

Załącznik nr 14 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w zamówieniu publicznym pn.

**Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego przy realizacji
Zadań w ramach Projektu: „Muzeum Poznania - rozbudowa,
konserwacja i udostępnianie najcenniejszych zabytków
renesansowych miasta” w ramach Działania FENX.07.01
Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura
Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i
Środowisko 2021 - 2027”.**

Spis treści

I. SŁOWNICZEK	3
II. INFORMACJE PODSTAWOWE O PROJEKCIE	3
III. INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA	4
IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI	6
1. KOORDYNACJA I MONITOROWANIE ZADAŃ:	6
2. UZGODNIENIE I PROWADZENIE HARMONOGRAMÓW RZECZOWO - FINANSOWYCH ZADAŃ:	7
3. ROZLICZENIA I PŁATNOŚCI:	7
4. RAPORTOWANIE	8
V. KATALOG CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONYCH WYŁĄCZNIE DLA ZAMAWIAJĄCEGO, ORAZ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ INI W UZGODNIENIU Z ZAMAWIAJĄCYM W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYMI ZADANIAMI:	9
VI. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE SPRAWDZANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWYCH.	10
VII. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA ZADAŃ DO PRZEKAZANIA ICH WYKONAWCOM ROBÓT BUDOWLANYCH ORAZ OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z NADZORU NAD ICH REALIZACJĄ	10
VIII. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA ZADAŃ DO ODBIORÓW ORAZ NADZORU NAD ODBIORAMI KOŃCOWYMI.	18
IX. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE PEŁNIENIA NADZORU INWESTORSKIEGO W OKRESIE REKOJMI I GWARANCJI NA WYKONANE ZADANIA.	19
X. DODATKOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE PEŁNIENIA NADZORU INWESTORSKIEGO NAD OPRACOWANIEM DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ EKSPOZYCJI I WYPOSAŻENIA POMIESZCZEŃ MUZEUM MIESZKAŃCÓW I RATUSZA. 20	
OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZADAŃ, WYKAZ DOKUMENTACJI PROJEKTOWYCH	22
ZAKRES INFORMACJI W RAPORTACH ZADAŃ	27

I. SŁOWNICZEK

1. **Projekt** – „Muzeum Poznania – rozbudowa, konserwacja i udostępnianie najcenniejszych zabytków renesansowych miasta” w ramach Działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021 – 2027”,
2. **Zamawiający** – Muzeum Narodowe w Poznaniu,
3. **Usługa** – usługa polegająca na pełnieniu funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego w zakresie nadzoru, zarządzania oraz rozliczania Zadań w ramach Projektu,
4. **Wykonawca, INI** – podmiot świadczący Usługę,
5. **Zadanie nr 1** – Remont i przebudowa kamienic nr 42 i 43 przy Starym Rynku w Poznaniu i kamienicy przy ul. Klasztornej 22/23 w Poznaniu,
6. **Zadanie nr 2** – Remont pomieszczeń Ratusza - parteru, I i II piętra, poddasza oraz przebudowa w zakresie dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
7. **Zadanie nr 3** – Odnowienie elewacji Ratusza,
8. **Zadanie nr 6** - Zakup sprzętu i wyposażenia do pomieszczeń kamienic (Muzeum Mieszkańców) i Ratusza wraz z montażem,

Inne niż wymienione w Słowniczku - używane w dalszej części OPZ wyrazy i wyrażenia pisane wielką literą (o ile nie są nazwą własną) należy rozumieć zgodnie z definicjami podanymi w Komparycji i § 1 PPU.

II. INFORMACJE PODSTAWOWE O PROJEKCIE

1. Dzięki realizacji Projektu powstanie nowoczesna infrastruktura kultury, odpowiadająca na potrzeby współczesnych odbiorców, zapewniająca użytkownikom komfortowe i bezpieczne warunki korzystania z oferty, sprzyjająca włączeniu społecznemu i edukacji kulturalnej, również poprzez eliminację barier w dostępie do kultury dla osób ze szczególnymi potrzebami.
Powstanie rozbudowane, nowoczesne Muzeum Poznania obejmujące Ratusz prezentujący dzieje miasta i historię budynku, Muzeum Mieszkańców w kamienicach nr 42 i 43 przy Starym Rynku, zaplecze dla Muzeum w kamienicy przy ul. Klasztornej 22/23.
2. Zakres rzeczowy Projektu obejmuje następujące zadania:
 - 1) remont i przebudowę kamienic nr 42 i 43 przy Starym Rynku i kamienicy przy ul. Klasztornej 22/23,
 - 2) remont pomieszczeń Ratusza – parteru, I i II piętra, poddasza oraz przebudowę w zakresie dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 3) odnowienie elewacji Ratusza,
 - 4) nadzór,
 - 5) działania informacyjno – promocyjne,
 - 6) zakup sprzętu lub wyposażenia,
 - 7) konserwację zabytków ruchomych, księgozbiorów lub muzealiów,
 - 8) digitalizację archiwalnych zdjęć,
 - 9) szkolenia,

- 10) edukację ekologiczną.
3. Okres realizacji Projektu: 08.09.2022 r. - 30.06.2029 r.
4. Planowany całkowity koszt realizacji Projektu: 88 102 424,87 zł.
5. Instytucja Zarządzająca: **Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.**
6. Instytucja Pośrednicząca: **Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**

III. INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego w zakresie nadzoru, zarządzania oraz rozliczania Zadań:
 - 1) Remont i przebudowa kamienic nr 42 i 43 przy Starym Rynku w Poznaniu i kamienicy przy ul. Klasztornej 22/23 w Poznaniu (**Zadanie nr 1**),
 - 2) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej ekspozycji i wyposażenia pomieszczeń Muzeum Mieszkańców (**Zadanie nr 6, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 1**),
 - 3) Remont pomieszczeń Ratusza - parteru, I i II piętra, poddasza oraz przebudowa w zakresie dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (**Zadanie nr 2**);
 - 4) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej ekspozycji i wyposażenia Ratusza (**Zadanie nr 6, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 2**)
 - 5) Odnowienie elewacji Ratusza (**Zadanie nr 3, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 3**),
2. Planowane terminy realizacji Zadań:
 - 1) Zadanie nr 1 – I kwartał 2025 r. – IV kwartał 2027 r.,
 - 2) Zadanie nr 2 – I kwartał 2025 r. – IV kwartał 2026 r.,
 - 3) Zadanie nr 3 – I kwartał 2025 r. – IV kwartał 2026 r.,
 - 4) Zadanie nr 6 – III kwartał 2025 r. – IV kwartał 2027 r.

Szczegółowe określenie terminów realizacji Usługi przez INI zgodnie z PPU

3. Łączna, przewidywana wartość ww. Zadań, zgodnie z Wnioskiem o Dofinansowanie, wynosi: Zamówienie gwarantowane (Zadanie nr 1 i Zadanie nr 2): 53 185 568,14 zł brutto, Opcja nr 3 (Zadanie nr 3): 13 019 550,00 zł brutto,.
4. Podmiotem odpowiedzialnym za realizację Projektu i upoważnionym do zawarcia Umowy z Wykonawcą jest: Muzeum Narodowe w Poznaniu, Al. K. Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań.
5. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego zobowiązany jest do wykonywania Usługi w oparciu o Dokumentację Projektową, zgodnie z Pozwoleniami na Budowę, Pozwoleniami Konserwatorskimi oraz wszelkimi innymi decyzjami, opiniami i warunkami technicznymi wydanymi, lub które będą wydane przez odpowiednie organy w związku z poszczególnymi Zadaniami i przekazane przez Zamawiającego w ramach Dokumentacji Projektowej dla poszczególnych Zadań, których realizacja jest niezbędna dla osiągnięcia celów i efektów Projektu .
6. Usługa obejmuje:
 - 1) zapoznanie się z kompletem Dokumentacji Projektowych dotyczących poszczególnych Zadań; zgłoszenie konieczności wprowadzenia przez Projektantów lub Zespół Nadzoru Autorskiego odpowiednich zmian w Dokumentacjach Projektowych (zgłoszenie konieczności wprowadzenia przez Projektantów lub Zespół Nadzoru Autorskiego odpowiednich zmian w Dokumentacjach Projektowych jest obowiązkiem INI w każdym czasie wykonywania Usługi

niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o takiej konieczności), a także dostosowywanie Dokumentacji Projektowych lub jej fragmentów do bieżących potrzeb Zamawiającego, w szczególności, przygotowywanie informacji, zestawień, opracowań itp. każdorazowo definiowanych przez Zamawiającego, na podstawie Dokumentacji Projektowych lub jej fragmentów, w szczególności celu publikacji, przedłożenia lub okazania podmiotom trzecim lub Zamawiającemu, zapytań kierowanych przez urzędy;

- 2) przygotowanie Zadań do przekazania Wykonawcom Robót Budowlanych, a po przekazaniu, ciągły nadzór nad realizacją Zadań, w tym przygotowanie do odbiorów częściowych i nadzór nad odbiorami częściowymi, koordynowanie prac Projektantów lub Zespołu Nadzoru Autorskiego w ramach nadzorów autorskich nad realizacją Zadań, przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń finansowych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami Robót Budowlanych;
 - 3) przygotowanie do odbiorów oraz nadzór nad odbiorami końcowymi, a także dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wszelkich decyzji lub pozwoleń, potrzebnych do prawidłowego i zgodnego z przeznaczeniem wykonania Zadań, a których uzyskanie nie leży w zakresie obowiązków – zgodnie z umowami – innych podmiotów zaangażowanych w realizację Zadań (np. Projektant, Zespół Nadzoru Autorskiego, Wykonawca Robót Budowlanych), w tym wsparcie Wykonawców Robót Budowlanych w uzyskaniu prawomocnych pozwoleń na użytkowanie budynków Stary Rynek 1, Stary Rynek 42, Stary Rynek 43, ul. Klasztorna 22/23 po zakończeniu Zadań oraz końcowa weryfikacja rozliczenia finansowego Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych;
 - 4) pełnienie nadzoru inwestorskiego w okresie rękojmi i gwarancji na wykonane Zadania, tj. w okresie 2 lat od końcowego odbioru Zadania nr 1, Zadania nr 2 i Zadania nr 3¹. Od dnia podpisania końcowego protokołu odbioru robót budowlanych i zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu Końcowego dla Robót Budowlanych dla ostatniego z nadzorowanych przez INI Zadań rozpocznie się okres gwarancji na wykonane usługi INI i będzie trwał do dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu Końcowego INI, który INI zobowiązany jest złożyć w terminie 15 dni od daty zakończenia okresu 2 lat - dla ostatniego z Zadań (tj., dla którego ten okres upłynie najpóźniej). W okresie gwarancji na wykonane usługi INI, INI zobowiązany będzie świadczyć usługi związane z realizacją uprawnień Zamawiającego wynikających z udzielonej przez Wykonawców Robót Budowlanych rękojmi i gwarancji. Szczegółowe wymagania w tym zakresie określone zostały w rozdziale IX OPZ. ,
 - 5) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej ekspozycji i wyposażenia pomieszczeń Muzeum Mieszkańców (ekspozycja oraz pozostałe przestrzenie użytkowe) (**Zadanie nr 6, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 1**)²,
 - 6) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej ekspozycji i wyposażenia Ratusza (I, II piętro, sala Muzeum Miejskiego na parterze oraz wyposażenie kilku pomieszczeń użytkowych/socjalnych na III piętrze) (**Zadanie nr 6, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 2**)³
7. Zamawiający informuje, że posiada Dokumentacje Projektowe, w oparciu o które zostały wydane Pozwolenia na Budowę, Pozwolenia Konserwatorskie, pozostałe decyzje, uzgodnienia i zatwierdzenia dotyczące Zadania nr 1, Zadania nr 2 i Zadania nr 3.
8. Ogólna charakterystyka poszczególnych Zadań została opisana w **załączniku A** do OPZ.

¹ Pod warunkiem skorzystania przez Zamawiającego z Opcji nr 3.

² Pod warunkiem skorzystania przez Zamawiającego z Opcji nr 1.

³ Pod warunkiem skorzystania przez Zamawiającego z Opcji nr 2

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI

1. KOORDYNACJA I MONITOROWANIE ZADAŃ:

INI:

- 1) prowadzi bieżący, nieprzerwany nadzór nad wykonywaniem Umów przez Wykonawców Robót Budowlanych, zgodnie z Dokumentacją Projektową, przepisami prawa, normami, wytycznymi obowiązującymi dla Projektu oraz techniką i wiedzą budowlaną,
- 2) działa w sposób pozwalający na realizację Zadań zgodnie z założonymi kosztami,
- 3) organizuje spotkania koordynacyjne, przygotowuje agendy tych spotkań i notatki podsumowujące, niezwłocznie przekazuje je Zamawiającemu,
- 4) przygotowuje projekty odpowiedzi, w tym wyjaśnienia do wszelkich ewentualnych pism lub innych dokumentów kierowanych przeciwko Zamawiającemu lub do Zamawiającego lub przez Zamawiającego, a dotyczące Zadań,
- 5) archiwizuje (również w postaci cyfrowej – skan w formacie .PDF) dokumentację, w tym wszelką korespondencję, wynikającą z realizacji Zadań, kopię przekazuje sukcesywnie Zamawiającemu (wraz z Raportami Miesięcznymi). Niezależnie od powyższego, INI jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu całości ww. dokumentacji w oryginale (oraz w postaci cyfrowej) wraz z Raportem Końcowym w stanie kompletnym, a w przypadku rozwiązania Umowy z INI - na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego; ponadto INI zobowiązany jest do prowadzenia rejestru korespondencji pomiędzy uczestnikami Zadań i dotyczącej Zadań. Dodatkowo w ramach archiwizacji, INI zobowiązany jest utworzyć wirtualny dysk w chmurze online, na którym archiwizować będzie przywołaną na wstępie korespondencję, do którego będzie miał dostęp Zamawiający,
- 6) współpracuje z podmiotami związanymi z realizacją Zadań, we wszystkich czynnościach służących poprawnej realizacji Zadań,
- 7) nadzoruje wykonywanie przez Wykonawców Robót Budowlanych ich obowiązków w zakresie nadzoru konserwatorskiego zgodnie z wymogami Pozwolenia Konserwatorskiego oraz w szczególności poprzez wydawanie opinii, zajmowanie stanowiska, obecność na terenach budów zgodnie z bieżącymi potrzebami Zamawiającego,
- 8) organizuje, wyposaża i utrzymuje biuro INI w Poznaniu oraz wyposaża je w niezbędny sprzęt i inne elementy niezbędne do bieżącego funkcjonowania tego biura,
- 9) ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, z którymi będzie współpracował przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, jak za działania własne,
- 10) skutecznie informuje Zamawiającego - w trybie natychmiastowym - o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją Zadań i dokonuje stosownych wpisów w Dziennikach Budowy/Dziennik Prac Konserwatorskich,
- 11) na bieżąco weryfikuje każdą dokumentację wchodzącą w skład dokumentacji dotyczącej Zadań pod względem formalno-technicznym, w tym Dokumentację Projektową, ewentualne projekty zamienne.

2. UZGODNIENIE I PROWADZENIE HARMONOGRAMÓW RZECZOWO - FINANSOWYCH ZADAŃ:

INI:

- 1) w ciągu 15 dni roboczych (tj. z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od dnia podpisania Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, zaopiniuje przedłożone przez Wykonawców Robót Budowlanych i przekaże do zatwierdzenia Zamawiającemu harmonogramy rzeczowo - finansowe poszczególnych Zadań, które uwzględnia:
 - a) przygotowanie nieruchomości do rozpoczęcia danego Zadania,
 - b) uzgodnione z Zamawiającym terminy rozpoczęcia, zakończenia oraz przebieg realizacji danego Zadania z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie włącznie (o ile dotyczy).
- 2) sprawuje nadzór nad terminowością realizacji Zadań w oparciu o harmonogramy rzeczowo - finansowe Zadań oraz niezwłocznie - w sposób skuteczny - informuje Zamawiającego o istotnych zaniechaniach, przerwach w realizacji Zadań oraz wszelkich innych działaniach lub zagrożeniach mogących doprowadzić do opóźnienia ich realizacji,
- 3) jest odpowiedzialny za nadzorowanie przygotowywania aktualizacji harmonogramów rzeczowo - finansowych Zadań przez Wykonawców Robót Budowlanych i przekazywanie do zatwierdzenia Zamawiającemu,
- 4) weryfikuje, sprawdza wszelkie kosztorysy inwestorskie, kosztorysy ofertowe, kosztorysy powykonawcze robót, kosztorysy robót dodatkowych lub zamiennych.

3. ROZLICZENIA I PŁATNOŚCI:

INI:

- 1) na bieżąco monitoruje przepływy finansowe, w szczególności na bieżąco składa plany płatności w podziale na poszczególne Zadania w trakcie trwania Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
- 2) przestrzega procedur związanych z zarządzaniem projektami zgodnie z zasadami obowiązującymi w FENX, włączając sporządzanie i aktualizowanie planów i harmonogramów Projektu,
- 3) wspiera Zamawiającego w przypadku audytu zewnętrznego,
- 4) współpracuje z Zamawiającym w przygotowywaniu niezbędnych sprawozdań, raportów rzeczowych i finansowych, wskaźników postępu fizycznego i finansowego Zadań oraz innych opracowań wymaganych w ramach FENX,
- 5) prowadzi rzeczowe i finansowe rozliczenia dla każdego Zadania realizowanego w ramach Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych zgodnie z zasadami prowadzenia rozliczeń oraz stosowanymi regulacjami dla projektów w ramach FENX,
- 6) monitoruje i potwierdza kwalifikowalność poniesionych i przewidywanych kosztów w zakresie nadzorowanych Zadań zgodnie z stosowanymi regulacjami dla projektów w ramach FENX,
- 7) nadzoruje, kontroluje, monitoruje i składa sprawozdania dotyczące między innymi fizycznego i finansowego postępu realizacji Zadań, kosztów i budżetu,
- 8) sprawdza / potwierdza prawidłowość protokołów odbiorów poszczególnych Zadań oraz faktur VAT pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zgodności z zawartymi Umowami z Wykonawcami Robót Budowlanych,

- 9) szacuje i weryfikuje roboty/dostawy/usługi dodatkowe i uzupełniające zaproponowane przez Wykonawców Robót Budowlanych, w zakresie wartości rzeczowych i finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich kwalifikowalności,
- 10) w przypadku zmiany zakresu rzeczowego i wartościowego Projektu – opisuje zmiany w stosunku do umowy o dofinansowanie wraz z określeniem i wyjaśnieniem przyczyn ich wprowadzenia,
- 11) uzgadnia z Zamawiającym wszelkie zmiany dotyczące wartości Zadań,
- 12) dokonując odbiorów obiektów i urządzeń dokonuje zaklasyfikowania środków trwałych wg KST- GUS i przekazuje Zamawiającemu niezbędne dane dla wystawienia dokumentów OT w terminie 30 dni od dnia zakończenia Zadań potwierdzonych protokołami odbiorów,
- 13) udziela pomocy Zamawiającemu we wszystkich działaniach związanych z przygotowaniem Wniosku o płatność końcową.

4. RAPORTOWANIE

- 1) INI dokonuje sprawozdawczości związanej z realizacją Zadań w szczególności poprzez sporządzanie dla każdego z Zadań osobno:
 - a) Raportu Otwarcia,
 - b) Raportów Miesięcznych,
 - c) Raportów Interwencyjnych,
 - d) Raportu Końcowego dla Robót Budowlanych,
 - e) Raportu Końcowego INI.
- 2) Minimalny zakres informacji, jakie obligatoryjnie muszą być zawarte w poszczególnych Raportach zostały przedstawione w **załączniku nr B** do OPZ.
- 3) Raporty będą przekazywane odpowiednio w następujących terminach:
 - a) Raport Otwarcia – zostanie przekazany Zamawiającemu w ciągu 30 dni od dnia zawarcia Umowy z INI
 - b) Raporty Miesięczne, będą przekazywane do Zamawiającego do 10-ego dnia każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, którego Raport Miesięczny dotyczy. Pierwszy Raport Miesięczny zostanie sporządzony przez INI za miesiąc, w którym Zamawiający zawrze pierwszą z Umowę z Wykonawcą Robót Budowlanych - rozpocznie się realizacja pierwszego z nadzorowanych Zadań,
 - c) Raport Interwencyjny dotyczący nagłych, nieprzewidzianych zdarzeń realizacji i budżet Zadań, będzie składany do Zamawiającego niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia wystąpienia takiego zdarzenia,
 - d) Raport Końcowy dla Robót Budowlanych zostanie złożony do Zamawiającego w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia danej Umowy z Wykonawcą Robót Budowlanych, z tym zastrzeżeniem, że INI zobowiązany jest do sporządzenia Raportu Końcowego obejmującego cały okres świadczenia Usługi również w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub stwierdzenia nieważności Umowy z INI,
 - e) Raport Końcowy INI ostatecznie złożony do Zamawiającego w terminie 15 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu 2 lat gwarancji na wykonane usługi INI - dla ostatniego z Zadań (tj., dla którego ten okres upłynie najpóźniej).
- 4) INI będzie zobowiązany, na każde żądanie Zamawiającego lub gdy sam uzna to za niezbędne, do sporządzania pisemnych wyjaśnień do złożonych Raportów. Pisemne wyjaśnienia powinny

być sporządzone i doręczone Zamawiającemu niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od dnia ich żądania przez Zamawiającego.

- 5) Każdy z wymienionych powyżej Raportów wraz z załącznikami składany będzie do Zamawiającego w 2 podpisanych egzemplarzach w języku polskim, jak również w wersji elektronicznej na wirtualnym dysku (z zapisem w formacie .pdf lub .doc) oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej ze standardowymi zabezpieczeniami według ustalonego rozdzielnika,
- 6) W każdym z raportów wymienionych w pkt. 1 powyżej (z wyłączeniem Raportu Interwencyjnego) INI zobowiązany jest zamieszczać zestawienie otrzymanych od Zamawiającego pełnomocnictw oraz sposób ich wykorzystania (rodzaj sprawy, komu je przedłożono, ilość wykorzystanych oryginałów),
- 7) Uzupelnienia oraz pisemne wyjaśnienia Raportów nastąpią na zasadach opisanych w **załączniku B** do OPZ.

V. KATALOG CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONYCH WYŁĄCZNIE DLA ZAMAWIAJĄCEGO, ORAZ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ INI W UZGODNIENIU Z ZAMAWIAJĄCYM W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYMI ZADANIAMI:

1. W celu uniknięcia wątpliwości, Zamawiający zastrzega sobie wyłączne prawo w szczególności do:
 - 1) składania oświadczeń wobec Wykonawców Robót Budowlanych o jednostronnym ograniczeniu zakresu Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
 - 2) składania wobec Wykonawców Robót Budowlanych oświadczeń o zawieszeniu wykonywania Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
 - 3) zatwierdzania protokołów odbiorów skutkujących wystawianiem faktur przez Wykonawców Robót Budowlanych,
 - 4) podpisywania i odbioru faktur wystawionych przez Wykonawców Robót Budowlanych,
 - 5) składania oświadczeń Wykonawcom Robót Budowlanych o obniżeniu ceny ryczałtowej, w oparciu o wycenienie INI,
 - 6) udzielania zgody na roboty/dostawy/usługi dodatkowe i zamienne, oraz podejmowania wszelkich czynności skutkujących poniesieniem wcześniej nieprzewidzianych wydatków dotyczących Zadań.
2. Uprzedniej konsultacji i uzgodnienia z Zamawiającym wymaga, w szczególności:
 - 1) zmiana kierownika budowy,
 - 2) udostępnianie Dokumentacji Projektowych osobom trzecim,
 - 3) wprowadzenia zamiennych rozwiązań projektowych mających wpływ na wartość i standard wykonania Zadań oraz zamiana materiałów i urządzeń w zakresie mogącym mieć istotny wpływ na realizację Zadań (zwłaszcza na termin i koszt realizacji Zadań).

Przez konsultację i uzgodnienie z Zamawiającym należy rozumieć przedstawienie Zamawiającemu - w formie pisemnej - odpowiednio propozycji zmiany, informacji, sprzeciwu itp. związanych z realizacją Zadań wraz ze stanowiskiem INI w tej sprawie, celem pozyskania ostatecznej pisemnej akceptacji Zamawiającego w zakresie podejmowanych przez INI działań. Bez uzyskania akceptacji Zamawiającego, o której mowa powyżej, INI nie może podejmować czynności we wskazanym zakresie, a także innych czynności, które zgodnie z treścią OPZ wymagają uzgodnienia lub akceptacji Zamawiającego.

3. INI nie jest uprawniony ani upoważniony, do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zamawiającego ani do dokonywania, bez pisemnej akceptacji Zamawiającego, zmian w wykonywaniu zakresu Zadań określonych przez Zamawiającego.

VI. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE SPRAWDZANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWYCH.

INI zobowiązany jest do:

1. zapoznania się z Dokumentacjami Projektowymi szczególnie pod kątem ich kompletności, poprawności, spójności i przedstawienia wniosków oraz zaleceń,
2. zapoznania się ze STWiORB oraz przedmiarami robót i weryfikacji:
 - 1) czy dokumenty zostały sporządzone w sposób poprawny, zgodny i spójny z Dokumentacjami Projektowymi,
 - 2) czy zostały ujęte wszystkie niezbędne pozycje przedmiarowe,
 - 3) czy zostały przyjęte prawidłowe wartości ilościowe dla poszczególnych pozycji.
3. merytorycznej pomocy w udzielaniu odpowiedzi na pytania Wykonawców w zakresie zagadnień technicznych lub organizacyjnych i finansowych,
4. egzekwowaniu obowiązków wynikających z pełnienia nadzoru autorskiego w zakresie udzielania odpowiedzi na pytania Wykonawców Robót Budowlanych,
5. koordynacji przepływu informacji oraz korespondencji pomiędzy Zamawiającym – INI – Projektantem lub Zespołem Nadzoru Autorskiego w celu skutecznego i terminowego udzielania odpowiedzi Wykonawcom Robót Budowlanych,
6. przygotowania listy decyzji administracyjnych i pozwoleń, monitorowania terminu ważności tych decyzji i występowania w imieniu Zamawiającego o ich przedłużenie,
7. monitorowania postępu prac nad ewentualnymi poprawkami/ wykonaniem uwag zgłoszonych przez Zamawiającego lub INI do Dokumentacji Projektowych,
8. weryfikowania i opiniowania rozwiązań projektowych w kontekście późniejszej eksploatacji obiektów, w tym dostępności poszczególnych urządzeń do serwisowania przez obsługę techniczną budynków,
9. monitorowania konieczności zawierania umów z gestorami sieci takich jak umowy przyłączeniowe, umowy i porozumienia kolizyjne, koordynowania procesu ich przygotowania i rekomendowania Zamawiającemu zawarcie tych umów,
10. nadzoruje uzyskanie przez Wykonawców Robót Budowlanych ekspertyzy ornitologicznej, złożenia odpowiedniego wniosku i uzyskania decyzji administracyjnej RDOŚ w Poznaniu w sprawie o zezwolenie na odstępstwo od zakazów obowiązujących w stosunku do zwierząt objętych ochroną gatunkową w związku z planowanymi robotami elewacyjnymi.

VII. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA ZADAŃ DO PRZEKAZANIA ICH WYKONAWCOM ROBÓT BUDOWLANYCH ORAZ OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z NADZORU NAD ICH REALIZACJĄ.

1. INI zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami zawartych Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, umów z Projektantami lub Zespołem Nadzoru Autorskiego, umowy na dofinansowanie Projektu.
2. INI realizuje zadania wynikające z nadzoru inwestorskiego poprzez zespół INI i wypełnia swoje obowiązki podejmując decyzje, wydając polecenia, opinie, zgody i akceptacje w formie ustnej lub pisemnej, które są obowiązujące dla Wykonawców Robót Budowlanych.
3. INI organizuje prace związane z nadzorem tak, aby z tego tytułu nie występowały żadne zbędne przerwy w realizacji Zadań przez Wykonawców Robót Budowlanych.
4. INI sprawdza dokumenty rozliczeniowe Zadań pod względem merytorycznym, rachunkowym, legalności i gospodarności oraz zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie Projektu i odpowiednimi wytycznymi i dokumentami obowiązującymi dla projektów w ramach FENX.
5. INI podejmuje w uzgodnieniu z Zamawiającym wiążące dla Wykonawców Robót Budowlanych decyzje we wszelkich sprawach związanych z interpretacją Dokumentacji Projektowych, w szeroko pojętych sprawach dotyczących oceny wypełniania warunków przez Wykonawców Robót Budowlanych niezbędnych do realizacji poszczególnych Zadań oraz w sprawach właściwej interpretacji prawnej wszelkich zaistniałych faktów i zdarzeń przy ich realizacji. Zamawiający zawsze ma prawo wyrażenia odmiennego zdania. W takim przypadku, wiążące dla INI jest stanowisko Zamawiającego.
6. INI jest zobowiązany do opracowania wzorów podstawowych procedur i dokumentów, w tym w szczególności protokołów przekazania terenu budów oraz protokołów odbioru, z uwzględnieniem wymogów Zamawiającego, ustalenia z Wykonawcami Robót Budowlanych obiegu informacji, procedur, wzorów dokumentów kontraktowych i innych kwestii niezbędnych dla realizacji Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych w terminie do 15 dni roboczych od podpisania Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych. W przypadku gdy w toku realizacji Zadań powstanie konieczność opracowania dodatkowych procedur lub wzorów dokumentów, lub zmiany wcześniej uzgodnionych, INI zajmie stanowisko lub opracuje procedury lub wzory, lub dokona zmiany w terminie do 15 dni roboczych od dnia powstania takiej konieczności,
7. W szczególności INI:
 - 1) wykona czynności określone w art. 41 ust. 4 ustawy Prawo Budowlane w zakresie skutecznego powiadomienia organu nadzoru budowlanego oraz Projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonych terminach rozpoczęcia poszczególnych Zadań,
 - 2) wykona czynności określone w art. 45 ustawy Prawo Budowlane, wystąpi do właściwego organu o wydanie ostemplowanego Dziennika Budowy lub jego kolejnego tomu,
 - 3) wykona czynności określone w z §3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 06 lutego 2003 r. w sprawie bezpieczeństwa higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych, tj. dokona zgłoszenia planowanych terminów rozpoczęcia Robót budowlanych do Państwowej Inspekcji Pracy (o ile zachodzą przesłanki ustawowe nakazujące taki obowiązek),
 - 4) przekaże Wykonawcom Robót Budowlanych kompletną dokumentację dotyczącą Zadań, w tym Dokumentację Projektową, oraz komplet decyzji pozwoleń, uzgodnień i zatwierdzeń,
 - 5) powiadomi właściwego konserwatora zabytków o terminach rozpoczęcia (wznowień) Zadań wraz z załączeniem oświadczenia odpowiednich osób wskazanych w Pozwoleniu Konserwatorskim stwierdzających przejęcie obowiązków przypisanych tym funkcjom na budowach,

- 6) protokolarnie przekazuje tereny budów Wykonawcom Robót Budowlanych,
- 7) sprawuje nadzór inwestorski przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia i wchodzące w skład zespołu INI, zgodnie z Prawem Budowlanym w rozumieniu artykułów 25 i 26 Prawa budowlanego i Ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, oraz koordynuje czynności nadzoru inwestorskiego zgodnie z art. 27 Prawa Budowlanego w oparciu o zlecony zakres rzeczowy Zadań,
- 8) prowadzi z Wykonawcami Robót Budowlanych bieżące konsultacje oraz uzgadnia z nim zakres przygotowywanych przez Wykonawców Robót Budowlanych dokumentów zgodnie z postanowieniami Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
- 9) weryfikuje i zatwierdza przedłożone przez Wykonawców Robót Budowlanych dokumenty, w tym zgłoszenia ewentualnych uwag i zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem technicznym, w terminie do 14 dni od dnia przekazania dokumentacji, a także wydaje Wykonawcom polecenia w zakresie ich zmiany, uzupełnienia lub uszczegółowienia, w przypadku ich niezgodności z Umowami Wykonawców Robót Budowlanych lub w razie innych uwarunkowań wynikających z decyzji Zamawiającego,
- 10) sprawdza realizację warunków ustalonych w decyzjach o Pozwoleniu na Budowę i w innych decyzjach, warunkach, w tym przyłączeniowych i usunięcia kolizji, i uzgodnieniach opiniujących realizację Zadań,
- 11) sprawdza i opiniuje autentyczność, prawidłowość i zgodność z warunkami Umów Wykonawców Robót Budowlanych wszystkich certyfikatów, ubezpieczeń, zabezpieczeń, gwarancji, praw własności itp., za które odpowiedzialni są Wykonawcy,
- 12) ocenia i rozstrzyga wszelkie spory i problemy występujące podczas wykonywania Zadań, zapobiega sporom i opóźnieniom, gdy jest to możliwe do wykonania z zastrzeżeniem, iż podjęcie ostatecznej decyzji w powyższych sprawach należy do Zamawiającego,
- 13) wstrzymuje realizację Zadań w wypadku prowadzenia ich niezgodnie z zawartymi Umowami z Wykonawcami Robót Budowlanych i przepisami BHP, decyzjami o Pozwoleniu na Budowę oraz wszelkimi innymi decyzjami, które zostały lub będą wydane przez odpowiednie organy w związku z Zadaniem lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; w takim przypadku INI niezwłocznie, nie dłużej niż w czasie 1 godziny, w którym powziął informacje, o których mowa powyżej skutecznie powiadomi Zamawiającego o zaistniałym fakcie,
- 14) kontroluje Wykonawców Robót Budowlanych w zakresie zapewnienia realizacji Zadań zgodnie z odpowiednimi wymaganiami i standardami BHP, ppoż., przepisami prawa pracy i ochrony zdrowia, wraz ze sporządzaniem na bieżąco informacji i opinii dla Zamawiającego, które będą przekazywane nie rzadziej niż raz w miesiącu, w ramach Raportów Miesięcznych,
- 15) rekomenduje Zamawiającemu proponowane przez Wykonawców Robót Budowlanych zmiany w harmonogramach rzeczowo - finansowych przedstawione w Raportach Miesięcznych w terminie do 5 dni roboczych od dnia doręczenia Raportów
- 16) decyduje w uzasadnionych przypadkach o usunięciu z terenów budów pracowników (rozumianych również jako współpracowników) Wykonawców Robót Budowlanych – po uprzednim zawiadomieniu Zamawiającego,

- 17) egzekwuje od Wykonawców Robót Budowlanych podania nazw/nazwisk oraz danych kontaktowych Podwykonawców lub Dalszych Podwykonawców zaangażowanych w wykonanie zamówienia przed ich przystąpieniem do realizacji zamówienia,
- 18) prowadzi rejestr umów z Podwykonawcami lub Dalszymi Podwykonawcami, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o zmianach danych dotyczących Podwykonawców i zaangażowaniu nowych Podwykonawców w realizację Zadań, a także z uwzględnieniem ważności ich polis ubezpieczeniowych (jeśli będą wymagane),
- 19) weryfikuje czy Podwykonawcy zatrudnieni (wynajęci) przez Wykonawców Robót Budowlanych niezbędnych do realizacji zamówienia wykonują rzeczywiście takie prace, które Wykonawcy Zadań w swoich ofertach złożonych Zamawiającemu deklarowali jako prace planowane do podzlecenia. W przypadku podjęcia próby zmiany Podwykonawcy, INI weryfikuje zdolności wykonawcze Podwykonawcy wskazanego przez Wykonawcę danego Zadania i wnioskuje do Zamawiającego o wyrażenie zgody na jego zatrudnienie lub odmowę zgody na zatrudnienie (wynajęcie) takiego Podwykonawcy,
- 20) sprawuje nadzór nad płatnościami na rzecz Podwykonawców za wykonane przez nich i odebrane Roboty Budowlane, Usługi lub/i Dostawy i niezwłoczne informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w tym zakresie,
- 21) kontroluje na bieżąco realizację obowiązku Wykonawców Robót Budowlanych w zakresie zgłoszeń Podwykonawców, w szczególności podwykonawców realizujących Usługi lub Dostawy o wartości powyżej 50 000,00 zł oraz przedstawia Zamawiającemu opinię INI na temat tych zgłoszeń, a także rozliczeń Wykonawców Robót Budowlanych z tymi Podwykonawcami,
- 22) przeprowadza regularne, codzienne inspekcje terenów budów mające na celu sprawdzenie jakości wykonanych Zadań i zastosowanych materiałów (w szczególności w celu zapobieżenia stosowaniu wyrobów wadliwych, niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie) zgodnie z Umowami na Roboty Budowlane oraz sztuką budowlaną,
- 23) wydaje Wykonawcom Robót Budowlanych (kierownikowi budowy lub kierownikowi robót) polecenia potwierdzone wpisem do Dziennika Budowy / Dziennika Prac Konserwatorskich dotyczące: usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia Robót lub elementów zakrytych oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych Robót Budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych,
- 24) opracowuje i wdraża procedurę i sposób przekazywania dokumentacji warsztatowej, kart materiałowych, próbek materiałowych, protokołów zgodności i innych dokumentów z uwzględnieniem terminów i sposobu akceptacji przez poszczególnych Wykonawców Robót Budowlanych,
- 25) kontroluje wykonywanie przez Kierownika Budowy obowiązków w zakresie prowadzenia Dzienników Budowy /Dziennik Prac Konserwatorskich,
- 26) dopuszcza do stosowania lub odrzuca materiały, prefabrykaty i wszystkie elementy oraz urządzenia przewidziane do realizacji Zadań. Decyzje te muszą być oparte na wymaganiach sformułowanych w warunkach Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, Dokumentacjach Projektowych lub Specyfikacjach Technicznych oraz w normach i w przepisach związanych z ich realizacją. INI ma obowiązek niezwłocznie przekazać Wykonawcom Robót Budowlanych pisemną decyzję w sprawie zatwierdzeń jakości materiałów,

- 27) nadzoruje ustalony przepływ kart materiałowych oraz prowadzenie ich rejestru w podziale na „procedowane”, „zatwierdzone” i „odrzucone”,
- 28) prowadzi rejestr wszelkich spraw realizowanych przez Projektanta lub Zespół Nadzoru Autorskiego w ramach nadzorów autorskich wraz z podaniem ich statusu,
- 29) kontroluje jakość użytych materiałów poprzez:
 - a) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, zezwoleń i deklaracji zgodności pod kątem niedopuszczenia do użycia materiałów uszkodzonych lub nie spełniających norm, aprobat, lub specyfikacji technicznych, itp.,
 - b) dołożenie wszelkiej staranności, aby materiały używane przez Wykonawców Robót Budowlanych pochodziły z legalnego kanału dystrybucji,
 - c) akceptowanie receptur i technologii zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Technicznych,
 - d) akceptowanie sprzętów, urządzeń i narzędzi Wykonawców Robót Budowlanych oraz środków transportu użytych do wykonywania Zadań, co do zgodności ich z warunkami Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, Dokumentacjami Projektowymi, Specyfikacjami Technicznymi, a także przepisami BHP i ppoż.,
- 30) przedstawia do akceptacji przez Zamawiającego warunki umów serwisowych dla urządzeń przed ich wbudowaniem przez Wykonawców Robót Budowlanych,
- 31) sprawdza i zatwierdza zestawienia urządzeń, sprzętu i siły roboczej Wykonawców Robót Budowlanych, a także usług niezbędnych do realizacji Zadań i innych wykazów, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- 32) egzekwuje od Wykonawców Robót Budowlanych ochronę i zabezpieczenie terenów budów oraz mienia, które się na tych terenach znajdują,
- 33) egzekwuje utrzymanie przez Wykonawców Robót Budowlanych czystości dróg dojazdowych oraz terenu przyległego do zaplecza budów,
- 34) uzyskuje od Projektanta lub Zespół Nadzoru Autorskiego wyjaśnienia wątpliwości dotyczących Dokumentacji Projektowej i zawartych w niej rozwiązań, kieruje do Projektanta lub Zespół Nadzoru Autorskiego uwagi i zastrzeżenia do Dokumentacji Projektowej, w tym zgłoszone przez Wykonawców Robót Budowlanych lub Zamawiającego w toku realizacji Zadań (niemożliwych lub trudnych do ustalenia na etapie projektowania) oraz sprawuje nadzór nad wprowadzaniem zmian do Dokumentacji Projektowej i przekazywaniem ich Wykonawcom Robót Budowlanych,
- 35) prowadzi rejestr rewizji rysunków i dokumentów, także tych wycofanych z realizacji, wraz z listą rysunków aktualnych i przeznaczonych do realizacji,
- 36) doradza i wspiera Zamawiającego przy egzekwowaniu od Projektanta lub Zespołu Nadzoru Autorskiego pełnienia obowiązku nadzoru autorskiego, w tym weryfikuje wyceny ewentualnych projektów zamiennych wykonywanych w ramach nadzoru autorskiego oraz przyjmuje projekty lub rozwiązania techniczne zamienne wykonane w ramach nadzoru autorskiego i przekazuje je Wykonawcom Robót Budowlanych,

- 37) monitoruje postęp prac zgodnie z założeniami Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, biorąc pod uwagę obydwaj wskaźniki: rzeczowy i finansowy – łącznie z raportowaniem w ramach Raportów Miesięcznych,
- 38) przedstawia Zamawiającemu uzasadnienia do ewentualnego przesunięcia terminów zakończenia realizacji Zadań lub jej elementów, po analizie wszystkich zaistniałych faktów,
- 39) organizuje cykliczne narady koordynacyjne w pomieszczeniach biura budowy zorganizowanego przez Wykonawców Robót Budowlanych (raz w tygodniu), sporządza protokoły z tych narad i innych spotkań organizowanych w trakcie realizacji Zadań oraz przekazuje je zainteresowanym stronom, w szczególności Zamawiającemu, oraz prowadzi rejestr wszystkich narad oraz spotkań,
- 40) monitoruje listy dostaw i nadzoruje składanie przez Wykonawców Robót Budowlanych zamówień w odpowiednim czasie,
- 41) o ile taki obowiązek będzie wynikał z postanowień Umów z Wykonawców Robót, ustala metody obmiaru robót i uczestniczy przy dokonywaniu badań i obmiarów Robót ukończonych przez Wykonawców Robót Budowlanych, uczestniczy w pomiarach Robót zanikających, zanim zostaną zakryte, a także nadzoruje zespół Wykonawców Robót Budowlanych co do prowadzenia odpowiedniego rejestru wszelkich pomierzonych Robót (księgi obmiarów),
- 42) o ile taki obowiązek będzie wynikał z postanowień Umów na Roboty Budowlane sprawdza i potwierdza przez branżowego inspektora nadzoru inwestorskiego różnice między ilością robót określoną przedmiarem robót planowanych do wykonania a rzeczywistymi ilościami wynikającymi z obmiaru (zatwierdzenie za zgodność mas) wraz z zatwierdzeniem kosztorysów różnicowych, powykonawczych,
- 43) przedstawia Zamawiającemu propozycje rozstrzygnięć ewentualnych kwestii spornych powstałych pomiędzy Wykonawcami Robót Budowlanych, a Zamawiającym, w tym roszczeń Wykonawców Robót Budowlanych lub Zamawiającego, ze stosowną opinią oraz uzasadnieniem, w terminach rozpatrywania kwestii spornych i roszczeń wynikających z Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, lecz nie dłużej niż 30 dni od daty złożenia powiadomienia o roszczeniu,
- 44) skutecznie powiadamia Zamawiającego, który zastrzega sobie prawo do udziału w niżej wymienionych odbiorach, o planowanych odbiorach w następujących terminach:
 - a) odbiór robót zanikających – z wyprzedzeniem co najmniej 48 (czterdzieści osiem) godzin,
 - b) odbiór częściowy (zaawansowania prac) - z wyprzedzeniem co najmniej 3 (trzech) dni roboczych,
 - c) odbiór techniczny - z wyprzedzeniem co najmniej 7 (siedmiu) dni roboczych,
- 45) nadzoruje próby technologiczne rozruchów urządzeń oraz zapoznaje się z ich instrukcjami obsługi, konserwacji i naprawy – w celu ułatwienia przejęcia tych urządzeń; w tym zakresie INI będzie zobligowany przygotować zestawienie najważniejszych informacji dotyczących: obsługi, konserwacji i naprawy, urządzeń oraz wyposażenia, celem wykorzystywania tych informacji przez użytkowników końcowych – przedstawicieli Zamawiającego,
- 46) sprawdza wykonanie Zadań i powiadamia Wykonawców Robót Budowlanych o wykrytych wadach, oraz poświadcza usunięcie wad przez Wykonawców Robót Budowlanych, a także ustala rodzaj i zakres koniecznych do wykonania prac poprawkowych,

- 47) potwierdza faktyczne wykonanie i odbiera roboty poprzez stosowne wpisy do Dziennika Budowy,
- 48) opiniuje i rekomenduje Zamawiającemu wszystkie zmiany w Dokumentacjach Projektowych, które mogą okazać się niezbędne lub pożądane podczas lub w następstwie wykonywania Zadań oraz uzyskuje zgodę Projektanta lub Zespół Nadzoru Autorskiego na zaproponowane zmiany,
- 49) szacuje i weryfikuje prace dodatkowe i zamienne zaproponowane przez Wykonawców Robót Budowlanych, w zakresie rzeczowo-finansowym, przygotowuje dokumenty niezbędne do zlecenia tych prac i uzgadnia z Zamawiającym wszelkie zmiany dotyczące wartości prac, negocjuje z Wykonawcami Robót Budowlanych wartości tych prac, w tym przygotowuje protokoły z przeprowadzonych negocjacji oraz pisemnie rekomenduje Zamawiającemu (na bieżąco) wszystkie dodatkowe i zamienne prace spoza harmonogramów rzeczowo - finansowych Zadań,
- 50) w przypadku, gdy nastąpi przerwa w wykonywaniu Zadań przez odstąpienie lub rozwiązanie Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych:
- a) dokonuje wpisów w dokumentacji budowy, w szczególności w Dzienniku Budowy/Dzienniku Prac Konserwatorskich,
 - b) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie przez Wykonawców Robót Budowlanych terenu budowy,
 - c) sporządza szczegółową inwentaryzację wykonanych prac w postaci raportu na dzień rozwiązania lub odstąpienia od Umowy z Wykonawcami Robót Budowlanych, który będzie zawierał rozliczenie rzeczowe i finansowe Umów z Wykonawcami oraz informacje dotyczące prac wykonanych i nierozliczonych, a także określenie kwot należnych Wykonawcom Robót Budowlanych na dzień odstąpienia (rozwiązania) Umów z Wykonawcami. Raport będzie przedłożony Zamawiającemu w ciągu 30 dni od daty rozwiązania / odstąpienia od Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
 - d) rzeczowo rozlicza Umowy z Wykonawcami Robót Budowlanych w przypadku ich rozwiązania lub odstąpienia,
- 51) uczestniczy w kontrolach przeprowadzanych przez organ nadzoru budowlanego i inne organy uprawnione do kontroli oraz dopilnowuje realizacji ustaleń i decyzji podjętych podczas tych kontroli,
- 52) doradza i wspiera Zamawiającego i Wykonawcę w negocjacjach i koordynacji zawierania Umów na dostawę mediów niezbędnych do realizacji Zadań,
- 53) sprawdza, czy zaakceptowani przez Zamawiającego Podwykonawcy lub Dalsi Podwykonawcy otrzymują od Wykonawców Robót Budowlanych swoje należne wynagrodzenie i żądania od tych podmiotów stosownych potwierdzeń zapłaty,
- 54) dokumentuje i archiwizuje fotograficznie (techniką cyfrową) postęp prac, ze szczególnym uwzględnieniem prac podlegających zakryciu. Dokumentacja fotograficzna (dopuszczalna forma cyfrowa w formacie .jpg, lub .tif, rozdzielczość wg wskazań Zamawiającego) powinna być dołączana sukcesywnie do Raportów Miesięcznych oraz umieszczana na wirtualnym dysku,
- 55) zawiadamia Zamawiającego o konieczności naliczenia Wykonawcom Robót Budowlanych, Projektantom lub Zespołowi Nadzoru Autorskiego kar umownych, oblicza wysokość tych kar (z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, Projektantem lub Zespołem Nadzoru Autorskiego) i przedstawia je do akceptacji przez

Zamawiającego, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem przyczyn oraz wysokości naliczonej kary,

- 56) archiwizuje, w tym na wirtualnym dysku (zarówno w formie papierowej oraz cyfrowej, w formacie .PDF) wszelką korespondencję i dokumentację wynikającą z realizacji Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, w szczególności: protokołów odbiorów prac ulegających zakryciu, protokołów odbiorów częściowych i końcowych, badań kontrolnych i testów, kart materiałowych, pism itp., oraz przekazuje całość dokumentacji (w formie papierowej oraz cyfrowej, w formacie .PDF) Zamawiającemu w stanie kompletnym po zakończeniu Zadań, odstąpieniu lub rozwiązaniu Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
- 57) wykonuje inne działania zmierzające do prawidłowej i terminowej realizacji Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
- 58) nadzoruje ewentualne prace dodatkowe związane z realizacją Zadań, choćby ich zlecenie prowadziło do konieczności zawarcia odrębnych umów lub aneksowania Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, również w przypadku, gdyby niniejsze prowadziło do wydłużenia terminu zakończenia poszczególnych Zadań, z zastrzeżeniem postanowień Umowy określającej warunki zmiany terminu realizacji Usług przez INI,
- 59) kontroluje co najmniej raz w miesiącu zatrudnienie na podstawie umów o pracę przez Wykonawców Robót Budowlanych osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, jeżeli wykonywanie tych czynności przez ww. osoby polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 par. 1 Kodeksu pracy oraz zgłasza Zamawiającemu wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
- 60) w przypadku, gdy w czasie realizacji Zadań Zamawiający uzna konieczność wykonania robót nieobjętych zamówieniem podstawowym w szczególności poprzez zmianę Umów na Roboty Budowlane obejmującą roboty dodatkowe lub uzupełniające, w ramach przysługującego wynagrodzenia – przygotowuje i udziela pomocy w przeprowadzeniu stosownej procedury, w tym w przypadku zmiany zakresu rzeczowego i wartościowego Zadań, opisuje zmiany w stosunku do umowy o dofinansowanie wraz z określeniem i wyjaśnieniem przyczyn ich wprowadzenia,
- 61) uzgadnia z Zamawiającym wszelkie zmiany dotyczące wartości wykonywanych Zadań,
- 62) zapewnia stałą, fizyczną dyspozycyjność zespołu INI zgodnie z postanowieniami załącznika nr 3 do Umowy z INI - Kalkulacja Szczegółowa Wynagrodzenia INI,
- 63) kontroluje i monitoruje wskaźniki oraz przeprowadza weryfikację wszystkich dokumentów dotyczących waloryzacji, zgodnie z procedurą opisaną w Umowach z Wykonawcami Robót Budowlanych,
- 64) kontroluje i monitoruje zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie: zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne; zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych; wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę; zmiany wysokości stawek podatku od towarów i usług VAT oraz podatku akcyzowego dla czynności objętych Umowami z Wykonawcami Robót Budowlanych, które wejdą w życie po

zawarciu Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych w zakresie zaistnienia podstaw dla zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcom Robót Budowlanych,

- 65) identyfikuje potencjalne ryzyka skutkujące powstaniem ewentualnych roszczeń ze strony Wykonawców Robót Budowlanych lub osób trzecich i niezwłocznie informuje o tym Zamawiającego wraz z przedstawieniem propozycji sposobów eliminacji tego ryzyka,
- 66) współpracuje z Zamawiającym w egzekwowaniu postanowień Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych, rekomenduje Zamawiającemu rozwiązania umożliwiające obniżenie kosztów realizacji Zadań,
- 67) analizuje wnioski i roszczenia osób trzecich, w tym osób fizycznych i prawnych oraz innych uczestników realizacji Zadań, w tym dokonuje oceny zasadności tych roszczeń i przekazuje stanowiska Zamawiającemu,
- 68) potwierdza należyte doprowadzenie do wymaganego stanu i porządku terenów budów, a także nieruchomości osób trzecich, jeżeli zostały naruszone przez Wykonawców w trakcie realizacji Zadań.

VIII. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA ZADAŃ DO ODBIORÓW ORAZ NADZORU NAD ODBIORAMI KOŃCOWYMI.

INI w szczególności inicjuje, podejmuje i odpowiada za wszelkie decyzje i działania dotyczące:

1. zgłaszania gotowości przez Wykonawców Robót Budowlanych ukończenia Zadań i wyznaczenia terminów odbiorów końcowych Zadań,
2. nadzoru nad uzyskaniem wszystkich wymaganych przepisami prawa decyzji administracyjnych, opinii, uzgodnień przed zakończeniem Zadań,
3. nadzoru nad uzyskaniem przez Wykonawców Robót Budowlanych prawomocnych decyzji o pozwoleniu na użytkowanie budynków (o ile dotyczy),
4. przeprowadzenia odbiorów technicznych instalacji i urządzeń poprzedzonych rozruchem technologicznym zgodnie z warunkami wynikającymi z Dokumentacji Projektowej, Specyfikacji Technicznych lub Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
5. przygotowania materiałów do odbiorów końcowych Zadań, skutecznego powiadomienia wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego (w tym Zamawiającego) o terminie odbiorów końcowych, przy czym skuteczne powiadomienie oznacza zawiadomienie wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym odbiorem,
6. organizacji i przeprowadzenia odbiorów końcowych Zadań zgodnie z warunkami wynikającymi z Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych wraz z przygotowaniem końcowego protokołu odbioru robót budowlanych dla poszczególnych Zadań,
7. egzekwowania opracowania przez Wykonawców Robót Budowlanych instrukcji eksploatacji i konserwacji urządzeń, Instrukcji Bezpieczeństw Pożarowego oraz dostarczenia jej Zamawiającemu w uzgodnionej z nim ilości egzemplarzy,
8. przekazania przez Wykonawców Robót Budowlanych Zamawiającemu wszelkich kodów, loginów i haseł dostępu na maksymalnym dla danego systemu poziomie, niezbędnych dla prawidłowego użytkowania obiektów,

9. nadzoru nad podpisaniem przez Zamawiającego umów serwisowych z dostawcami urządzeń lub zweryfikowanie czy taki obowiązek został spełniony przez Wykonawców Robót Budowlanych, gdy będzie to objęte zakresem Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
10. nadzoru nad przeprowadzeniem przez Wykonawców Robót Budowlanych szkoleń dla personelu Zamawiającego w zakresie obsługi obiektów, w tym w szczególności szkoleń w zakresie obsługi zainstalowanych urządzeń,
11. monitorowania Wykonawców Robót Budowlanych oraz dokonania oceny kompletności oraz zgodności dokumentacji powykonawczej ze stanem istniejącym i dostarczenia do Zamawiającego zweryfikowanej i kompletnej dokumentacji powykonawczej wraz z dokumentacją dotyczącą nadzorowanych Zadań (włączając w to wydruki, raporty, zawiadomienia wymagane decyzjami przekazanymi przez Zamawiającego w ramach Dokumentacji Projektowych) w formie i zakresie uzgodnionym z Zamawiającym,
12. podsumowanie i zawiadomienie Zamawiającego o konieczności lub możliwości naliczenia Wykonawcom Robót Budowlanych kar umownych, obliczania wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych i przedstawienie ich do akceptacji przez Zamawiającego, wraz z uzasadnieniem zasadności i wysokości naliczonych kar,
13. wsparcia Zamawiającego w zakresie monitorowania Wykonawców Robót Budowlanych pod kątem skompletowania i przedłożenia Zamawiającemu stosownych gwarancji, w szczególności gwarancji na zamontowane urządzenia, zgodnie z postanowieniami Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
14. wnioskowania do Zamawiającego o wypłatę zabezpieczeń należytego wykonania Umów z Wykonawcami Robót Budowlanych,
15. uczestniczenia i nadzorowania przekazania obiektów do użytkowania wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w stanie faktycznym i prawnym, zdatnym do natychmiastowego rozpoczęcia użytkowania,
16. przekazania Zamawiającemu jako użytkownikowi Zadań, kompletu niezbędnych dokumentów, w stanie faktycznym i prawnym pozwalającym na natychmiastowe rozpoczęcie użytkowania,
17. przygotowanie dla potrzeb Zamawiającego danych potrzebnych do sporządzenia dokumentów OT, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w uzgodnieniu z Zamawiającym, w tym dokona zaklasyfikowania środków trwałych wg KST – GUS i przekaze Zamawiającemu niezbędne dane dla wystawienia dokumentów OT w terminie 30 dni od dnia zakończenia Zadań potwierdzonych protokołami odbiorów końcowych,
18. złożenie poprawnego (zaakceptowanego przez Zamawiającego) Raportu Końcowego dla Robót Budowlanych dotyczącego poszczególnych Zadań,
19. udzielanie pomocy Zamawiającemu we wszystkich działaniach związanych z przygotowaniem Wniosku o płatność końcową w ramach umowy o dofinansowanie.

IX. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE PEŁNIENIA NADZORU INWESTORSKIEGO W OKRESIE REKOJMI I GWARANCJI NA WYKONANE ZADANIA.

W okresie gwarancji na wykonane usługi INI, INI zobowiązany będzie świadczyć usługi związane z realizacją uprawnień Zamawiającego wynikających z udzielonej przez Wykonawców Robót Budowlanych rękojmi i gwarancji, w tym do:

1. zwoływania przeglądów gwarancyjnych urządzeń systemów, instalacji i budynków co 6 miesięcy,
2. zgłaszania Zamawiającemu stwierdzonych podczas przeglądów gwarancyjnych usterek i wad w formie pisemnego raportu,
3. wzywania Wykonawców do usunięcia wad i usterek w terminach określonych w Umowach z Wykonawcami Robót Budowlanych,
4. uczestniczenia w odbiorze prac usuwających wady i usterki,
5. uczestniczenia w przeglądach technicznych budynków,
6. nadzorowania usług serwisowych obejmujących wbudowane urządzenia, systemy i instalacje,
7. instruowania użytkowników końcowych w zakresie prawidłowego użytkowania budynków objętych danym Zadaniem.

X. DODATKOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE PEŁNIENIA NADZORU INWESTORSKIEGO NAD OPRACOWANIEM DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ EKSPOZYCJI I WYPOSAŻENIA POMIESZCZEŃ MUZEUM MIESZKAŃCÓW I RATUSZA.

Zamawiający w ramach realizacji Usługi dotyczącej:

- 1) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej ekspozycji i wyposażenia pomieszczeń Muzeum Mieszkańców **(Zadanie nr 6, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 1),⁴**
- 2) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej ekspozycji i wyposażenia Ratusza **(Zadanie nr 6, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 2)⁵**

Wymaga od INI:

1. formułowania i opiniowania pod względem technicznym wytycznych projektowych dla planowanych procedur konkursowych, które zostaną ogłoszone przez Zamawiającego na opracowanie koncepcji oraz projektów „Wystawy i wybranych przestrzeni muzealnych”. Przez wybrane przestrzenie muzealne należy rozumieć wszystkie pomieszczenia objęte pracami modernizacyjnymi, remontowymi i konserwatorskimi zgodnie z projektami budowlanymi i wykonawczymi,
2. opiniowania rozwiązań technicznych projektów „Wystawy i wybranych przestrzeni muzealnych” przyjętych przez projektantów wyłonionych w planowanych procedurach konkursowych,
3. wskazywania potencjalnych kolizji między instalacjami, systemami i urządzeniami, a projektami ekspozycji stałej i wyposażeniem przestrzeni muzealnej przez projektantów wyłonionych w planowanych procedurach konkursowych,
4. proponowania rozwiązań pozwalających na wyeliminowanie kolizji między instalacjami, systemami i urządzeniami, a projektami ekspozycji stałej i wyposażeniem przestrzeni muzealnej,

⁴ Pod warunkiem skorzystania przez Zamawiającego z Opcji nr 1.

⁵ Pod warunkiem skorzystania przez Zamawiającego z Opcji nr 2.

5. uczestniczenia w odbiorach projektów ekspozycji stałej i wyposażenia przestrzeni muzealnej opracowywanymi przez projektantów wyłonionych w planowanych procedurach konkursowych.

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZADAŃ

I. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego nadzoruje, zarządza oraz rozlicza:

- 1) Remont i przebudowę kamienic nr 42 i 43 przy Starym Rynku w Poznaniu i kamienicy przy ul. Klasztornej 22/23 w Poznaniu (**Zadanie nr 1**),
- 2) Remont pomieszczeń Ratusza - parteru, I i II piętra, poddasza oraz przebudowę w zakresie dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (**Zadanie nr 2**);
- 3) Odnowienie elewacji Ratusza (**Zadanie nr 3, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 1**),
- 4) Wyposażenie pomieszczeń Muzeum Mieszkańców i Ratusza wraz z uruchomieniem ekspozycji (**Zadanie nr 4, zamówienie realizowane w ramach OPCJI nr 2**).

II. Ogólna charakterystyka Zadania nr 1.

1. Obiekty: kamienice - Stary Rynek nr 42 i 43 w Poznaniu, kamienica - ul. Klasztorna 22/23 w Poznaniu.
2. Zadanie obejmuje wykonanie prac konserwatorskich, prac restauratorskich oraz robót budowlanych. W ramach zadania przeprowadzony zostanie generalny remont kamienic, w tym prace o charakterze konstrukcyjnym (wzmacnianie i częściowa wymiana stropów i ścian, naprawa i częściowa wymiana więźby dachowej i pokrycia dachów) oraz prace budowlane prowadzące do usunięcia przyczyn zawilgocenia ścian zarówno na elewacji, jak i we wnętrzach budynków (rozpoznanie stanu izolacji murów, odcięcie dostępu wód gruntowych, prace prowadzące do ich osuszenia i właściwego odprowadzenia wód opadowych) oraz prace budowlane związane z przystosowaniem wnętrz do nowych funkcji.
3. W ramach modernizacji planuje się w szczególności:
 - 1) prace konserwatorskie ścian, stropów, sklepień, polichromii, posadzek,
 - 2) wykonanie/odtworzenie posadzek, stropów ,
 - 3) remont/odtworzenie/wykonanie stolarki okiennej i drzwiowej,
 - 4) rekonstrukcję ścian i stropów oraz sklepień,
 - 5) wykonanie instalacji elektrycznych wraz z oświetleniem,
 - 6) wykonanie instalacji sanitarnych,
 - 7) wykonanie instalacji NP,
 - 8) remont i zabiegi konserwatorskie elewacji,
 - 9) zainstalowanie dwóch wind dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Kamienice zostaną wyposażone w instalacje:
 - 1) grzewczą,
 - 2) wod-kan,
 - 3) wentylacji,
 - 4) chłodzenia,
 - 5) źródła ciepła,
 - 6) instalacja gaszenia,
 - 7) instalacje elektryczne,
 - 8) instalacje teletechniczne,
 - 9) systemów zabezpieczeń muzealnych, w tym: systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz kontroli dostępu (SSWiN, KD), systemu telewizji dozorowej (CCTV), elektromechanicznych depozytorów kluczy,

- 10) zapewniające precyzyjną kontrolę klimatu, zgodną z wytycznymi z zakresu technologii muzealnej dla pomieszczeń związanych z funkcją wystawienniczą, magazynową i konserwacji.
5. Dodatkowe elementy wyposażenia: wyposażenie ekspozycyjne, usługowe (punkt informacyjny, kasa, sklep, szatnia, biblioteka, czytelnia i inne), edukacyjne, biurowe, komunikacji i socjalne zostanie określone po przeprowadzeniu konkursu aranżacyjnego; wyposażenie pracowni konserwacji, magazynu zbiorów muzealnych i magazynów technicznych wg specyfikacji projektu wykonawczego.
6. Wyposażenie obiektów:
Obiekty zostaną wyposażone w meble stałe (zabudowy) oraz ruchome zgodnie ze specyfikacją rzeczową oraz standardem wynikającym z dokumentacji Zamawiającego.
7. Uwarunkowania ogólne: brak.
8. Uzbrojenie terenu:
Teren pod inwestycję posiada czynne przyłącza wodociągowe, kanalizacji sanitarnej oraz deszczowej, ogólnospławne, gazowe, elektryczne, światłowodowe.
9. Komunikacja:
Dostęp do posesji od Starego Rynku i od ul. Klasztornej. Brak wjazdu na działkę.
10. Zagospodarowanie terenu: nie dotyczy.
11. Rozbiórki: nie dotyczy.
12. Wykaz Dokumentacji Projektowej:
REMONT I PRZEBUDOWA KAMIENIC NR 42 i 43 PRZY STARYM RYNKU I REMONT, PRZEBUDOWA I NADBUDOWA O LUKARNĘ I SZYB WINDY W POŁACI DACHU KAMIENIC PRZY UL.KLASZTORNEJ 22/23 ORAZ ZMIANA SPOSOBU UŻYTKOWANIA LOKALU APTEKI NA LOKAL USŁUGI KULTURY W KAMIENICY NR 42 – "MUZEUM MIESZKAŃCÓW" MUZEUM POZNANIA ODDZIAŁ MUZEUM NARODOWEGO W POZNANIU; autor: mgr inż. arch. Piotr Staszewski – link do dokumentacji i szczegółowy wykaz został opublikowany w załączniku nr 15 do SWZ.
13. Pozwolenia:
Kamienice – pozwolenie konserwatorskie nr 405/2023.
Kamienice – pozwolenie na budowę – decyzja nr 679/2023.

III. Ogólna charakterystyka Zadania nr 2.

1. Obiekt: Ratusz – Stary Rynek 1 w Poznaniu.
2. Zadanie obejmuje wykonanie prac konserwatorskich, prac restauratorskich, prac remontowych oraz robót budowlanych we wnętrzach zabytkowego Ratusza, w tym roboty budowlano-instalacyjne, instalację windy, platform schodowych, podnośnika zewnętrznego.
3. Roboty obejmą:
 - 1) remont i prace konserwatorskie wypraw tynkarskich: oczyszczenie i usunięcie wtórnych nawarstwień, wzmocnienie osłabionych fragmentów ścian, wykonanie wypraw tynkarskich i uzupełnień, malowanie pomieszczeń,
 - 2) montaż wewnętrznego podnośnika windowego w głównej klatce schodowej z przebicciem stropu na II piętrze i montaż dwóch podnośników schodowych

- 3) budowę toalety dla niepełnosprawnych,
- 4) przebicie otworu drzwiowego z klatki schodowej do sali ekspozycyjnej na II piętrze,
- 5) renowację i konserwację posadzek, drewnianych posadzek, elementów kamiennych, ścian, sklepień,
- 6) remonty stolarki okiennej i drzwiowej,
- 7) zabiegi konserwatorskie elementów metalowych (balustrad i krat),
- 8) instalacja wod - kan.,
- 9) remont instalacji elektrycznych wraz z oświetleniem,
- 10) remont systemu antywłamaniowego i monitoringu,
- 11) remont instalacji niskoprądowych (WI-FI, Internet, telefony),
- 12) utworzenie kanału dla instalacji niskich prądów między kondygnacjami,
- 13) remont systemu przeciwpożarowego,
- 14) prace konserwatorskie drewnianych drzwi i okien łącznie z wymianą wewnętrznych przeszkleń na UV,
- 15) remont centralnego ogrzewania (wymiana lub malowanie grzejników, renowacja maskownic, wymiana termoregulatorów).

Zaplanowano prace konserwatorskie w poszczególnych pomieszczeniach, w tym w salach: Renesansowej, Królewskiej, Sądowej, Wielkiej.

4. Obiekt zostanie Instalacje wewnętrzne wyposażony w następujące instalacje:
 - 1) wentylacji,
 - 2) grzewczą,
 - 3) wod-kan.,
 - 4) instalacje elektryczne,
 - 5) instalacje teletechniczne,
 - 6) systemy zabezpieczeń muzealnych, w tym: system sygnalizacji włamania i napadu oraz kontroli dostępu(SSWiN, KD), system telewizji dozorowej (CCTV),
 - 7) zapewniające precyzyjną kontrolę klimatu, zgodną z wytycznymi z zakresu technologii muzealnej dla pomieszczeń związanych z funkcją wystawienniczą, magazynową i konserwacji.
5. Dodatkowe elementy wyposażenia: wyposażenie ekspozycyjne, komunikacji i socjalne zostanie określone po przeprowadzeniu konkursu aranżacyjnego.
6. Wyposażenie obiektu:
Obiekt zostanie wyposażony w meble stałe (zabudowy) oraz ruchome zgodnie z ze specyfikacją rzeczową oraz standardem wynikającym z dokumentacji Zamawiającego.
7. Uwarunkowania ogólne: brak.
8. Uzbrojenie terenu:
Teren pod inwestycję posiada czynne przyłącza wodociągowe, kanalizacji sanitarnej oraz deszczowej, gazowe, elektryczne, światłowodowe.
9. Komunikacja:
Ratusz – dostęp do posesji od Starego Rynku.
10. Zagospodarowanie terenu: nie dotyczy.
11. Rozbiórki: nie dotyczy.
12. Dokumentacja Projektowa:
REMONT POMIESZCZEŃ PARTERU, I i II PIĘTRA ORAZ PODDASZA ORAZ PRZEBUDOWA W ZAKRESIE DOSTOSOWANIA DO POTRZEB OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH – BUDYNEK RATUSZA MUZEUM POZNANIA ODDZIAŁ MUZEUM NARODOWEGO W POZNANIU; autor:

mgr inż. arch. Piotr Staszewski - link do dokumentacji i szczegółowy wykaz został opublikowany w załączniku nr 15 do SWZ.

13. Pozwolenia:

Ratusz – pozwolenie konserwatorskie nr 71/2023.

Ratusz – pozwolenie na budowę – decyzja nr 391/2023.

IV. Ogólna charakterystyka Zadania nr 3.

1. Obiekt: Ratusz – Stary Rynek 1 w Poznaniu.
2. Zadanie obejmuje wykonanie prac konserwatorskich dotyczących ścian zewnętrznych Ratusza, a w szczególności oczyszczenie powierzchni, zabezpieczenie, wykonanie bieżącej konserwacji tynków, sgraffit, polichromii.
3. Instalacje wewnętrzne: nie dotyczy.
4. Dodatkowe elementy wyposażenia: nie dotyczy.
5. Wyposażenie obiektów: nie dotyczy.
6. Uwarunkowania ogólne: brak.
7. Uzbrojenie terenu: nie dotyczy.
8. Komunikacja:
Ratusz – dostęp do posesji od Starego Rynku.
9. Zagospodarowanie terenu: nie dotyczy.
10. Rozbiórki: nie dotyczy.
11. Dokumentacja Projektowa:
PROGRAM PRAC KONSERWATORSKICH - ELEWACJE RATUSZA W POZNANIU; autor: mgr inż. Anna Chrost-Szczerbiak - link do dokumentacji i szczegółowy wykaz został opublikowany w załączniku nr 15 do SWZ.
12. Pozwolenia:
Ratusz – pozwolenie konserwatorskie nr 857/2023

V. Ogólna charakterystyka Zadania nr 6.

1. Opcja nr 1 – kamienice Stary Rynek 42 i 43, kamienica ul. Klasztorna
 - a. W ramach realizacji zadania – Utworzenie Muzeum Mieszkańców - zaplanowano przeprowadzenie **konkursu na koncepcję wystawy stałej , której przedmiotem będzie przedstawienie dziejów Poznania z perspektywy historii jego mieszkańców od średniowiecza po czasy współczesne.** Ekspozycja stała zostanie utworzona w zabytkowych wnętrzach kamienic przyrynkowych (średniowieczne piwnice, piętra I i II) i obejmie zarówno prezentację zabytkowej architektury oraz zachowanych elementów renesansowego wystroju i fragmentów polichromii jak i narrację o różnorodnej społeczności miasta, zilustrowanej obiektami ze zbiorów MNP. Koncepcja konkursowa obejmie również wyposażenie parteru kamienic- recepcji, kasy, szatni, centrum informacji muzealnej, toalet oraz wyposażenie pomieszczeń w kamienicy przy ul.

Klasztornej –m.in. biblioteki/sali spotkań, pracowni naukowych, pomieszczenia socjalnego, magazynu obiektów i pracowni konserwatorskiej.

- b. Projekt wykonawczy zostanie zlecony autorom zwycięskiej koncepcji.
 - c. Opcja nr 2 – obejmie opracowanie wytycznych do konkursu na koncepcję wyposażenia Muzeum Mieszkańców(ekspozycja oraz pozostałe przestrzenie użytkowe) oraz nadzór nad dalszym procesem projektowym w zakresie projektów wykonawczych.
2. Opcja nr 2 – Ratusz
- a. W zakresie zadania jest utworzenie nowych ekspozycji stałych na I i II piętrze Ratusza. Zaplanowano przeprowadzenie **konkursu na koncepcję wystawy stałej przedstawiającej oficjalną historię Poznania od X w. do roku 1954**. Na ekspozycji przedstawiona zostanie historia zarządzania miastem, zmian zachodzących w tkance architektonicznej miasta oraz w budynku i wnętrzach Ratusza. Szczególnie wyeksponowany będzie zachowany wystrój architektoniczny Sali Renesansowej i polichromie Sali Sądowej. Historia miasta pokazana będzie przez wyeksponowanie setek najciekawszych obiektów ze zbiorów muzeum, z zachowaną częściowo kolekcją zabytków z dawnego Muzeum Miejskiego.
 - b. Projekt wykonawczy zostanie zlecony autorom zwycięskiej koncepcji.
 - c. Opcja nr 3 – obejmie opracowanie wytycznych do konkursu na koncepcję ekspozycji stałych w Ratuszu (I, II piętro, sala Muzeum Miejskiego na parterze oraz wyposażenie kilku pomieszczeń użytkowych/socjalnych na III piętrze) oraz nadzór nad dalszym procesem projektowym w zakresie projektów wykonawczych.

ZAKRES INFORMACJI W RAPORTACH ZADAŃ

1. RAPORT MIESIĘCZNY.

Raport Miesięczny (dalej: Raport) przedkładany przez INI będzie zawierał co najmniej:

- 1) krótki opis stanu realizacji wszystkich Zadań ze wskazaniem: (1) celów szczegółowych do osiągnięcia, (2) zaplanowanych działań (3) przewidywanych rezultatów – w kolejnym miesiącu realizacji Zadań,
- 2) zwięzłe podsumowanie Raportu zawierające główne wnioski,
- 3) analizę realizacji danego Zadania w kontekście zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym dla danego Zadania, zawierającą w szczególności:
 - a) wskazanie działań, których termin zakończenia jest zagrożony, wraz ze wskazaniem przyczyn oraz podmiotów odpowiedzialnych za powstanie lub przyczynienie się do powstania tego zagrożenia,
 - b) wskazanie działań, których termin zakończenia nie jest możliwy do dotrzymania wraz ze wskazaniem konsekwencji dla pozostałych działań zawartych w harmonogramie rzeczowo – finansowym dla danego Zadania oraz podmiotów odpowiedzialnych za powstanie lub przyczynienie się do powstania tego opóźnienia,
 - c) informację o zagrożeniu terminu zakończenia danego Zadania lub terminów tzw. kamieni milowych oraz podmiotów odpowiedzialnych za powstanie lub przyczynienie się do powstania tego opóźnienia,
- 4) w przypadku stwierdzenia opóźnień lub zagrożeń, o których mowa powyżej, analiza będzie zawierała plan działań naprawczych mogących doprowadzić do dotrzymania terminów lub działań niwelujących skutki wystąpienia opóźnienia,
- 5) w przypadku zmiany harmonogramu działań, które nie wpływają na zmianę tzw. kamieni milowych zawartych w harmonogramie rzeczowo – finansowym Zadania, aktualizację tego harmonogramu,
- 6) analizę realizowanych Zadań w kontekście zgodności z budżetem danego Zadania zawierającą w szczególności:
 - a) przewidywaną wartość końcową danego Zadania – aktualizacja oraz weryfikacja w oparciu o budżet danego Zadania,
 - b) wskazanie działań, które mogą doprowadzić do zwiększenia budżetu danego Zadania,
 - c) informację o przekroczeniu budżetu danego Zadania lub wystąpieniu ryzyka jego przekroczenia,
- 7) w przypadku stwierdzenia zagrożenia przekroczenia budżetu danego Zadania lub jego przekroczenia analiza będzie zawierała plan działań naprawczych mogących doprowadzić do zrealizowania danego Zadania zgodnie z założonym budżetem,
- 8) aktualną listę umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami Robót Budowlanych oraz pomiędzy ewentualnymi Podwykonawcami biorącymi udział w danym Zadaniu a Wykonawcami,

- 9) potwierdzenie poprawności realizacji umów z Wykonawcami Robót Budowlanych oraz ewentualnymi Podwykonawcami oraz z Projektantem,
- 10) czynności INI, jakie wykonał w raportowanym miesiącu,
- 11) założenia do wykonania przez INI czynności w kolejnym miesiącu w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy dla danego Zadania,
- 12) wykonane i zaplanowane wskaźniki wykonania zakresu rzeczowego i finansowego dla Zadania,
- 13) skład Zespołu INI, w tym wykazem zaangażowania poszczególnych specjalistów wraz ze wskazaniem zrealizowanych działań.
- 14) Informacje i dokumenty:
 - a) status wniosków niezbędnych do uzyskania wymaganych ostatecznych a docelowo prawomocnych decyzji administracyjnych (pozwolenie wodno-prawne, pozwolenie na użytkowanie, itp.),
 - b) lista uzyskanych dokumentów, w tym otrzymanych decyzji, pozwoleń, dotyczących danego Zadania wraz z kopią tych dokumentów,
 - c) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - d) informacja o wysokości kar umownych możliwych do naliczenia Wykonawcom Robót Budowlanych lub Projektantowi, z obliczeniami potwierdzającymi tę wysokość.
- 15) Na etapie realizacji Zadań Raport będzie zawierał dodatkowo:
 - a) potwierdzenie prowadzenia Zadań zgodnie z przepisami prawa, zasadami sztuki budowlanej, normami, a w szczególności zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - b) informację nt. ochrony zdrowia na budowie oraz ochrony środowiska w związku z realizacją Zadań,
 - c) opis postępu prac, wraz z dokładną, bieżącą, dokumentacją zdjęciową danego Zadania (również w formacie cyfrowym), ze szczególnym uwzględnieniem prac kluczowych lub ulegających zakryciu,
 - d) aktualny rejestr rewizji rysunków i dokumentów z uwzględnieniem tych wycofanych z realizacji oraz z listą rysunków aktualnych i przeznaczonych do realizacji,
 - e) skład zaangażowanego personelu Wykonawców Robót Budowlanych oraz ewentualnych Podwykonawców w podziale na grupy: kierownicy robót, majstrowie, robotnicy, specjaliści (w tym w zakresie BHP i Ppoż.), obsługa techniczna – ze wskazaniem imienia i nazwiska, ilości personelu w odniesieniu do każdej z ww. grup, a także podstawy do zaangażowania w realizację danego Zadania/przebywania na terenie budowy (np. umowa z Podwykonawcą),
 - f) kontrolę jakości wykonywanych prac (w przypadku wystąpienia problemów lub zastrzeżeń co do jakości - również opis zastosowanych środków zaradczych),

- g) analizę realizacji harmonogramów rzeczowo – finansowych danego Zadania (wyjaśnienia przyczyn ewentualnych odchyłeń od harmonogramu),
 - h) analizę wykonania prac oraz zgodności wydatków z założeniami,
 - i) analizę prac dodatkowych zgłoszonych przez Wykonawców do akceptacji przez Zamawiającego wraz ze szczególnym omówieniem wszystkich sporządzonych w tym zakresie protokołów konieczności oraz wyłączeń lub zamian; w takim przypadku INI przedstawi status procesu akceptacji przez Zamawiającego i opisanie powodów ich ewentualnego odrzucenia,
 - j) zmiany w dokumentacji technicznej (np. Dokumentacja Projektowa, STWiORB) dokonane na wniosek Wykonawców Robót Budowlanych lub Zamawiającego,
 - k) rejestr nadzorów autorskich z podsumowaniem najważniejszych zmian w dokumentacji technicznej wprowadzonych w ramach nadzorów,
 - l) rejestr prac zaniechanych wraz z opisem zawierającym, w szczególności, przyczyny zaniechania wykonania tych prac, ich konsekwencje dla danego Zadania oraz dokumentacji technicznej, a także propozycję co do sposobu oraz rozliczenia tych prac,
 - m) zmiany w zakresie uzgodnień z gestorami mediów (jeśli występują),
 - n) informację na temat współpracy z sąsiadami w zakresie niezbędnym do prowadzenia prac (uzgodnienia, konflikty, plan działań),
 - o) harmonogram płatności na rzecz Wykonawców Robót Budowlanych,
 - p) kopie protokołów z rad budowy oraz wersja cyfrowa (skan w formacie .PDF) tych protokołów,
 - q) informację nt. stanu dokumentacji powykonawczej.
16. Spis załączników oraz kluczowe załączniki: oświadczenie Wykonawców Robót Budowlanych o otrzymaniu należnego wynagrodzenia przez Podwykonawców wraz ze szczegółowym rozliczeniem zobowiązań wobec Podwykonawców, oświadczenia Podwykonawców w tym zakresie.

2. RAPORT OTWARCIA.

Raport Otwarcia – oprócz informacji wymaganych dla Raportu Miesięcznego, określonych w ust. 1 powyżej, będzie zawierał dodatkowo:

- 1) harmonogram rzeczowo – finansowy dla danego Zadania do akceptacji Zamawiającego,
- 2) ocenę formalno – prawną i merytoryczną Dokumentacji Projektowej, ze wskazaniem elementów wymagających poprawy,
- 3) analizę potencjalnych problemów na etapie pozwoleń administracyjno – prawnych, w tym informację o kompletności Dokumentacji Projektowej,
- 4) informacje na temat prac przygotowawczych i mobilizacyjnych prowadzonych przez INI, w tym szczegółowe informacje na temat lokalizacji biura INI (zlokalizowanego na terenie Miasta

Poznania) z podaniem adresu, telefonów stacjonarnych i komórkowych oraz adresów poczty elektronicznej kluczowego personelu, stanowiącego zespół INI,

- 5) założone cele oraz planowane efekty danego Zadania.

3. RAPORT INTERWENCYJNY.

Raport Interwencyjny będzie zawierał co najmniej:

- 1) informację o nagłym, nieprzewidywanym zdarzeniu, które nastąpiło,
- 2) informację o tym, w jaki sposób wystąpienie tego zdarzenia wpłynie na termin realizacji i budżet Zadania,
- 3) szacunkowe określenie skutków finansowych związanych z wystąpieniem tego zdarzenia,
- 4) proponowane działania mające na celu zminimalizowanie skutków wystąpienia tego zdarzenia.

4. RAPORT KOŃCOWY DLA ROBÓT BUDOWALNYCH (dla DANEGO ZADANIA).

Raport Końcowy dla Robót Budowlanych będzie zawierał w szczególności:

- 1) potwierdzenie rozliczenia wszystkich umów zawartych przez Zamawiającego w celu realizacji danego Zadania,
- 2) podsumowanie realizacji danego Zadania ze szczegółowym określeniem nakładów inwestycyjnych podjętych przez Zamawiającego,
- 3) dokumentację obiektu budowlanego, w szczególności dokumenty, o których mowa w art. 62 i 64 Prawa Budowlanego,
- 4) podsumowanie realizacji danego Zadania z opisem założonych celów oraz osiągniętych efektów,
- 5) w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub stwierdzenia nieważności Umowy dla danego Zadania, zakres informacji zawarty w Raporcie Końcowym zależy będzie od stanu zaawansowania danego Zadania w jakim nastąpiło odpowiednio rozwiązanie, odstąpienie lub stwierdzenie nieważności Umowy dla danego zadania.

5. RAPORT KOŃCOWY INI

Raport końcowy INI będzie zawierał w szczególności

- 1) Zbiorcze podsumowanie realizacji usługi INI w szczególności obejmujące raport z działań INI podejmowanych dla każdego z Zadań w okresie zgłaszania wad i usterek.
- 2) Złożenie raportu końcowego INI będzie warunkiem zwrotu Zabezpieczenia Należytego Wykonania zatrzymanego na okres rękojmi i gwarancji na usługi INI.

6. ZATWIERDZANIE RAPORTÓW.

- 1) Zamawiający, w terminach określonych w pkt. 2) poniżej powiadomi INI o przyjęciu Raportu lub jego odrzuceniu, z podaniem przyczyn jego odrzucenia. Każdy Raport podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
- 2) Jeżeli Zamawiający nie przekaze na piśmie żadnych uwag do Raportu w terminie:

- a) do 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, w przypadku Raportu otwarcia i Raportu miesięcznego, będzie on uważany za zatwierdzony przez Zamawiającego,
 - b) do 21 dni roboczych od daty jego otrzymania, w przypadku Raportu Końcowego dla Robót Budowlanych i Raportu Końcowego INI, będzie on uważany za zatwierdzony przez Zamawiającego.
- 3) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego błędów w Raportach, INI zobowiązany jest je usunąć, a także dokonać niezbędnych uzupełnień wskazanych przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych (w przypadku Raportu otwarcia, miesięcznego) lub 10 dni roboczych (w przypadku Raportów końcowych) od daty powiadomienia o nich przez Zamawiającego.