sąsiadujących posesji;
20. Montaż i demontaż po skończonych robotach odpowiednich ekranów, daszków, osłon od kurzu, itp.;

21. 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. Następnie po zakończeniu robót, a przed odbiorem końcowym, GW dokona ponownej weryfikacji stanu obiektów i budowli w sąsiedztwie Terenu Budowy w odniesieniu do tej inwentaryzacji. Wynik sprawdzenia będzie stanowił część dokumentacji powykonawczej.
22. Ochrona drzew, krzewów i innych roślin przeznaczonych do pozostawienia przez skutkami prowadzonych robót, w tym zabezpieczenie pni, ochrona brył korzeniowych przed odsłonięciem i utratą dostępu wody oraz wyznaczenie stref bezpiecznych wokół koron.
23. Stosowanie się do procedur realizacji zadania inwestycyjnego ustanowionych na potrzeby tej Umowy;
24. Roboty, na dzień sporządzenia końcowego protokołu odbioru będą spełniać wszystkie aktualne na taki dzień wymagania dotyczące użytkowania Inwestycji określone w przepisach prawa znajdujących zastosowanie do użytkowania Inwestycji. Generalny Wykonawca przed przeprowadzeniem odbioru końcowego opracuje i przekaze 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;
25. Generalny Wykonawca zobowiązany jest zwracać uwagę Zamawiającemu, Inżynierowi Kontraktu oraz Projektantom na wszelkie błędy, wady, braki lub nieścisłości w dokumentacji projektowej, 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”;
Zastrzega się w tym miejscu, że Generalny Wykonawca jako profesjonalny podmiot zobowiązany jest do ujęcia w Cenach Ryczałtowych wszelkich robót (w tym materiałów i wyposażenia), których potrzeba wykonania lub dostarczenia wynika z którejkolwiek części Dokumentacji Projektowej lub Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych, choćby informacje te nie były kontynuowane lub powielone w innych częściach tych dokumentów. W takiej sytuacji GW opracuje dokumentację wykonawcy w zakresie niezbędnym do wykonania danego elementu, a następnie ujmie tak zrealizowany zakres w dokumentacji powykonawczej. Podstawą do rozszczenia o zmianę Cen Ryczałtowych może być wyłącznie sytuacja, gdy bez dokonywania specjalistycznych obliczeń lub sprawdzeń GW nie mógł przewidzieć potrzeby wykonania konkretnego elementu Robót lub dostawy Wyposażenia.
26. 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.

27. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi taką potrzebę Generalny Wykonawca ma obowiązek wpuścić na Teren Budowy każdego Wykonawcę Mianowanego działającego na odrębne zlecenie Zamawiającego oraz uzgodnić z nim warunki współpracy w zakresie realizacji powierzonego mu zadania. Inżynier Kontraktu na 10 (dziesięć) dni przed wejściem na Teren Budowy każdego Wykonawcy Mianowanego 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 którymkolwiek Wykonawcą Mianowanym; Harmonogram działań każdego Wykonawcy Mianowanego, GW zobowiązany jest ująć w aktualizacji HRF. Koszt koordynacji działań Wykonawcy Mianowanego, zapewnienia miejsca na zapleczu budowy na potrzeby Wykonawcy Mianowanego, udostępnienie mu niezbędnych mediów, ujęcie jako ubezpieczonego w polisie ubezpieczeniowej musi zawierać się w Cenach Ryczałtowych.
28. 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 w dokumentacji powykonawczej. Wzór listy powinien być uprzednio uzgodniony z IK i Zamawiającym.
29. Umożliwienie wizyt technicznych Inżynierowi Kontraktu, Zamawiającemu, Projektantom w miejscach produkcji materiałów (w tym wyrobów, urządzeń i instalacji) oraz wyposażenia w celu sprawdzenia jakości wykonywanych elementów i ich zgodności z Dokumentacją Projektową.

D. Plan zapewnienia jakości

Dla każdego rodzaju robót i dostaw, z odpowiednim wyprzedzeniem do ich rozpoczęcia GW opracuje i przedłoży do akceptacji IK Plan Zapewnienia Jakości obejmujący co najmniej

Część ogólną opisującą:

- a. organizację wykonania Robót, w tym terminy i sposób prowadzenia Robót,
- b. organizację ruchu na budowie wraz z oznakowaniem Robót,
- c. zasady zachowania BHP,
- d. wykaz zespołów roboczych, ich kwalifikacje i przygotowanie praktyczne,
- e. wykaz osób odpowiedzialnych za jakość i terminowość wykonania poszczególnych elementów Robót,
- f. system (sposób i procedurę) proponowanej, kontroli i sterowania jakością wykonywanych Robót,
- g. wyposażenie w sprzęt i urządzenia do pomiarów i kontroli (opis laboratorium własnego lub laboratorium, któremu Wykonawca zamierza zlecić prowadzenie badań),
- h. sposób oraz formę gromadzenia wyników badań laboratoryjnych, zapis pomiarów, nastaw mechanizmów sterujących, a także wyciąganych wniosków i zastosowanych korekt w procesie technologicznym, proponowany sposób i formę przekazywania tych informacji Inżynierowi;

Część szczegółową opisującą dla każdego rodzaju robót i dostaw:

- a. wykaz maszyn i urządzeń stosowanych na budowie z ich parametrami technicznymi oraz wyposażeniem w mechanizmy do sterowania i urządzenia pomiarowo-kontrolne,

- b. rodzaje i ilość środków transportu oraz urządzeń do magazynowania i załadunku Materiałów i Urządzeń,
 - c. sposób zabezpieczenia i ochrony ładunków przed utratą ich właściwości w czasie transportu,
 - d. sposób i procedurę pomiarów i badań prowadzonych podczas dostaw Materiałów, wytwarzania mieszanek i wykonywania poszczególnych elementów Robót,
 - e. sposób postępowania z materiałami i Robotami nie odpowiadającymi wymaganiom,
 - f. dla każdego typu przeprowadzanych kontroli PZJ powinien opisać typ kontroli, metodę, zakres, czas i częstotliwość przeprowadzania, kryteria dopuszczalności, sposób udokumentowania jak również podać kto jest odpowiedzialny za jej wykonanie.
- Generalny Wykonawca nie przystąpi do danej roboty lub dostawy, dopóki nie uzyska akceptacji IK dla Planu Zapewnienia Jakości dla danego elementu robót lub dostawy.

CZĘŚĆ 2

PROCEDURY

Procedury zapisane w niniejszym paragrafie regulują przepływ dokumentacji projektowej, wycen, kart zatwierdzenia materiału, mockup-u, instrukcji i zmian. 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.

Dla usprawnienia obiegu informacji obowiązuje następujący system przesyłania i potwierdzania dokumentów:

- Nadawca przesyła dokument drogą elektroniczną email w formie podpisanego skanu lub w formie pliku podpisanego elektronicznie
- Odbiorca (adresat lub otrzymujący dokument do wiadomości) potwierdza odczytanie wiadomości email tego samego dnia lub dnia następnego, jeśli nadanie emaila odbyło się poza godzinami pracy odbiorcy
- Nadawca bez zbędnej zwłoki przekazuje odbiorcy papierowy oryginał dokumentu lub wydruk dokumentu podpisanego elektronicznie, odbiorca natychmiast potwierdza podpisem jego odbiór w dacie zgodnej z przesłaniem i odczytaniem wcześniejszej wiadomości email
- Jeśli dokument wymaga podpisu odbiorcy, to ten podpisuje go w terminie przewidzianym Umową, STWIORB, OPZ lub Książką Projektu i następnie postępuje z nim analogicznie jako nadawca.

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 przesyłanej 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 prawem, a nie obowiązkiem Projektanta jest udostępnienie Generalnemu Wykonawcy edytowalnych plików rysunkowych (typu DWG). W przypadku braku zgody Projektanta, GW zobowiązany jest samodzielnie wykonać w ramach Cen Ryczałtowych pliki niezbędne do realizacji przedmiotu Umowy, w tym opracowania dokumentacji powykonawczej, planów, oznakowania czy interfejsu użytkownika systemów w obiekcie budowlanym.

6.1. Spotkania koordynacyjne (narady)

W trakcie realizacji projektu organizowane będą regularne spotkania koordynacyjne, na których notatki będą przygotowywane przez IK i rozsyłane do stron uczestniczących w spotkaniu, oraz pozostałych stron, których spotkanie może dotyczyć. W uzasadnionych przypadkach IK może podjąć decyzję o przeprowadzeniu spotkania lub spotkań drogą ogólnodostępnych platform komunikacyjnych lub aplikacji do obsługi konferencji wideo.

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 rozsyła 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/instalacji 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 mockup-y), 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 każdą środę od godziny 12:00 (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 (w zależności od potrzeb)
- 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. W uzasadnionych przypadkach IK może podjąć decyzję o przeprowadzeniu spotkania lub spotkań drogą ogólnodostępnych platform komunikacyjnych lub aplikacji do obsługi konferencji wideo.

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, o ile czynność nie jest zastrzeżona wyłącznie Zamawiającemu zgodnie z przepisami prawa.

Wszelkie Instrukcje Inżyniera Kontraktu wpływające na zmianę terminów Kamieni Milowych, terminu odbioru końcowego Robót lub zmianę Cen Ryczałtowych muszą być potwierdzone przez Zamawiającego.

Instrukcje wydawane przez Inżyniera Kontraktu są jedyną formą instruowania Generalnego Wykonawcy i jedynie na podstawie „Instrukcji” może nastąpić rozpoczęcie procedury ustalania zakresu i wynagrodzenia z tytułu robót zamiennych lub dodatkowych, sankcjonowanych następnie w Umowie. Przekazanie Instrukcji i potwierdzenie jej odebrania przez Generalnego Wykonawcę odbywa się na zasadach obiegu dokumentacji opisanego w KP.

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 Zamawiającemu,
4. Podjęcie decyzji o wprowadzeniu zmiany lub jej zaniechaniu przez Zamawiającego (w uzgodnieniu lub przy konsultacji z Autorem Projektu),
5. Wydanie Polecenia Zmiany przez 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. Po stronie GW spoczywać będzie także uzyskanie wszelkich dokumentów formalnych niezbędnych do przygotowania i realizacji zmiany.

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.

6.4. Platforma elektroniczna do administrowania.

W ramach zarządzania i kontrolowania projektu Generalny Wykonawca wdroży i zapewni utrzymanie przez cały okres realizacji Inwestycji, platformy elektronicznej CDE (Common Data Enviroment) do administrowania projektem online i archiwizacji dokumentów oraz korespondencji elektronicznej. Odpowiednie szkolenia będą przeprowadzane dla wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego przez wykwalifikowane osoby z firmy świadczącej usługi udostępnienia Platformy elektronicznej działającej na zlecenie GW. Funkcjonować będzie dwóch administratorów programu: jeden ze strony IK, drugi ze strony GW. Każdy z administratorów będzie odpowiedzialny za wprowadzanie odpowiednich dokumentów do systemu oraz za administrowanie poszczególnych części Platformy elektronicznej, w zależności od zadań umownych, przy czym administrator ze strony IK będzie posiadał nadrzędne funkcje zarządcze i uprawnienia konfiguracyjne platformy w stosunku do administratora ze strony GW. Platforma musi być przygotowana w języku polskim. Wymagania.

Generalny Wykonawca przed zawarciem umowy z dostawcą rozwiązania przedstawi Inżynierowi Kontraktu projekt umowy do akceptacji, w której będzie zapis o możliwości nieodpłatnego odzyskania danych w określonych przypadkach (np. dostarczenie archiwum platformy).

Wymagania do platformy elektronicznej CDE:

1. Rozwiązanie w chmurze typu saas (software as a service) dostępne w języku polskim.
2. Dostęp do zawartości za pośrednictwem sieci Internet wyłącznie po uprzednim zalogowaniu.
3. Logowanie chronione hasłem.
4. Dostęp poszczególnych osób do zawartości kontrolowany w oparciu o definiowalne grupy dostępu i zgodne z rolami kontraktowymi.
5. Dokumentowanie i archiwizowanie wszystkich zmian zawartości wraz z informacją o dacie i autorze zmiany.
6. Możliwość skonfigurowania procesu akceptacji każdej procedury zgodnie ze specyfikacją Zamawiającego.
7. Możliwość umieszczania komentarzy, opinii i statusów dotyczących dokumentów (powiązane z plikami umieszczonymi na platformie).
8. Kontrola wersji dokumentów poprzez wyświetlanie historii plików, ich rewizji oraz możliwość otworzenia wybranej rewizji.
9. Recenzja rysunków minimum w formatach PDF i DWG oraz opisów i specyfikacji minimum w formatach DOC, XLS i PDF.
10. Automatyczna dystrybucja dokumentów wymagających akceptacji, komentarza lub innej akcji.
11. Powiadomienia email (notyfikacje) o zdarzeniach na platformie takich jak:
 - Umieszczenie pliku, wiadomości
 - Akceptacja lub komentarz do pliku
 - Uaktualnienie / rewizja pliku
12. Możliwość wyznaczania terminów opiniowania i zatwierdzania dokumentów (terminy zgodne z zapisami niniejszego dokumentu i zatwierdzonego harmonogramu)
13. Możliwość dowolnej numeracji / kodyfikacji dokumentacji projektowej (brak ograniczeń w ilości znaków). Jeżeli wybrana platforma nie zapewnia dowolności przy tworzeniu schematów nazewnictwa,

Wykonawca powinien przedstawić dostępne sposoby numeracji i nazewnictwa dokumentów do akceptacji Zamawiającego.

14. Możliwość filtracji danych w oparciu o kryteria.
15. Możliwość wysyłania emaili do osób niebędących użytkownikami systemu, a także możliwość rejestracji odpowiedzi na te emaile w systemie.
16. Możliwość skonfigurowania zarówno w formie formularza elektronicznego z możliwością podpisów elektronicznych jak i skanu dowolnego dokumentu służącego komunikacji między uczestnikami procesu, w tym w szczególności wszystkich formularzy, raportów, protokołów i notatek przewidzianych Książką Projektu.
17. Możliwość generowania strony tytułowej formularzy z platformy CDE w postaci plików pdf zgodnie ze wzorem Zamawiającego.
18. Dostęp do dedykowanej aplikacji mobilnej umożliwiającej robienie zdjęć i opisywanie usterek / zdarzeń na budowie oraz przesyłanie tych danych na CDE.
19. Wsparcie telefoniczne i mailowe użytkowników w czasie trwania projektu w języku polskim.
20. Zapewnienie bezpieczeństwa danych (2 redundantne centra przetwarzania danych, które muszą posiadać certyfikat ISO 27001 i być ulokowane w Unii Europejskiej);
21. Możliwość zmian konfiguracji CDE w trakcie trwania umowy w maksymalnie krótkim czasie bez konieczności programowania systemu.
22. Platforma musi być przygotowana przynajmniej w języku polskim.
23. Wykonawca jest zobowiązany do skutecznego przeszkolenia dowolnej wskazanej przez Zamawiającego liczby użytkowników platformy przed uruchomieniem oraz sukcesywnie w miarę pojawiania się dodatkowych użytkowników.
24. Platforma musi umożliwiać dostęp do zapisanych w niej danych po okresie wykonania usługi. Dostęp ten może być bezpośredni albo poprzez eksport danych do zewnętrznych formatów z zachowaniem struktury i powiązań pomiędzy plikami.
25. Przestrzeń dyskowa bez limitu.
26. Liczba użytkowników- bez limitu.
27. Dostęp 24h i przez 7 dni w tygodniu.
28. Katalogowy układ danych.
29. Możliwość wprowadzenia bieżącego prowadzenia korespondencji Inwestycji za pomocą emaili z decyzją IK i możliwością dowolnej konfiguracji co do widoczności tej korespondencji dla poszczególnych użytkowników.
30. Widoczność dokumentu w katalogu również ze względu na status danego dokumentu.
31. Możliwość tworzenia różnych kategorii dokumentów (Rysunki/Karty Materiałowe/ Raporty/ BHP/ Protokoły/ itp).
32. Możliwość dodawania dodatkowych pól metadanych, nie znajdujących się w numerze pliku.
33. Poziomy dostępu dla grup- ograniczenia dostępu wg użytkownika, firmy, grupy branżowej.
34. Możliwość dodawania i odejmowania użytkowników, tworzenia grup dystrybucji przez wskaną osobę (administratora). Administrator może tworzyć globalne grupy dystrybucji widoczne dla każdego użytkownika.
35. Łatwe i intuicyjne wyszukiwanie dokumentów np. wyszukiwanie dokumentów po numeracji.
36. Możliwość konfiguracji/ustawienia strony głównej projektu (zdjęcie/opis).
37. Dokumenty wskazane przez Zamawiającego - powinny zawierać informację o terminie opiniowania.
38. Domyślnie widoczne dokumenty tylko z najnowszą rewizją i wersją.
39. Ustawianie wersji jako aktualne/zatwierdzone.
40. Pobieranie listy dokumentów i powiązanych z nimi danych do *.xlsx i *.pdf
41. Pobieranie dokumentów indywidualnie i grupowo.
42. Opiniowanie dokumentów indywidualnie i grupowo.
43. Powiadomienie o dokumentach do opiniowania.
44. Możliwość wysyłania dokumentów z platformy do użytkowników nie mających konta na platformie.
45. Możliwość automatycznego nadawania unikalnych nazw plikom (uwzględniających nazwę projektu, etap, branże, wersję i rewizję - możliwość konfiguracji).

46. Wskazanie osoby opiniującej dokument przy jego umieszczaniu na platformie- automatyczne i ręczne.
47. Wersjonowanie dokumentów- czytelne oznaczenie dokumentu aktualnego.
48. Intuicyjny dostęp do poprzednich rewizji i wersji dokumentu – historia dokumentu.
49. Śledzenie historii wersji i opiniowania.
50. Automatyczne zestawienie przekazanej dokumentacji.
51. Automatyczny protokół przekazania dokumentacji projektowej i dokumentacji wykonawcy.
52. Automatyczne raporty z opiniowania dokumentacji, zapytań o informację, kart zatwierdzeń i wszystkich innych zestawień przewidzianych Książką Projektu.
53. Możliwość tworzenia własnych raportów i ich zapisywanie (Business Intelligence Reports).
54. Automatyczne połączenia wyszukiwań i raportów pomiędzy platformą a arkuszem kalkulacyjnym typu excel.
55. Archiwizacja danych po zakończonym procesie inwestycyjnym.
56. Możliwość automatycznego tworzenia archiwum dokumentów np. codzienne/ tygodniowe/ miesięczne.

Zakres wykorzystania platformy elektronicznej CDE pomiędzy Zamawiającym, Inżynierem Kontraktu, Projektantem, Generalnym Wykonawcą i ewentualnie podwykonawcami zgodnie z następującymi procedurami:

1. Zarządzanie dokumentacją (z podziałem na projekt budowlany, wykonawczy, dokumenty formalne, specyfikacje, dokumentację wykonawcy, dokumentację powykonawczą i inne przewidziane warunkami zamówienia).
2. Zarządzanie formularzami elektronicznymi.
3. Zarządzanie dokumentami (archiwum dla dokumentów, które nie podlegają procesom opiniowania i zatwierdzania).

Jeżeli przed wdrożeniem Platformy elektronicznej, zostaną wytworzone dokumenty, GW zobowiązany będzie najpóźniej w przeciągu 7 dni wprowadzić powstałe dokumenty na Platformę elektroniczną oraz dokonywać innych konfiguracji platformy.

Obowiązkiem GW jest uzgodnienie z IK wszystkich funkcjonalności platformy i jej wdrożenie najpóźniej 45 dni od podpisania Umowy.

7. FINANSE

7.1. Płatność Miesięczna

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

- Przedstawienie podpisanego przez Generalnego Wykonawcę i odpowiednich przedstawicieli Inżyniera Kontraktu Protokołu Rzeczowo- Finansowego potwierdzającego procentowy postęp Robót. Procentowe zaawansowanie robót w żadnej z pozycji Protokołu Rzeczowo- Finansowego nie może przekroczyć 93% wartości pozycji wynikającej z TPCR. Pozostałe co najmniej 7% wartości każdej pozycji zostanie potwierdzone i rozliczone w Płatności Końcowej.
- Akceptacja Przejściowego Świadczenia Płatności przez IK i Zamawiającego.
- Faktura miesięczna Generalnego Wykonawcy przesłana do Zamawiającego z kopią do Inżyniera Kontraktu.
- Spełnienie wymagań formalnych przez GW, a w szczególności dotyczących braku wymagalnych należności dla podwykonawców i dalszych podwykonawców.
- Dokonanie zapłaty za fakturę przez Zamawiającego po sprawdzeniu przez Inżyniera Kontraktu jej zgodności z Przejściowym Świadczeniem Płatności.

Wszystkie faktury Generalnego Wykonawcy będą wystawione zgodnie z Przejściowym Świadczeniem Płatności akceptowanym przez IK.

Wzór protokołu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik do KP.

7.2. Płatność Końcowa

Płatność końcowa będzie przeprowadzona według procedury identycznej, jak w wypadku płatności miesięcznej, po zakończeniu i odbiorze wszystkich robót przewidzianych Umową oraz wykonanych na podstawie wystawionych Poleceń Zmiany oraz po podpisaniu przez IK i Zamawiającego 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 wykonawcy, 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 i Inżyniera Kontraktu w przypadku konieczności zmiany sposobu wykonania Umowy lub robót dodatkowych lub robót zamiennych, 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 wynikających z wprowadzenia zmiany.
3. Inżynier Kontraktu w terminie 15 (piętnastu) dni wystawi opinię w zakresie złożonego powiadomienia lub roszczenia Wykonawcy z nim związanego, podając uzasadnienie techniczne i formalne 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 decyzję 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 dodatkowych i zamiennych lub dostaw Wyposażenia wynikających ze zmian zastosowane zostaną te same normy, parametry i standardy wskazane w zatwierdzonej TPCR. W przypadku wystąpienia Robót ujętych w zeszytach Sekocenbud, a nie występujących w TPCR 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 w postępowaniu przetargowym, publikowane w wydawnictwie „Sekocenbud”, z zastrzeżeniem, że koszty pośrednie zostaną skalkulowane wyłącznie w wysokości realnego i wykazanego dowodami wzrostu tych kosztów dla GW w odniesieniu do konkretnej roboty dodatkowej lub zamiennej i jednocześnie w wysokości nie

wyższej, niż wynikająca z kalkulacji według Sekocenbud. W przypadku materiałów lub wyposażenia 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 dostarczanych przez GW i podlegających weryfikacji przez IK.

7. Kalkulacja zmiany musi być przedstawiona przez GW w takim stopniu szczegółowości i metodologii, żeby umożliwić IK prawidłową jej weryfikację, w szczególności przez podanie wszystkich składników cenotwórczych i elementów robót i/ lub dostaw.
8. Kalkulacja dokonywana przez GW będzie kompletna, zawierająca wszelkie koszty towarzyszące robotom i zapewniające dotrzymanie przez GW wszystkich zobowiązań umownych.
9. Zakres i wartość powyższych zmian będzie uzgadniał Inżynier Kontraktu na wniosek jednej ze Stron Umowy.
10. W budzących wątpliwość przypadkach co do ilości lub specyfikacji robót dodatkowych lub zamiennych Inżynier zwróci się do Projektanta o weryfikację.
11. Efektem przeprowadzenia procedury będzie wydanie Polecenia Zmiany, którego wzór jest załącznikiem do KP.
12. Wydanie Polecenia Zmiany jest warunkiem koniecznym i wystarczającym, by Generalny Wykonawca rozpoczął i wykonał roboty i/ lub dostawy objęte daną zmianą.
13. Analogiczną procedurę przeprowadza się w przypadku decyzji Zamawiającego o zaniechaniu wykonania określonego zakresu robót lub wyposażenia na warunkach określonych w Umowie.

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 stanowiącej załącznik do KP.
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 Wykonawcy dostarczonej przez GW

1. Wykonanie Dokumentacji Wykonawcy przez GW do sprawdzenia i akceptacji nie stanowi zmiany do Umowy.
2. Przed rozpoczęciem opracowywania dokumentacji warsztatowej GW przedstawi wzór dokumentacji warsztatowej w celu potwierdzenia z Projektantem, Inżynierem Kontraktu i Zamawiającym standardu i szczegółowości jej opracowywania. W szczególności zostaną ustalone kwestie formatów, tabel, skali, opisów, nazewnictwa itp.
3. GW przekazuje do akceptacji IK dokumentację (część opisowa, część rysunkowa, załączniki) podpisaną przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia, przygotowaną zgodnie z

wymaganiami opisanymi w Dokumentacji Projektowej lub OPZ w liczbie 4 egzemplarzy drukowanych i 1 egzemplarzu elektronicznym. Każde przekazanie dokumentacji powinno odbywać się poprzez formularz przekazania dokumentacji, którego wzór jest załącznikiem do KP. Inżynier Kontraktu może odrzucić wniosek o zatwierdzenie dokumentacji w przypadku złożenia dokumentacji zawierającej błędy lub gdy dokumentacja jest niekompletna.

4. Wszystkie rysunki warsztatowe przed przekazaniem ich do Inżyniera Kontraktu będą dokładnie sprawdzone przez Generalnego Wykonawcę pod kątem ich zgodności z Dokumentacją Projektową oraz pod kątem wzajemnego skoordynowania i będą opatrzone pieczęcią zatwierdzenia Generalnego Wykonawcy poświadczającą, że zostały one sprawdzone. Wszelkie rysunki warsztatowe złożone bez tej pieczęci zatwierdzenia 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. Każda edycja lub rewizja dokumentacji wykonawcy będzie zawierała wyraźne oznaczenie na rysunku oraz opisowe zmiany w stosunku do poprzedniej edycji lub rewizji.
5. Inżynier Kontraktu w terminie 30 dni roboczych od złożenia kompletnej dokumentacji warsztatowej zatwierdza ją bądź odrzuca.
6. Inżynier Kontraktu przekazuje dokumentację zgodnie z listą do Projektanta oraz Inspektorów Nadzoru. Projektant oraz Inspektorzy Nadzoru nanoszą i opisują swoje uwagi na rysunkach lub opisowo. Projektant oraz Inspektorzy Nadzoru przekazują uwagi do Inżyniera Kontraktu. Zastrzega się prawo do wydłużenia czasu, jeżeli zmiana będzie wymagała głębszej analizy przez Projektanta, w takim przypadku termin analizy przez Projektanta może zostać wydłużony do 30 dni. 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 zwrotnie 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 Materiałów, które zostaną wbudowane oraz ich zgodności z Umową (niniejsza procedura nie zastępuje procedur akceptacji mockup-ów 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 ujednoczoną stronę tytułową.

Dokumentacja musi zawierać spis treści całości oraz poszczególnych tomów.

WYTYCZNE DO LICZBY 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
- Lista produktów z zakresu akustyki, elektroakustyki, mechaniki scenicznej, oświetlenia scenicznego i projekcji multimedialnej,
- 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.
4. Odpowiedzialność GW za kompletną dokumentację powykonawczą opracowaną w formie odzwierciedlającej wykonane Roboty i Wyposażenie na potrzeby Użytkownika dotyczy także pełnych wytycznych dotyczących sposobu eksploatacji obiektów budowlanych, gdyż ich brak nie będzie mógł powodować utraty gwarancji jakości i przeniesienia na Zamawiającego lub Użytkownika odpowiedzialności za nieprawidłową pracę któregośkolwiek składnika obiektów budowlanych.
5. Wydzielonymi tomami dokumentacji powykonawczej opracowywanymi i dostarczanymi przez GW są dokumenty tworzone na potrzeby formalnych odbiorów Inwestycji, w tym kopie zatwierdzonego projektu budowlanego z naniesionymi zmianami, oświadczenia osób pełniących samodzielne funkcje na budowie, kompletny wniosek o pozwolenie na użytkowanie z załącznikami, dokumenty dostarczane do podmiotów, które wydały dla Inwestycji decyzje, postanowienia, warunki, zgody i uzgodnienia oraz wszelkie inne dokumenty zgromadzone w czasie realizacji przedmiotu Umowy.

8.4. Podręcznik działania i konserwacji

Generalny Wykonawca dostarczy zestaw (wersję papierową i elektroniczną) instrukcji operacyjnej wybudowanego obiektu i zapewni szkolenie dla pracowników Zamawiającego w liczbie i krotności uzależnionej od potrzeb, które zgłosi Zamawiający. Celem tej instrukcji, jako jednolitego, wielobranżowego opracowania jest umożliwienie: poznania przez pracowników Zamawiającego możliwości i parametrów zastosowanych urządzeń oraz zrozumienie działania systemów, dostępu do wszystkich danych technicznych urządzeń, ich obsługi i codziennej konserwacji.

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.

Odrębnym obowiązkiem GW jest opracowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu budowlanego wraz z planem oznakowania ewakuacyjnego i przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szkolenia pracowników Zamawiającego odnoszą się także do Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

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 oraz w przewidzianym zakresie- 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 zapewnienia miejsca przechowywania przez cały okres budowy próbek zatwierdzonych w procedurze zatwierdzania materiałów i mockup-ów. Będzie to miejsce na terenie budowy pod wyłączną kontrolą IK. Zatwierdzone próbki powinny być wyraźnie oznakowane, z podaniem numeru wniosku i daty zatwierdzenia.

9.1. Akceptacja kart zatwierdzenia mockup-ów

1. Przed wbudowaniem Materiałów lub Wyposażenia (w tym, urządzeń, instalacji, wyrobów w ramach Robót) wyszczególnionych przez Projektanta w Dokumentacji Projektowej lub dodatkowej instrukcji IK, GW zobowiązany jest uzyskać akceptację karty zatwierdzenia mockup-u, której wzór jest załącznikiem do KP obejmującej zamierzone do wbudowania Materiały przedstawionego w formie wymaganej przez Projektanta. W tym celu GW powinien złożyć do IK na piśmie w dwóch egzemplarzach, pod rygorem odrzucenia, formularz zatwierdzenia mockup-u wraz z pełną dokumentacją.
2. Przed wykonaniem mockup-u, zgodnie z listą Projektanta, GW zobowiązany jest przekazać do akceptacji IK dokumentację mockup-u wraz z listą zatwierdzonych i niezatwierdzonych Materiałów i Wyposażenia, z których zostanie wykonany mockup, oraz zaproponować miejsce jego wykonania, o ile nie zostało wskazane jako obligatoryjne przez Projektanta.
3. Inżynier Kontraktu w terminie 30 dni roboczych od złożenia kompletnej dokumentacji mockup-u dokona jej akceptacji bądź odrzucenia zgodnie z procedurą zatwierdzenia dokumentacji.
4. Po uzyskaniu akceptacji dokumentacji mockup-u, GW składa na piśmie w dwóch egzemplarzach pod rygorem odrzucenia karty zatwierdzenia materiałów wchodzących w skład mockup-u zawierające w szczególności próbki podlegające ocenie wizualnej Projektanta.
5. IK w terminie 20 dni roboczych od złożenia kompletnych kart zatwierdzenia materiału dokona ich wstępnej akceptacji lub odrzucenia zgodnie z procedurą akceptacji kart zatwierdzenia materiału.
6. Po uzyskaniu wstępnej akceptacji materiałów GW przystępuje do wykonania mockup-u w uzgodnionym miejscu i terminie.
7. Po zakończeniu wykonania mockup-u GW zgłasza gotowość do jego akceptacji. W tym celu składa kartę zatwierdzenia mockup-u wraz z opisem przebiegu prac przy mockup-ie oraz zdjęciami. IK może odrzucić wniosek o zatwierdzenie mockup-u bez rozstrzygnięcia w przypadku złożenia dokumentów zawierających błędy lub gdy dokumenty są niekompletne.

8. IK w terminie 20 dni roboczych od zgłoszenia gotowości mockup-u do akceptacji, dokona jego akceptacji albo go odrzuci z uzasadnieniem.
9. Jeśli mockup nie uzyska akceptacji, GW zobowiązany będzie do jego poprawy i ponownego wystąpienia o akceptację mockup-u.
10. Opóźnienia w stosunku do HRF wynikające z braku akceptacji mockup-u obciążają GW, o ile nie nastąpiły z przyczyn zależnych wyłącznie od IK lub Zamawiającego lub Projektanta.

9.2. Akceptacja kart zatwierdzenia materiału

1. Przed dostawą i wbudowaniem Materiałów lub Wyposażenia (w tym, urządzeń, instalacji, wyrobów w ramach Robót) GW zobowiązany jest uzyskać pisemne zatwierdzenie Inżyniera Kontraktu. W tym celu GW powinien złożyć do IK na piśmie w dwóch egzemplarzach, pod rygorem odrzucenia karty zatwierdzenia materiałów, których wzór stanowi załącznik do KP, przeznaczonych do wbudowania dołączając 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 z jednoznacznym odniesieniem do karty zatwierdzenia mockup-u (jeśli mockup obejmujący dany Materiał był wymagany przez 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 albo go odrzuci zgodnie z poniższym schematem. Zatwierdzenie materiału 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 ich akceptacji obciążają GW.
3. Zamawiający i Inżynier Kontraktu w szczególności ma prawo odrzucić złożone do zatwierdzenia karty materiałowe w przypadku, kiedy materiały (w tym w szczególności urządzenia i wyposażenie) nie są zgodne z zestawieniem technologii i urządzeń jakie były przedmiotem oferty i złożone w postaci załącznika do umowy.
4. Naczelną zasadą procedury zatwierdzania materiałów jest, że przedkładane przez GW karty dotyczą materiałów zgodnych z Dokumentacją Projektową i nie powodują roszczenia GW zwiększenia Cen Ryczałtowych. Jakikolwiek roszczenia GW w tym zakresie będą z założenia odrzucane przez IK.
5. Jeśli materiał nie uzyska akceptacji, GW zobowiązany będzie do ponownego wystąpienia o akceptację tego materiału.
6. Opóźnienia w dostawie wynikające z braku akceptacji danego materiału obciążają GW.
7. 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 dokument dopuszczający do obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. ZAPYTANIE O INFORMACJĘ WYSTOSOWANE PRZEZ GENERALNEGO WYKONAWCĘ

1. Generalny Wykonawca ma prawo wystąpić z zapytaniem o informację do IK na uzgodnionym, numerowanym formularzu, którego wzór stanowi załącznik do KP.
2. Wystąpienie z zapytaniem o informację nie może powodować zatrzymania prac i ewentualne zatrzymanie jest ryzykiem Generalnego Wykonawcy, dlatego też obowiązkiem GW jest kierowanie zapytania o informację niezwłocznie po pozyskaniu informacji o takiej potrzebie,

ale jednocześnie z wyprzedzeniem właściwym w stosunku do przewidzianego w HRF terminu wykonania danych robót, dostarczenia dokumentacji, prezentacji mockup-u, dostarczenia Materiału lub Wyposażenia, czy innego elementu przedmiotu Umowy.

3. Wszelkie wątpliwości co do Dokumentacji Projektowej, 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 od otrzymania kompletnego i jednoznacznego zapytania.
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 wydawane do Generalnego Wykonawcy przez Inżyniera Kontraktu, z kopią do wiadomości Zamawiającego, według następującej procedury:

1. Procedura ta jest procedurą informacyjną niepowodującą żadnych kosztów dla Zamawiającego.
2. Inżynier Kontraktu przekazuje Generalnemu Wykonawcy do wyceny wszystkie zgromadzone w tym celu dokumenty.
3. Generalny Wykonawca nie może odmówić Inżynierowi Kontraktu wyceny zgodnie z postawionym zapytaniem. GW przedstawia wycenę w terminie 7 dni od zapytania oraz przedstawia pełny wpływ wprowadzenia zmian wynikających z przedstawionych materiałów na koszt i termin ukończenia inwestycji.
4. W przypadku wstępnej akceptacji proponowanego kosztu przez Zamawiającego zastosowanie ma procedura polecenia zmiany.

12. ZGŁOSZENIE USTERKI/ ZDARZENIA/ KOLIZJI

1. Formularz zgłoszenia usterki/zdarzenia/kolizji jest wprowadzony w celu możliwości szybkiego zgłoszenia przez którąkolwiek ze stron uczestniczących w projekcie takiego faktu do Inżyniera Kontraktu.
2. W zależności od charakteru zgłoszenia Inżynier Kontraktu podejmie odpowiednie kroki.
3. Wzór formularza stanowi załącznik do KP. Do formularza winny być załączone wszelkie dokumenty uszczegóławiające i wyjaśniające usterkę/ zdarzenie lub kolizję, czyli w szczególności: zdjęcia, rysunki lub szkice i opisy.

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 piąty 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 HRF
- 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 i formalnych
- Kopie dziennika budowy
- Wskazanie ryzyk związanych z realizacją Umowy, wraz z oceną ich wpływu na terminy, koszty i jakość oraz zamierzone działania dla zminimalizowania lub eliminacji tych ryzyk
- Uaktualniony harmonogram realizacji z pokazaniem zmian w stosunku do obowiązującego HRF
- Uaktualniony harmonogram spływu dokumentacji, w tym Dokumentacji Projektowej i Dokumentacji Wykonawcy
- Uaktualniona lista przepływu dokumentów, w tym Dokumentacji Projektowej i Dokumentacji Wykonawcy
- Uaktualnione ewidencje:
 - podwykonawców i dalszych podwykonawców GW wraz z dokładnym określeniem zakresu wykonywanych przez nich robót
 - kart zatwierdzeń materiałów ze statusem sprawy
 - kart zatwierdzeń mockup-ów ze statusem sprawy
 - zapytań o informację ze statusem sprawy
 - poleceń zmiany
- Inne kwestie uzgodnione z Inżynierem Kontraktu

Raporty Miesięczne powinny być przedstawione do Inżyniera Kontraktu i informacyjnie Zamawiającemu najpóźniej 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 przekazany 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 rzeczowo-finansowego,
- stopień zaawansowania robót dodatkowych i zamiennych zgodnie z wydanymi instrukcjami IK,
- przewidywaną 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 najpóźniej 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 mockup-ów 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 robocze przed planowanym terminem zakrycia Robót poprzez wpis do dziennika budowy,
4. w przypadku odbioru częściowego postępu Robót na potrzeby wydania Przejściowego Świadectwa Płatności - na 4 dni robocze 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 jakości- 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 także 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 próbek oraz mockup-ów

1. Oceny próbek i mockup-ów będą przeprowadzane bezpośrednio przez Inżyniera Kontraktu, Projektanta i Zamawiającego.
2. Oceny próbek i mockup-ów 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, sporządzaniem protokołu odbioru tych robót zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do KP albo z wykorzystaniem obydwu tych sposobów.
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 postępu Robót

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 postępu robót 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 postępu Robót, 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,
 - obmiary w formie tabelarycznej, opisowej i rysunkowej odzwierciedlające postęp robót podlegający częściowemu odbiorowi
 - 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 postępu Robót.
5. Odbiór częściowy następuje po należytych wykonaniu Robót i dostaw Wyposażenia objętego Umową dla danego postępu Robót. 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 do odbioru wnioskowanego postępu Robót, jeżeli zostaną stwierdzone Usterki w ich wykonaniu - wówczas Zamawiający uprawniony jest do podpisania protokołu 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 ostatecznym korygować swoje stanowisko, co do już dokonanych rozliczeń częściowych. Ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia przechodzi na Zamawiającego dopiero z dniem dokonania odbioru końcowego, a w zakresie czynności w okresie gwarancyjnym - z dniem odbioru ostatecznego.
8. Odbiory częściowe nie stanowią podstawy do zwolnienia GW z jego zobowiązania do należytej realizacji Umowy lub zobowiązań wynikających z gwarancji jakości i rękojmi. Jakościowy i ilościowy odbiór robót objętych odbiorami częściowymi odbywa się na etapie odbioru końcowego robót, a następnie podlega zasadom udzielonej przez GW gwarancji jakości i rękojmi.
9. Potwierdzeniem dokonania odbioru częściowego jest podpisany przez Inżyniera Kontraktu Protokół Rzeczowo- Finansowy.

14.5. Odbiór końcowy Inwestycji

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 uzyskuje 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 kołaudacyjnego w 4 (czterech) egzemplarzach (1 oryginał dokumentów + 3 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 oraz dokumentację techniczno- ruchową: obiektu, instalacji, wyposażenia, systemów, urządzeń,
 - 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 każdy z wbudowanych materiałów i wyposażenia posiada wszystkie atesty i dopuszczenia oraz deklaracje zgodności atesty certyfikaty itp., przygotowaną zgodnie z wymaganiami opisanymi w niniejszym opracowaniu,
 - ostateczne pozwolenie na użytkowanie,
 - skuteczne zawiadomienie o zakończeniu robót,
 - wykaz zgłoszeń zamiaru wykonania robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - wykaz środków trwałych,
 - wykaz wyposażenia.

5. Prawo do przeprowadzania odbioru końcowego ma powołana przez Zamawiającego Komisja do odbioru końcowego, której podstawowy człón tworzą:
 - Zamawiający,
 - Inżynier Kontraktu,
 - Kierownik Budowy,
 - Projektant,
 - przedstawiciele zainteresowanych instytucji,przy udziale przedstawicieli Generalnego Wykonawcy.
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 jakości 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 wad wyspecyfikowanych w trakcie odbioru końcowego uznaje się za datę zakończenia robót budowlanych.
12. Wydanie przez GW Zamawiającemu obiektu budowlanego objętego odbiorem końcowym następuje wraz z podpisaniem protokołu odbioru końcowego 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 wykonana przez GW bezpośrednio przed tym faktem.

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 jakości.
16. GW wraz ze zgłoszeniem usunięcia wad zobowiązany jest przedłożyć ponownie wykonane badania, pomiary i sprawdzenia dla obszarów budynku, instalacji, urządzeń, systemów i wyposażenia, w których usuwane były wady.
17. Otrzymując od Inżyniera Kontraktu podpisany protokół odbioru końcowego, GW przekazuje Zamawiającemu Kartę Gwarancji Jakości, której wzór stanowi załącznik do KP.
18. W przypadku określonym w pkt 15 powyżej - dla ustalenia nowego termin osiągnięcia gotowości do odbioru końcowego, wyznaczenia terminu odbioru końcowego oraz przeprowadzenia odbioru powyższe postanowienia - stosuje się odpowiednio.
19. Wzór Protokołu odbioru końcowego stanowi załącznik do KP.

14.6. Odbiór ostateczny obiektu budowlanego

1. Zamawiający przed upływem terminu rękojmi czy gwarancji jakości, a przed terminem zwrotu (zwolnienia) gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy, powinien wezwać wykonawcę do udziału w „przeeglądzie 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 przeeglądzie pogwarancyjnym powinni uczestniczyć:
 - Autor Projektu i powołani przez niego Projektanci branżowi,
 - Kierownik Budowy i Kierownicy Robót,
 - Inspektorzy Inżyniera Kontraktu
 - Użytkownik
4. Przy odbiorze pogwarancyjnym należy uwzględnić normalne zużycie przyborów i wyposażenia technicznego obiektu budowlanego.
5. Z przeglądu pogwarancyjnego należy sporządzić dokument, w którym powinna dominować treść techniczna oceny jakości wykonania robót.
6. W przypadku, kiedy w czasie odbioru pogwarancyjnego ujawnione zostaną wady, których wcześniej nie dało się wykryć pomimo staranności Zamawiającego (Użytkownika), wady te powinny być ujawnione w dokumencie z przeglądu pogwarancyjnego i po uzgodnieniu z Użytkownikiem i wskazany realny 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 IK w zakresie zaplecza budowy

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

5 pomieszczeń biurowych dla Inżyniera Kontraktu oraz aneks kuchenny (3 moduły kontenerowe), 1 pomieszczenie dla Projektantów oraz 1 pomieszczenie dla Koordynatora Nadzoru technicznego (1 moduł kontenerowy), salę narad na potrzeby Zamawiającego (2 moduły kontenerowe). Wszystkie z dostępem do światła naturalnego, do pomieszczeń sanitarnych, z instalacją elektryczną, internetową (kablową i bezprzewodową o szybkości transmisji co najmniej 200/20 Mbit/s), alarmową, grzewczą i klimatyzacją. Ponadto 1 moduł kontenerowy na potrzeby Zamawiającego do przechowywania zatwierdzonych próbek materiałów oraz 1 moduł kontenerowy na potrzeby Zamawiającego do archiwizowania dokumentacji budowy. Wszystkie te pomieszczenia muszą być wykończone i w pełni umeblowane jako pomieszczenia biurowe, magazynowe oraz archiwizacyjne. W Zapleczu Inżyniera należy zainstalować, podłączyć do sieci komputerowej i utrzymywać urządzenie wielofunkcyjne umożliwiające wykonywanie kolorowych kopii, skanowanie oraz wydruk kolorowy do formatu A3. W aneksie kuchennym należy zainstalować lodówkę, kuchenkę mikrofalową, zlewozmywak i automatyczny ekspres do kawy.

Koszt zużycia mediów całego zaplecza budowy wraz z materiałami eksploatacyjnymi pokrywa Generalny Wykonawca.

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

15.3. Goście na budowie

Ze względu na prestiżowy charakter Inwestycji, Zamawiający planuje regularne wizyty 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 i możliwie nieodległy termin. Wizyty gości na budowie będą zgłaszane z jednodniowym wyprzedzeniem.

16. BUDOWA

16.1. Przygotowanie do realizacji inwestycji

Zamawiający przewiduje, przed rozpoczęciem budowy, zorganizowania spotkania z Projektantami w celu zapoznania się z zespołem GW w celu:

- a. Prezentacji projektu, głównych założeń z omówieniem rysunków.
- b. Omówienia zasad współpracy i oczekiwań Projektantów.

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), przekaze Generalnemu Wykonawcy prawo dostępu do Terenu Budowy i jego używania (Protokół przekazania Terenu budowy stanowi załącznik do KP). 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) tabeli podziału cen ryczałtowych;
 - c) dokumentów potwierdzających zawarcie i ważność polis ubezpieczenia (w szczególności; poświadczoną za zgodność z oryginałem przez ubezpieczyciela kopię polis, certyfikaty wraz z mającymi do nich zastosowanie warunkami potwierdzającymi, że wymagane ubezpieczenia zostały zawarte i są obowiązujące wraz z dowodami, że zostały prawidłowo opłacone - zgodnie z Umową;

W szczególności przed zawarciem polisy wszelkich ryzyk budowy Generalny Wykonawca zobowiązany jest przedstawić IK do akceptacji zakres warunków takiej polisy wraz z wszystkimi przewidzianymi klauzulami. Suma ubezpieczenia nie może być niższa, niż suma Cen Ryczałtowych. Ubezpieczonymi muszą być wszyscy uczestnicy procesu realizacji Inwestycji. Wymagane warunki zostały określone w załączniku do Książki Projektu.

Przez cały okres realizacji Inwestycji, GW zobowiązany jest do posiadania i opłacania polisy Odpowiedzialności Cywilnej z sumą ubezpieczenia co najmniej 50 000 000 złotych, a w przypadku polisy generalnej z przekazaniem dowodu w postaci każdorazowo aktualnej sumy ubezpieczenia nieobciążonej roszczeniami, która będzie nie niższa, niż 50 000 000 złotych. Ubezpieczonymi muszą być wszystkie podmioty realizujące Inwestycję na zlecenie GW włącznie z podwykonawcami, dalszymi podwykonawcami, dostawcami, projektantami, konsultantami, podmiotami nadzorującymi i innymi podmiotami.

Przez cały okres gwarancji jakości GW obowiązany jest do posiadania i opłacania polisy Odpowiedzialności Cywilnej z sumą ubezpieczenia co najmniej 20 000 000 złotych na analogicznych zasadach.
 - 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) Planu Zapewnienia Jakości dla każdego z rodzajów robót oraz dostaw wyposażenia;
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 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 komunikacji internetowej, na Teren Budowy oraz koszty z tym związane, obciążają Generalnego 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.

16.3. Ochrona terenu budowy

Generalny Wykonawca, od dnia przejęcia 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 przez GW lista osób wchodzących i wychodzących z placu budowy, a ewidencja dostępna będzie na każde wezwanie IK.

16.4. Organizacja placu budowy

1. Organizacja placu budowy należy do obowiązków Generalnego Wykonawcy. GW powinien wziąć pod uwagę wszystkie opisane wymagania Zamawiającego i Inżyniera Kontraktu.
2. 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.

GW zobowiązany jest zapewnić w/w uczestnikom procesu inwestycyjnego środki ochrony osobistej w postaci kamizelek, kurtek/ bluz (stosownie do pory roku) kasków, obuwia okularów, rękawic oraz wszelkich ewentualnych innych elementów przewidywanych przez GW w Planie Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia.

3. 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.

4. Jeśli organizacja lub technologia robót lub warunki uzgodnień z użytkownikami sąsiadujących nieruchomości lub uwarunkowania uzgodnień formalnych będą tego wymagały, to GW zobowiązany jest każdorazowo dokonywać zmian organizacji Placu Budowy w sposób gwarantujący jego pełną funkcjonalność.

5. Wytyczne Zamawiającego dotyczące wizualnej organizacji Terenu Budowy

Ze względu na reprezentacyjny charakter inwestycji 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 szczelnego wizualnie ogrodzenia placu budowy, w zakresie wskazanym przez IK z trwałych płyt pomalowanych na wskazany kolor, tworzących jednolitą estetyczną powierzchnię o wysokości min. 1,80 m;
- GW wykona i umieści na ogrodzeniu w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, wizualizacje Inwestycji oraz informacje wraz z logotypami o podmiotach uczestniczących w realizacji Inwestycji, tj. Zamawiającym, Projektantach, Inżynierze Kontraktu i według własnego uznania o Wykonawcy, wypełniające całe panele ogrodzenia.
- GW wykona, ustawi, a następnie zdemontuje po zakończeniu Inwestycji, dwie wielkoformatowe (ca. 6 m x 4 m) tablice zawierające wizualizacje obiektu, jego podstawowe parametry oraz informacje o podmiotach uczestniczących w realizacji Inwestycji. Wykonawca wykona, ustawi, a następnie zdemontuje po zakończeniu Inwestycji, maszty flagowe wraz z flagami podmiotów uczestniczących w realizacji Inwestycji (po 4 szt. o wys. ok. 8 m dla każdego podmiotu) Przed realizacją Wykonawca uzyska akceptację lokalizacji i projektu tablic oraz flag przez Zamawiającego;
- Generalny Wykonawca przygotuje wydrukowane plansze o wymiarach ok. 2x3m w liczbie do 20 sztuk pokazujące wizualizacje Inwestycji. Zamawiający prześle Wykonawcy projekt wizualizacji.
- Generalny Wykonawca będzie zobowiązany do rejestrowania w trybie 24h/7 dni w tygodniu dobrej jakości obrazu wideo z postępu prac podczas realizacji Inwestycji. Lokalizacja kamery (kadr) zostanie ustalony z Zamawiającym. Obraz z kamer Wykonawca umieści na stronie www w formie ciągłego streamingu. Materiał z zapisu kamer będzie przekazywany Zamawiającemu w cyklach miesięcznych, a na zakończenie budowy Wykonawca prześle cały zapis z kamer wideo. Zamawiający zaznacza, że zapis z kamer będzie używany przez Zamawiającego do celów promocyjnych i będzie poddawany przez niego obróbce.

6. Przed przystąpieniem do organizacji Terenu Budowy Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia planu organizacji i zagospodarowania placu budowy w formie opisowej i rysunkowej, w tym wraz z rysunkami elewacji ogrodzenia placu budowy, zaplecza, terenów składowania i odkładu oraz 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 dla IK i Zamawiającego nieograniczony

dostęp do Terenu Budowy oraz do wykonywanych robót na każdym etapie ich przygotowania i realizacji.

2. W przypadku niezgodności wykonywanych czynności z Umową, Zamawiający i IK może na każdym etapie prac nakazać usunięcie usterek 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 Zamawiającego 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 wykonywania 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 TERENU BUDOWY

Załącznik nr 2 – FORMULARZ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI

Załącznik nr 3 – KARTA ZATWIERDZENIA MOCKUP-U

Załącznik nr 4 – KARTA ZATWIERDZENIA MATERIAŁU

Załącznik nr 5 – PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT ZANIKAJĄCYCH LUB ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU

Załącznik nr 6 – PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

Załącznik nr 7 – PROTOKÓŁ ODBIORU OSTATECZNEGO

Załącznik nr 8 – NOTATKA ZE SPOTKANIA

Załącznik nr 9 – ZAPYTANIE O INFORMACJĘ

Załącznik nr 10 - POLECENIE ZMIANY

Załącznik nr 11 – PROTOKÓŁ RZECZOWO-FINANSOWY

Załącznik nr 12 – PRZEJŚCIOWE ŚWIADECTWO PŁATNOŚCI

Załącznik nr 13 – KARTA GWARANCJI JAKOŚCI

Załącznik nr 14- WYMAGANIA OCHRONY UBEZPIECZENIOWEJ

Załącznik nr 15 - ZGŁOSZENIE USTERKI/ ZDARZENIA/ KOLIZJI