

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Opracowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji pn. „Przebudowa elewacji i dachu budynku Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie, ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa”

**I. Zamawiający**

Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie, Ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa,

NIP: 526-00-08-691, REGON: 016289130, RIK: 23/99, TELEFON: 22 827-76-41

**II. Kody CPV:**

- 1220000-6 - Usługi projektowania architektonicznego
- 71221000-3 - Usługi architektoniczne w zakresie obiektów budowlanych
- 71248000-8 - Nadzór nad projektem i dokumentacją
- 79930000-2 - Specjalne usługi projektowe
- 79933000-3 - Usługi towarzyszące usługom projektowym
- 71242000-6 - Przygotowanie przedsięwzięcia i projektu, oszacowanie kosztów
- 71245000-7 - Plany zatwierdzające, rysunki robocze i specyfikacje
- 79421100-2 - Usługi nadzoru nad projektem inne niż w zakresie robot budowlanych

**III. Przedmiot zamówienia:**

1. Opracowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji pn. „Przebudowa elewacji i dachu budynku Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie, ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa” wraz z pozyskiwaniem wymaganych zgód i zezwoleń oraz decyzji administracyjnych.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wykonanej dokumentacji projektowej, jak też zezwala na wykonywanie praw zależnych oraz przenosi uprawnienie do zlecania realizacji praw zależnych w sposób określony w umowie.
3. W przypadku konieczności dokonywania zmian w treści opracowanej przez Wykonawcę dokumentacji projektowej wynikającej ze stanowisk organów publicznych przedstawionych w trakcie pozyskiwania zezwoleń, zgód lub decyzji, Wykonawca zobowiązany jest ją wykonać za co nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.

4. Opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami ma charakter wyjściowy do sporządzenia własnych opracowań przez Wykonawcę (chyba że Zamawiający wprost nadaje poszczególnym dokumentom inny charakter), z tym że wprowadzając zmiany projektowe Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać zgodę Zamawiającego. Wszystkie szczegółowe rozwiązania będą uzgadniane z Zamawiającym na etapie projektowania. Jeżeli jakiegokolwiek rozwiązanie nie uzyska akceptacji Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania rozwiązania zamiennego.
5. Przedmiot zamówienia tj. opracowana dokumentacja projektowa powinna obejmować wszystkie dokumenty niezbędne dla opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane w zakresie realizacji inwestycji objętej opracowanym projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym pozyskanie samych zgód, zezwoleń, lub decyzji administracyjnych, w szczególności:
  - 1) uzyskanie zaleceń konserwatorskich,
  - 2) przygotowanie Programu Prac Konserwatorskich dla aktualnego stanu technicznego elewacji,
  - 3) projekt architektoniczno – budowlany,
  - 4) wielobranżowe projekty techniczne w zakresie:
    - Konserwacji elewacji,
    - iluminacji elewacji,
    - instalacji CCTV i SSWiN dla zabezpieczenia obiektu oraz elewacji,
    - instalacji elektrycznej wraz z rozbudową rozdzielni elektrycznej,
    - wykonania izolacji przeciwwilgociowej ścian piwnicznych wraz z projektem osuszenia ścian, wykonaniem przepony
    - poziomej ścian fundamentowych od strony zewnętrznej budynku,
    - wymiany pokrycia dachowego, w tym wyłazów dachowych wraz z naprawą elementów konstrukcyjnych połączeń oraz dostosowaniem przejść infrastruktury technicznej ponad połączeń dachu,
    - instalacji odgromowej,
    - zabezpieczenia wykopu do prac izolacyjnych ścian zewnętrznych i izolacji poziomej,

- projekt organizacji ruchu zastępczego,
- 5) listę koniecznych do pozyskania zgód, zezwoleń lub decyzji administracyjnych, niezbędnych do realizacji inwestycji objętej opracowaną dokumentacją projektową, wraz ze wzorami wniosków;
  - 6) dokonanie wszelkich uzgodnień przewidzianych przepisami prawa, wykonanie lub pozyskanie niezbędnych ekspertyz, uzyskania odstępstw w odpowiednich organach (jeżeli okażą się niezbędne dla prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy);
  - 7) pozyskanie wszelkich wymaganych prawem decyzji administracyjnych (m.in. decyzja konserwatora oraz pozwolenie na budowę);
  - 8) Sporządzenie kosztorysów inwestorskich,
  - 9) Sporządzenie przedmiarów robót,
  - 10) Sporządzenie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
6. Inwestycja będzie obejmować teren położony w Warszawie przy ul. Kredytowej 1, 00-056 Warszawa.
  7. Opracowana przez Wykonawcę dokumentacja projektowa służyć będzie Zamawiającemu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór generalnego Wykonawcy w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Dokumentacja projektowa musi zatem stanowić kompleksowy materiał umożliwiający wszczęcie i przeprowadzenie tego postępowania, musi także uwzględniać wszelkie wymogi nakładane przez ww. ustawę, a związane z opisem przedmiotu zamówienia na jej podstawie. Wykonawca może posługiwać się w treści dokumentacji projektowej znakami towarowymi, patentami, pochodzeniem etc. jedynie w przypadku spełnienia wymogów, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych. W przypadku skorzystania z tego uprawnienia Wykonawca zobligowany jest do opisanie co rozumie przez rozwiązania równoważne, tj. opisać kryteria równoważności (np. poprzez określenie jakie parametry, cechy etc. decydujące dla uznania, że dane rozwiązanie jest równoważne).
  8. Wykonawca zapewni zgodność dokumentacji projektowej z warunkami Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub pozyskanymi warunkami zabudowy lub pozyskaną ostateczną decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  9. Dokumentacja projektowa uwzględniać będzie wszelkie wymagania wynikające m.in. z:

- 1) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. poz. 2454);
- 2) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. poz. 2458);
- 3) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. poz. 1609 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.);
- 7) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
- 8) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840);
- 9) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
- 10) Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz. U. poz. 1240);
- 12) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719 z późn. zm.);
- 13) innymi właściwymi przepisami, normami i wymaganiami branżowymi (w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony zbiorów).

10. Wykonawca zobowiązany jest m.in. do:

- 1) wykonania przeglądu obiektu pod kontem planowanych prac remontowo konserwatorskich,
- 2) uzyskania mapy sytuacyjno wysokościowej, jeżeli uzna że przedmiotowy dokument będzie niezbędny do opracowania dokumentacji projektowej,
- 3) wykonania dokumentacji zdjęciowo opisowej przedstawiających zakres prac
- 4) inwentaryzacji uwzględniającej m.in. charakterystyczne elementy przewidziane do odtworzenia lub konserwacji- detale architektoniczne, cokoły, gzymsy, attyka, dach w stanie istniejącym i stanie projektowanym wraz z opisem stanu zachowania substancji zabytkowej,
- 5) wykonania dokumentacji z konserwatorskich badań stratygraficznych zabytkowej elewacji w celu ustalenia chronologii występujących warstw technologicznych i nawarstwień historycznych, ustalenia oryginalnej kolorystyki elewacji oraz detali architektonicznych. Ww. dokumentacja musi zawierać wnioski i zalecenia konserwatorskie wynikające z prac badawczych
- 6) dokonania raportu z kwerendy archiwalnej w celu rozpoznania ewentualnych zmian wystroju architektonicznego elewacji zabytkowego budynku
- 7) wykonania orzeczenia mykologiczno-budowlanego dot. elewacji/ ścian budynku

11. Na etapie opracowywania dokumentacji projektowej wymagana jest stała współpraca Wykonawcy z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, bowiem budynki położone na terenie Inwestycji objęte są indywidualną ochroną konserwatorską poprzez wpis do rejestru zabytków, tj.: Wpis indywidualny do rejestru zabytków d. Gmachu Towarzystwa Kredytowego Ziemiańskiego. Nr rej. 259 z 1.07.1965r.

12. W celu minimalizacji uwag do Dokumentacji Projektowej, Wykonawca pozostaje zobowiązany na bieżąco uzgadniać dokumentację projektową z Zamawiającym i z właściwym konserwatorem zabytków oraz uwzględniać uwagi/ sugestie/ opinie/ stanowiska/ zastrzeżenia konserwatora, również na etapie opracowywania, projektów budowlanych i wykonawczych i/lub technicznych. Jednocześnie przewiduje się, że opracowana Dokumentacja Projektowa będzie cechowała się poziomem szczegółowości, wynikającym z obowiązujących przepisów.

#### **IV. Inne wymagania**

1. Strony ustalają że każdorazowo zgłaszane do odbioru Zamawiającemu projekty budowlane winny w dacie przekazania posiadać wszystkie przewidziane prawem uzgodnienia, w tym w szczególności w zakresie:
  - ii. ochrony przeciwpożarowej;
  - iii. bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - iv. właściwym konserwatorem zabytków.
2. W konsekwencji wszelkie ryzyka (w tym w szczególności czasu, zakresu i kosztów) związane z obowiązkiem uzyskania uzgodnień (opinii, stanowisk i innych zbliżonych) (jak i ich zakresem), o których mowa m.in. w ustawie Prawo Budowlane oraz ustawie z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, stanowią ryzyka Wykonawcy.
3. Mając na uwadze zmienność sytuacji epidemiologicznej związanej z występowaniem wirusa SARS-CoV-2 oraz niestabilnej sytuacji geopolitycznej z uwagi na konflikt zbrojny w Ukrainie, Wykonawca winien uwzględnić możliwy negatywny wpływ ww. sytuacji na szybkość i sposób działania organów administracji publicznej (w tym w szczególności na możliwe wydłużenie szybkości prowadzonych postępowań administracyjnych). Jednocześnie nieruchomości wraz z budynkami mająca stanowić siedzibę Muzeum znajduje się w centrum ścisłej zabudowy miasta, co również winno być wzięte pod uwagę przez Wykonawcę.
4. Dokumentacja projektowa winna uwzględniać fakt, że dotyczy ona budynków stale eksploatowanych, o znaczeniu historycznym i funkcji muzealnej, których degradacja postępuje. Opracowana dokumentacja projektowa winna uwzględniać dający się przewidzieć profesjonalistycznie stopień degradacji (uwzględniając m.in. warunki atmosferyczne, warunki techniczne, warunki lokalizacyjne, materiałowe, postępującą degradację murów i materiałów z których budynki zbudowano i którymi je wykończono) w okresie do 3 lat od odbioru końcowego przez Zamawiającego dokumentacji projektowej.
5. Objęcie nieruchomości, której dotyczy inwestycja, stosownymi wpisami do rejestru zabytków wiąże się z powstaniem obowiązku dokonywania szeregu uzgodnień z właściwym konserwatorem zabytków jak i uwzględnienia wszelkich uwag/wymagań tegoż konserwatora. Jednocześnie w zakresie w jakim konsekwencje wynikające z wpisem nieruchomości do rejestru zabytków mają wpływ na projektowane roboty budowlane (np. co do technologii, sposoby wykonania, materiałów, sposobu zabezpieczenia/prowadzenia robót) konsekwencje te winny zostać uwzględnione w dokumentacji projektowej.

6. Gdy ze względu na uwagi Zamawiającego lub jakiegokolwiek innego podmiotu (w szczególności konserwatora zabytków) zajdzie potrzeba wprowadzenia jakichkolwiek zmian w przekazanych projektach budowlanych (lub innych dokumentach), Wykonawca – przed przekazaniem ich Zamawiającemu – na nowo podda tak zmienioną dokumentację wszelkim koniecznym uzgodnieniom (obejmuje również uzyskanie stosownych opinii, stanowisk i podobnych)
7. Każdorazowo, jeżeli obowiązujące przepisy lub względy praktyczne wymagają, aby niektóre dokumenty opracowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia były poddane weryfikacji przez osoby uprawnione lub zatwierdzone przez odpowiednie władze (organy administracji publicznej), to przeprowadzenie weryfikacji lub uzyskanie zatwierdzeń będzie przeprowadzone przez Wykonawcę na jego koszt przed przedłożeniem tej dokumentacji do odbioru przez Zamawiającego.
8. Projekty techniczne muszą być wykonane z podziałem na poszczególne branże. Należy przestrzegać wymaganego przepisami uzgadniania dokumentacji między branżami, co każdorazowo winno znaleźć potwierdzenie w pisemnym oświadczeniu branżystów i Wykonawcy.
9. Forma i liczba egzemplarzy
  - 1) Dokumentacja projektowa musi być sporządzona w języku polskim w pełnym zakresie.
  - 2) Dokumentacja projektowa winna zostać sporządzona w formie papierowej i elektronicznej. Projektant wykona wszystkie opracowania w formie i ilości wymaganej przez Zamawiającego tj.:
    - a) każde opracowanie : wersja papierowa 4 kpl., wersja cyfrowa edytowalna oraz w formacie (\*.pdf) (Portable Document Format) ;
    - b) każdy projekt budowlany (w tym zamienny): wersja papierowa - 4 kpl., wersja cyfrowa edytowalna oraz w formacie (\*.pdf);
    - c) każdy projekt techniczny: wersja papierowa: 6 kpl; wersja cyfrowa edytowalna oraz w formacie (\*.pdf);
    - d) Specyfikacje Techniczne Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych: wersja papierowa 3 kpl., wersja cyfrowa edytowalna oraz w formacie PDF;
    - e) przedmiary, kosztorysy: wersja papierowa 3 kpl., wersja cyfrowa edytowalna w formacie (\*.ath) (Alienware AlienFX Theme File) oraz w formacie PDF;

- f) informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia: wersja papierowa 3 kpl., wersja cyfrowa w formatach (\*.pdf) i (\*.docx);
  - g) pozyskane opinie, ekspertyzy i uzgodnienia Wykonawca prześle w oryginałach i na nośniku elektronicznym CD lub DVD oraz na pendrive (USB) w formacie (\*.pdf).
- 3) Wszelkie inne opracowania Projektanta, wnioski, wystąpienia, pisma czy też dokumenty winny być sporządzone w 4 egzemplarzach (dla wersji papierowych) oraz winny zostać przekazane Zamawiającemu w wersji cyfrowej, edytowalnej oraz w formacie PDF.
- 4) W sytuacji, gdy jest mowa o sporządzeniu dokumentacji w wersji elektronicznej należy przez to rozumieć obowiązek sporządzenia i dostarczenia Zamawiającemu dokumentacji projektowej w następujących formatach (chyba, że jasno wskazano inny format):
- a) dla przedmiarów/kosztorysów inwestorskich/innych zbliżonych – (\*.xml) (Extensible Markup Language) lub (\*.ath);
  - b) dla wszelkich projektów (włącznie z rysunkami) – w formatach DWG i .pdf;
  - c) dla części opisowych i plików tekstowych – w formatach (\*.docx) i (\*.pdf).
- 5) W zakresie Dokumentacji projektowej obejmującej:
- a) ekspertyzy techniczne przewiduje się formaty:
    - dla rysunków (\*.pdf) i (\*.jpg) albo (\*.tif) w rozdzielczości 600 dpi;
    - dla tekstu (\*.pdf) i (\*.docx);
  - b) projekty budowlane, projekty budowlane zamienne, projekty wykonawcze i/lub techniczne przewiduje się formaty:
    - dla rysunków (\*.dwg)/(\*.dxt) oraz (\*.pdf) i (\*.jpg) albo (\*.tif) w rozdzielczości 600 dpi;
    - dla tekstu (\*.pdf) i (\*.docx).
- 6) Dopuszcza się stosowanie innych formatów w sytuacji, gdy są one bardziej szczegółowe od formatów wskazanych powyżej, przy czym wymaga to uprzedniej zgody Zamawiającego.
- 7) W przypadku obowiązku lub możliwości przekazania Zamawiającemu dokumentacji projektowej w formie elektronicznej, Projektant prześle ją na pendrive (USB Stick) o odpowiedniej pojemności (chyba, że Zamawiający wyrazi zgodę na przekazanie w innej formie). Wersje elektroniczne muszą być identyczne z wersjami papierowymi. Projektant



przekazać Zamawiającemu formę elektroniczną dokumentów objętych przedmiotem zamówienia, która będzie zgodna z formą papierową ww. opracowań, tj. forma elektroniczna będzie zawierać wszelkie podpisy i pieczętki, naniesione na papierze, w trakcie dokonywanych ustaleń i uzgodnień.

13. Wszystkie pliki odniesienia, w tym pliki graficzne należy dołączyć do przekazywanych materiałów zapewniając odpowiednie powiązania pomiędzy odniesieniami.
14. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania roboczych wersji wszystkich projektów (budowlanych i technicznych), przedmiarów, obmiarów, kosztorysów i innych opracowań i do bieżącego przekazywania ich Zamawiającemu.
15. Dokumentację w formie papierowej należy sporządzić w czytelnej technice graficznej, złożyć w format A4 i oprawić w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie. Strony projektów winny być ponumerowane. W przypadku rysunków, wizualizacji, lub innych projektów dopuszcza się zastosowanie większego formatu papieru – za zgodą Zamawiającego.
16. Dane
  - 1) W przypadku gdy w trakcie wykonywania zamówienia konieczne okaże się uzyskanie jakichkolwiek nowych danych lub aktualizacja/modyfikacja posiadanych danych (w tym ekspertyz, decyzji, opinii, uzgodnień, badań) Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania ich we własnym zakresie, na własny koszt, w terminach umożliwiających terminowe i prawidłowe wykonanie Przedmiotu Umowy.
  - 2) Zamawiający, w ramach posiadanych praw udostępnia w celu pogładowym i informacyjnym opracowane dotychczas na potrzeby realizacji Inwestycji opinie, ekspertyzy techniczne i inwentaryzacje, projekty, programy konserwatorskie. Dokumenty te zostały udostępnione wraz z OPZ. Dokumentacja ta ma jednak charakter jedynie pogładowy i informacyjny, a Zamawiający nie odpowiada za jej aktualność, kompletność, prawidłowość, poprawność czy też możliwość wykorzystania do realizacji zamówienia. Przy czym zaznaczyć należy, że aktualne pozostają wszelkie ryzyka wskazane w tych dokumentach. Dokumentacja ta nie jest objęta żadnymi zapewnieniami Zamawiającego. Udostępnienie tych materiałów nie stanowi zwolnienia/ograniczenia zakresu zamówienia lub odpowiedzialności Wykonawcy. Jakikolwiek błędy, braki czy inne wady tak udostępnionej dokumentacji nie mogą stanowić podstaw do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy. W przypadku opracowania przez Wykonawcę

jakiegokolwiek elementu dokumentacji projektowej na podstawie/ w oparciu czy z uwzględnieniem tak udostępnionej dokumentacji, Wykonawca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za jej treść i za ich ewentualne użycie do realizacji zamówienia ze wszystkimi konsekwencjami.

**V. Harmonogram - Wykonawca zgodnie z postanowieniami umowy opracowuje w określonym terminie harmonogram prac związany z realizacją zamówienia.**

**VI. Zasady uzyskiwania dokumentów w imieniu i na rzecz Zamawiającego**

1. Każdorazowo złożenie w imieniu i na rzecz Zamawiającego jakiegokolwiek wniosku/pisma/oświadczenia lub innego podobnego w treści i skutkach pisma (notyfikacji („Wystąpienia”) podmiotom trzecim wymaga co do zasady uprzedniej zgody Zamawiającego w formie dokumentowej (w tym w formie wiadomości elektronicznej – e-mail), z zastrzeżeniem w pkt. 2 i 3 poniżej. Wykonawca ma każdorazowo obowiązek notyfikować Zamawiającego o zamiarze złożenia jakiegokolwiek Wystąpienia w imieniu i na rzecz Zamawiającego wraz z przedłożeniem (również w wersji edytowalnej) projektu takiego Wystąpienia wraz ze wszystkimi ewentualnymi załącznikami.
2. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej stosowny kompletny projekt Wystąpienia winien być przedłożony Zamawiającemu co najmniej na trzy (3) dni robocze przed planowanym złożeniem Wystąpienia. Wykonawca niezwłocznie złoży Wystąpienie w formie i o treści odpowiadającej projektowi zaakceptowanemu przez Zamawiającego (w tym również w zakresie ewentualnych załączników). W przypadku braku sprzeciwu Zamawiającego, braku wniesienia przez Zamawiającego uwag/ zastrzeżeń/ pytań lub braku innej reakcji Zamawiającego, przyjmuje się, że wraz z upływem trzech (3) dni roboczych od dnia przedłożenia projektu Wystąpienia, Zamawiający zaakceptował projekt Wystąpienia. Złożenie Wystąpienia winno nastąpić niezwłocznie. Terminy wskazane powyżej nie skutkują zmianą terminu realizacji i powinny zostać uwzględnione przez Wykonawcę w harmonogramie.
3. Jakiegokolwiek zatwierdzenie lub brak sprzeciwu Zamawiającego, brak wniesienia przez Zamawiającego uwag/ zastrzeżeń/ pytań lub brak innej reakcji Zamawiającego wobec przedłożonego przez Projektanta projektu Wystąpienia nie wyłącza ani nie organiczna odpowiedzialności Projektanta za jego treść. W szczególności zatwierdzenie lub brak sprzeciwu Zamawiającego nie mogą być interpretowane jako odbiór jakiegokolwiek części Dokumentacji Projektowej ani wyłączenie odpowiedzialności Projektanta za Dokumentację Projektową. Wszelkie czynności Zamawiającego w tym zakresie mają

charakter jedynie porządkowy i stanowią wyraz kontroli sposobu wykonywania Umowy, a nie wyłączenia lub ograniczenia odpowiedzialności Projektanta za należyte wykonanie zobowiązania wynikającego z Umowy.

#### **VII. Narady koordynacyjne, projekty dokumentów projektanta, główne zasady projektowania**

1. Strony ustalają, że co najmniej raz na tydzień w siedzibie Zamawiającego lub innym wskazanym przez Zamawiającego miejscu i terminie odbywać się będą narady koordynacyjne z udziałem Wykonawcy i Zamawiającego.
2. Zamawiający przez cały okres realizacji ma prawo zażądać zwiększenia częstotliwości narad koordynacyjnych z udziałem Wykonawcy, a ten ma obowiązek wykonać polecenie Zamawiającego w tym zakresie. Zamawiający zastrzega jednak, że o ile nie będzie problemów z wykonaniem zamówienia, to nie przewiduje znacznego zwiększania częstotliwości spotkań.
3. Celem narad koordynacyjnych będzie w szczególności omówienie postępu prac projektowych, konsultacja rozważanych rozwiązań projektowych, problemów związanych z realizacją prac projektowych, omówienie opracowań przygotowanych przez Wykonawcę (proponowanych rozwiązań projektowych dotyczących materiałów, konstrukcji, rozwiązań technicznych, przedmiarów, specyfikacji technicznych etc.). Wykonawca ma obowiązek zapewnienia stawiennictwa osób posiadających należyte umocowanie do działania w jego imieniu i na jego rzecz w pełnym zakresie. Stawiennictwo przedstawiciela Wykonawcy również jest obowiązkowe, chyba że Wykonawca uzna inaczej, a stanowisko w tym zakresie przekaże w formie dokumentowej Zamawiającemu. Zamawiający ma prawo jednak zażądać obecności na naradzie koordynacyjnej każdego z członków personelu Wykonawcy, jak i przedstawiciela Wykonawcy, a ten ma obowiązek zapewnić takie stawiennictwo.
4. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia proponowanej wstępnej agendy narad koordynacyjnych obejmujące wskazanie tematów które zostaną poruszone. Agendę należy przedstawić Zamawiającemu na co najmniej dwa dni przed planowaną naradą koordynacyjną. Zamawiający może poruszać podczas narady koordynacyjnej również tematy nie wskazane w agendzie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu na bieżąco wszystkich dokumentów dotyczących zamówienia wymaganych przez Zamawiającego.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość odbywania narad koordynacyjnych za pomocą środków komunikowania się na odległość (tj. m.in. za pomocą komunikacji elektronicznej,

wideokonferencji, telekonferencji lub innych zbliżonych). Jeśli Zamawiający nie zarządzi narady koordynacyjnej za pomocą środków komunikowania się na odległość, to Wykonawca może wystąpić z wnioskiem o organizację narady koordynacyjnej za pomocą środków komunikowania się na odległość. Wniosek powinien zawierać m.in. wskazanie sposobu organizacji narady koordynacyjnej. Organizacja narady koordynacyjnej w tym trybie wymaga każdorazowo zgody Zamawiającego. W przypadku braku zgody lub braku odpowiedzi Zamawiającego, narada koordynacyjna odbywa się w sposób określony w punkcie powyżej, chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej. W takim przypadku Zamawiający uprzedzi co najmniej trzy (3) dni przed datą planowanej narady koordynacyjnej. Wniosek przekazuje się w formie dokumentowej Zamawiającemu.

7. Niezależnie od miejsca spotkania, Wykonawca zapewnia każdorazowo niezbędny sprzęt konieczny do otwarcia i przetwarzania materiałów opracowanych przez Wykonawcę.

Załączniki:

W celach poglądowych:

1. Plan sytuacyjny
2. Dokumentacja zdjęciowa z dnia 13.05.2022 r.
3. Ocena stanu technicznego na dzień 23.11.2021 r.
4. Decyzja dotycząca użytkowania wieczystego gruntu