**Załącznik nr 1a do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

 **Część 1**

Zakres czynności Kierownika Projektu obejmuje administrowanie, zarządzanie i kontrolę Kontraktu z Wykonawcą lub Podwykonawcami robót budowlanych pod względem finansowym i organizacyjnym, w szczególności:

1. **ZAKRES ZARZĄDZANIA:**
2. Koordynowanie pracy inspektorów nadzoru inwestorskiego i zapewnienie bieżącego przepływu informacji;
3. Organizowanie i prowadzenie narad z udziałem Kierownika Projektu, Inspektorów Nadzoru, Kierownika Budowy, przedstawicieli Podwykonawców robót oraz przedstawicieli Zamawiającego;
4. Bieżące dokonywanie z projektantami stosownych uzgodnień oraz egzekwowanie uzupełnień w ramach prowadzonego przez nich nadzoru autorskiego i uzgadnianie z nimi ewentualnych zmian, wprowadzonych przez Zamawiającego i /lub Wykonawcę robót;
5. Informowanie Zamawiającego o konieczności wykonania robót dodatkowych, uzupełniających;
6. Bieżące dokonywanie z projektantami stosownych uzgodnień oraz egzekwowanie uzupełnień w ramach prowadzonego przez nich nadzoru autorskiego i uzgadnianie z nimi ewentualnych zmian, wprowadzonych przez Zamawiającego i /lub Wykonawcę robót;
7. Nadzór nad właściwym wywiązywaniem się z Kontraktu przez Wykonawcę robót;
8. Nadzór nad realizacją umów z podwykonawcami;
9. Przygotowywanie propozycji umów z podwykonawcami oraz ich wstępna akceptacja i przedkładanie ich Zamawiającemu do zatwierdzenia ;
10. Przygotowywanie i przeprowadzanie przy udziale Zamawiającego i Inspektorów Nadzoru odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego zgodnie z zapisami Kontraktu;
11. Aprobowanie proponowanych metod wykonania robót budowlanych zaproponowanych przez Wykonawcę robót (po uprzednim sprawdzeniu przez Inspektorów);
12. Uzgadnianie z Zamawiającym wszelkich propozycji zmian dotyczących zakresu i wartości robót budowlanych
13. Powiadamianie Wykonawcy robót i Zamawiającego o wykrytych wadach wykonanych robót budowlanych oraz określenie zakresu robót niezbędnych do wykonania celem usunięcia tych wad wraz z podaniem wymaganych terminów ich wykonania, a następnie dokonanie odbioru wykonanych robót usuwających wady. Pisemne potwierdzenie usunięcia tych wad. W przypadku, jeśli Wykonawca robót nie rozpoczął usuwania wad w podanym terminie, Kierownik Projektu w porozumieniu z Zamawiającym przygotuje zlecenie usunięcia wad innemu wykonawcy, wraz z przygotowaniem dokumentacji opisującej zakres robót budowlanych i z wyliczeniem szacunkowej wartości tych robót;
14. Przygotowywanie i udział w czynnościach odbioru przedmiotu Umowy i przekazywaniu ich do użytkowania;
15. Egzekwowanie od Wykonawcy robót wykonania zaleceń poodbiorowych;
16. Zarządzanie i administrowanie Kontraktem w szczególności pod względem formalnym i finansowym w sposób zgodny z:
	* 1. zawartymi umowami i porozumieniami;
		2. zapisami Kontraktu, obowiązującymi przepisami prawa polskiego, w tym w szczególności z ustawami KC ( Kodeks cywilny) , PB ( Prawa Budowlanego) oraz aktami wykonawczymi;
		3. wytycznymi Zamawiającego
17. Zaopiniowanie przedłożonych przez Generalnego Wykonawcę robót Harmonogramu. Harmonogramy muszą uwzględniać m.in. ścieżki krytyczne, rezerwę czasową na okresy niesprzyjające prowadzeniu robót, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych elementów robót, stan zatrudnienia pracowników, ilość i rodzaj sprzętu oraz – jeśli ustalono w Kontrakcie: plan odbiorów częściowych i końcowych;
18. Współpracowanie ze wskazanymi przez Zamawiającego konsultantami, pracownikami Zamawiającego w sposób, który zapewni sprawne zrealizowanie Kontraktu w założonym czasie i zgodnie z zaplanowanym budżetem i zapewni wykonywanie zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów, z wymogów Umowy o dofinansowanie (jeżeli taka będzie) i wszelkich innych dokumentów;
19. Czynny udział w rozwiązywaniu sporów z Wykonawcą /Wykonawcami.
20. Koordynacja procesu uzyskiwania wszelkich niezbędnych zgód i pozwoleń w tym pozwolenia na użytkowanie w przypadku wystąpienia takiej konieczności
21. Koordynacja zmian projektowych i wykonawczych w trakcie realizacji prac budowlanych
22. Negocjowanie w wykonawcami ofert na prace dodatkowe w tym w razie potrzeby zebranie ofert konkurencyjnych,
23. **ZAKRES DOTYCZĄCY DOKUMENTACJI:**
24. Zapoznanie się z przekazaną przez Zamawiającego wszelką dokumentacją dotyczącą danego Projektu i przedmiotu zamówienia;
25. Przygotowanie i przeprowadzenie w przypadku przerwania robót budowlanych przez Wykonawcę robót, inwentaryzacji wykonanych robót w terminie do 14 dni ;
26. Przygotowanie załączników technicznych do umów z Wykonawcami prac budowlano- instalacyjnych i przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji, wsparcie na etapie negocjacji umów .
27. Pisemne opiniowanie wystąpień Wykonawcy robót np. o zmianę terminu wykonania robót, wraz z pisemną analizą skutków finansowych, formalnych i prawnych dla Kontraktu i Zamawiającego. Kierownik Projektu przekaże Wykonawcy robót decyzję dotyczącą wniosku Wykonawcy w terminie do 7 dni (liczone od dnia wystąpienia Wykonawcy robót);
28. Wystawianie protokołów upoważniających Wykonawców do wystawiania faktur wraz z ustalaniem wartości wykonanych robót, na zasadach i w sposób określony w Kontrakcie; Sprawdzanie, pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów;
29. W razie konieczności, sporządzenie pisemnej opinii (w ciągu 7 dni od złożonego, przez stronę Kontraktu, wniosku w zakresie formalnym i merytorycznym dotyczącej zmiany Kierownika Budowy, Kierowników Robót wskazanych w ofercie Wykonawcy robót, jeśli z takim wnioskiem wystąpi jedna ze stron Kontraktu;
30. Stały nadzór nad zapisami w Dzienniku Budowy i koordynacja wykonywania zaleceń. Przekazywanie co tygodniowe informacji Zamawiającemu z tym związanej;
31. Prowadzenie i przechowywanie korespondencji z podmiotami biorącymi udział w realizacji robót ze szczególnym uwzględnieniem ostrzeżeń, uwag i wniosków kierowanych do Wykonawcy robót, mogących być dowodami w razie ewentualnych sporów, roszczeń Wykonawcy robót, katastrof budowlanych itp.;
32. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz przekazywanie ich Zamawiającemu do realizacji w terminie do 5 dni od otrzymania faktur, po uprzednim skontrolowaniu czy Wykonawca robót rozliczył się z podwykonawcami w terminie;
33. Opiniowanie (w aspekcie prawnym, formalnym i merytorycznym) przyczyny niedotrzymania przez Wykonawcę terminu z winy Wykonawcy robót, stanowiące podstawę dla Zamawiającego do wystąpienia w sprawie kar umownych, o odszkodowanie za zwłokę i do dochodzenia (na zasadach ogólnych ustawy KC /kodeks cywilny) odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych – do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody. Opinia będzie wykonana najpóźniej w terminie 10 dni od daty zaistnienia w/w okoliczności;
34. Wystawianie protokołów upoważniających Wykonawców do wystawiania faktur wraz z ustalaniem wartości wykonanych robót, na zasadach i w sposób określony w Kontrakcie; Sprawdzanie, pod względem merytorycznym i formalnym, dokumentów takich jak: uprawnienia, przynależność do izby samorządu zawodowego i ubezpieczenie: Kierownika Budowy i Kierowników Robót Wykonawców robót;
35. Przygotowanie załączników technicznych do umów z Wykonawcami prac budowlano- instalacyjnych wsparcie na etapie negocjacji umów.
36. **ZAKRES DOTYCZĄCY ADMINSTRACJI :**
37. Przygotowywania Zamawiającemu danych, cotygodniowych raportów z realizacji Projektu i informacji dla potrzeb monitorowania realizacji i rozliczenia robót;
38. Przygotowywanie i przedkładanie Zamawiającemu protokołów konieczności robót dodatkowych oraz uzupełniających i innych zgodnie z Kontraktem, wraz z kosztorysami dotyczącymi tych robót, a także opiniowanie ich zasadności w terminie do 5 dni ;
39. Rozliczenie Kontraktu w terminie do 14 dni od daty odbioru ostatecznego, w przypadku jego przerwania z jakiejkolwiek przyczyny, w terminach i na zasadach określonych przez Zamawiającego;
40. W przypadku przerwania Kontraktu, wykonywanie wszelkich czynności związanych z tym przerwaniem, w tym co najmniej nadzór nad przejęciem placu budowy, nad robotami zabezpieczającymi itp.;
41. Sprawdzanie wniosków Wykonawcy/protokołu finansowego o płatność wystawianych przez Wykonawcę robót;
42. Bieżące informowanie Zamawiającego o zaistniałych sporach lub problemach;
43. Rozliczanie Umów Wykonawców w oparciu o dokumenty finansowe i zasady obowiązujące u Zamawiającego;
44. Raportowanie pisemne postępu rzeczowego i finansowego na poziomie wymaganym dla Projektu i przekazywanie informacji Zamawiającemu w terminach 7 dniowych;
45. Sprawdzenie terminowości i zgodności, w sposób i na zasadach określonych w Kontrakcie: ubezpieczenia robót budowlanych, sprzętu oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczenia od wypadków, gwarancji, potwierdzone pisemnym powiadomieniem Zamawiającego w terminach 7 dniowych;
46. Sprawdzenie poprawności formalnej i merytorycznej, terminowości i zgodności z Kontraktem wniesionego lub przedłożonego przez Wykonawcę, zabezpieczenia należytego wykonania Kontraktu i natychmiastowe pisemne powiadomienie Zamawiającego o wynikach sprawdzenia, wraz ze sformułowaniem zaleceń w przypadku opinii negatywnej o wniesionym lub przedłożonym zabezpieczeniu;
47. Przygotowanie dla Zamawiającego w terminie 14 dni pisemnej opinii (w aspekcie formalnym i merytorycznym) i dokumentów stanowiących podstawę roszczenia do Wykonawcy robót z zabezpieczenia należytego wykonania Kontraktu, jeśli zajdzie taka potrzeba, również przygotowanie dokumentów i opracowań niezbędnych do postępowania sądowego;
48. Opiniowanie i rekomendowanie każdej propozycji aneksu do Kontraktu pod względem finansowym, formalnym i rzeczowym, z podaniem ich skutków oraz przygotowywanie wszystkich odpowiednich dokumentów dotyczących zakresu takiego aneksu Zamawiającemu w terminie do 7 dni;
49. Prowadzenie i przechowywanie korespondencji, przy czym językiem korespondencji jest język polski,
50. Prowadzenie monitoringu, raportowania, przygotowywania danych i informacji dla ewentualnych kontroli. Kierownik Projektu będzie także na polecenie Zamawiającego w terminach uzgodnionych z Zamawiającym przygotowywał, udostępniał i kompletował wszelkie dokumenty niezbędne dla wszelkich kontroli,

jakim będzie podlegał Zamawiający i jeżeli będzie to konieczne udzielał wszelkich niezbędnych wyjaśnień instytucjom kontrolującym;

1. Informowanie Zamawiającego o wszystkich problemach związanych z realizacją Projektu wraz z propozycją sposobów ich rozwiązywania i/lub działań korygujących mających na celu usuwanie takich problemów;
2. Prowadzenie w imieniu Zamawiającego postępowań administracyjnych oraz reprezentowaniem Zamawiającego przed organami administracji publicznej i innymi podmiotami zewnętrznymi np. dostawcami mediów w sprawach związanych z realizacja projektu na podstawie udzielonych Pełnomocnictw ;
3. Raportowanie do Zamawiającego ryzyk związanych z prowadzonym Kontraktem w terminach 7 dniowych;
4. Po zakończeniu okresu realizacji Kontraktu obowiązkiem Kierownika Projektu jest prawidłowe rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu w terminie do 14 dni od daty ostatecznego odbioru robót w tym co najmniej:
	* 1. sporządzenia sprawozdania w zakresie wykonania rzeczowego Projektu,
		2. sporządzenia końcowego rozliczenia Projektu i przedstawienie go Zamawiającemu,
5. **ZAKRES USŁUG INSPEKTORA NADZORU INWESTORSKIEGO**

 Zadania Inspektora Nadzoru w zakresie specjalności:

1. konstrukcyjno-budowlanej, do kierowania robotami bez ograniczeń,
2. instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych bez ograniczeń;
3. instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych bez ograniczeń;

 **Zadania obejmują w szczególności następujące czynności:**

1. Zapoznanie się z przekazaną przez Zamawiającego wszelką dokumentacją dotyczącą Projektu i Przedmiotu zamówienia;
2. przewidziane dla inspektora nadzoru na mocy art. 25 - 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane z póź. zm.
3. Udział w protokolarnym przekazaniu przez Zamawiającego dla Wykonawcy robót Placu Budowy, na zasadach i w sposób określony w umowie z Generalnym Wykonawcą;
4. Reprezentowanie Zamawiającego na budowie w zakresie zapewnienia codziennego nadzoru inwestorskiego;
5. Pełnienie nadzoru inwestorskiego w ramach zawartej Umowy;
6. Udział w spotkaniach koordynacyjnych w terminach ustalonych z Zamawiającym (przynajmniej raz w tygodniu)
7. Sprawdzanie zgodności wykonywanych robót budowlanych z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami prawa i zasadami wiedzy technicznej;
8. Sprawdzanie i potwierdzanie jakości dostarczanych przez Wykonawcę robót: materiałów budowlanych, urządzeń, wyposażenia, i innych elementów robót wymaganych zapisami umowy, w sposób i na zasadach w nim opisanych;
9. Sprawdzanie dokumentów, zezwoleń, deklaracji właściwości użytkowych, certyfikatów itd., w celu uniknięcia użycia materiałów niezgodnych z projektem, uszkodzonych lub niemających wymaganych certyfikatów;
10. Zaakceptowanie przedłożonego przez Wykonawcę robót (w formie pisemnej) systemu zapewnienia jakości wynikającego ze Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót, wymaganych prób i badań w zaakceptowanym laboratorium dla potwierdzenia osiągnięcia zakładanych parametrów przy odbiorach częściowych i końcowym;
11. Potwierdzanie i sprawdzanie stanu mobilizacji i zapewnienia sprzętu na Terenie Budowy jako odpowiedni lub nie dla wykonywanych robót budowlanych i jako zgodny lub nie z umową;
12. Zapewnienie kontroli nad sposobem składowania i przechowywania materiałów;
13. Sprawdzanie jakości oraz zgodności materiałów budowlanych i instalacyjnych z Kontraktem, organizowanie dodatkowych testów
14. jakości, jeśli będzie to konieczne, polegających na zleceniu dodatkowych testów jakości przez specjalistyczne instytuty, jeżeli jest to niezbędne, przy czym dodatkowe testy wykonywane będą na koszt Wykonawcy robót – w przypadku użycia przez Wykonawcę materiału niezgodnego z umową;
	1. Sprawdzanie poprawności wykonania i odbieranie Robót ulegających zakryciu lub zanikających;
	2. Uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót budowlanych oraz usuniętych wad/usterek;
	3. Wprowadzanie w trakcie realizacji robót (w porozumieniu z Nadzorem Autorskim), zaleceń Zamawiającego;
	4. Bieżące dokonywanie z Projektantami stosownych uzgodnień oraz egzekwowanie uzupełnień w ramach prowadzonego nadzoru autorskiego i uzgadnianie z nimi ewentualnych zmian, wprowadzonych przez Zamawiającego i /lub Wykonawcę robót; • Informowanie Kierownika Projektu o konieczności wykonania robót dodatkowych, uzupełniających i innych zgodnie z Kontraktem;
	5. Przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi Projektu kosztorysów dotyczących robót dodatkowych oraz uzupełniających i innych zgodnie z Kontraktem, a także opiniowanie ich zasadności oraz dokonywanie ich kontroli w trakcie realizacji;
	6. Analizowanie i weryfikowanie zgodności z zapisami umowy, dokumentów sporządzanych przez Wykonawcę robót i Projektantów, na etapie realizacji Kontraktu, wraz z ich pisemną opinią;
	7. Przeprowadzanie regularnych , przynajmniej dwa razy w tygodniu inspekcji Terenu Budowy sprawdzających w szczególności prawidłowość i jakość wykonywanych robót, zabezpieczenie bezpieczeństwa i zdrowia, jakość używanych materiałów, itp.;
	8. Wydawanie Wykonawcy robót, Kierownikowi budowy lub Kierownikowi robót, poleceń dotyczących: 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, potwierdzonych wpisem do Dziennika Budowy;
	9. Żądanie od Wykonawcy, Kierownika budowy lub Kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych, a także wstrzymania ich dalszego wykonywania w przypadku, gdy ich kontynuacja mogłaby wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę;
	10. Nadzór nad właściwym wywiązywaniem się z Kontraktu przez Wykonawcę robót
	11. Przeprowadzanie przy udziale Zamawiającego odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego w sposób i zgodnie z zapisami Kontraktu;
	12. Nadzorowanie i dopilnowanie zaleceń komisji odbiorowej dotyczących usunięcia przez Wykonawcę robót stwierdzonych usterek dających się naprawić;
	13. Opracowanie opinii dotyczącej wad obiektu uznanych za nie nadające się do usunięcia oraz wnioskowanie o obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy robót z określeniem utraty wartości robót budowlanych i kwot obniżonego wynagrodzenia za te roboty;
	14. Opiniowanie proponowanych metod wykonania robót budowlanych zaproponowanych przez Wykonawcę robót;
	15. Uzgadnianie z Kierownikiem Projektu wszelkich propozycji zmian dotyczących zakresu, technologii i wartości robót budowlanych;
	16. Sprawdzenie poprawności opracowania dokumentacji powykonawczej oraz ocena jej zgodności z faktycznie wykonanymi robotami budowlanymi, w sposób i na warunkach określonych w Kontrakcie;
	17. Przygotowanie, w przypadku przerwania robót budowlanych przez Wykonawcę robót, inwentaryzacji wykonanych robót wykonanych do dnia ich przerwania;
	18. W przypadku przerwania Kontraktu, wykonywanie wszelkich czynności związanych z tym przerwaniem, w tym co najmniej nadzór nad przejęciem placu budowy, nad robotami zabezpieczającymi itp.;
	19. Zweryfikowanie i pisemne zatwierdzenie przez branżowych Inspektorów nadzoru obmiarów robót wykonanych przez Wykonawcę robót;
	20. Sprawdzanie Wniosków o płatność wystawianych przez Wykonawcę robót;
	21. Opiniowanie przyczyn nie dotrzymania terminów umownych z winy Wykonawcy robót;
	22. Wykonywanie: nadzoru nad przeprowadzaniem wszelkich testów, prób i rozruchów oraz przeglądów, zatwierdzanie i przyjmowanie opracowanych przez Wykonawcę robót wszelkich wymaganych instrukcji eksploatacyjnych i instrukcji obsługi, w celu ułatwienia przekazywania obiektu do eksploatacji Zamawiającemu;
	23. Powiadamianie Wykonawcy robót, Kierownika Projektu i Zamawiającego o wykrytych wadach wykonanych robót budowlanych oraz określenie zakresu robót niezbędnych do wykonania celem usunięcia tych wad wraz z podaniem wymaganych terminów ich wykonania a następnie dokonanie odbioru wykonanych robót usuwających wady. Pisemne potwierdzenie usunięcia tych wad. W przypadku, jeśli Wykonawca robót nie rozpoczął usuwania wad w podanym terminie, Inspektor w porozumieniu z Kierownikiem Projektu przygotuje projekt zlecenia usunięcia wad innemu wykonawcy, wraz z przygotowaniem dokumentacji opisującej zakres robót budowlanych i z wyliczeniem szacunkowej wartości tych robót;
	24. Udział w przeprowadzanych z Wykonawcą robót odbiorów częściowych (jeśli są przewidziane) i końcowego odbioru robót budowlanych, w sposób i na zasadach określonych w Kontrakcie. Sporządzenie listy usterek i innych dokumentów, w sposób i na warunkach opisanych w Kontrakcie;
	25. Udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywaniu ich do użytkowania;
	26. Egzekwowanie od Wykonawcy robót wykonania zaleceń poodbiorowych;
	27. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej Placu Budowy, poszczególnych elementów robót budowlanych, również z czynności odbiorowych i archiwizowanie, za pomocą zdjęć w formie cyfrowej (np. jpg, psd, pdf ,również film w formie cyfrowej np. avi, mp4 ) z pisemnymi komentarzami dla Kierownika Projektu/Zamawiającego.

**Załącznik nr 1b do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Część 2**

Zakres czynności Kierownika Projektu obejmuje administrowanie, zarządzanie i kontrolę Kontraktu z Wykonawcą lub Podwykonawcami robót budowlanych pod względem finansowym i organizacyjnym ,w szczególności:

1. **ZARZĄDZANIE:**
2. Koordynowanie pracy inspektorów nadzoru inwestorskiego i zapewnienie bieżącego przepływu informacji;
3. Organizowanie i prowadzenie narad z udziałem Kierownika Projektu, Inspektorów Nadzoru, Kierownika Budowy, przedstawicieli Podwykonawców robót oraz przedstawicieli Zamawiającego;
4. Bieżące dokonywanie z projektantami stosownych uzgodnień oraz egzekwowanie uzupełnień w ramach prowadzonego przez nich nadzoru autorskiego i uzgadnianie z nimi ewentualnych zmian, wprowadzonych przez Zamawiającego i /lub Wykonawcę robót;
5. Informowanie Zamawiającego o konieczności wykonania robót dodatkowych, uzupełniających;
6. Bieżące dokonywanie z projektantami stosownych uzgodnień oraz egzekwowanie uzupełnień w ramach prowadzonego przez nich nadzoru autorskiego i uzgadnianie z nimi ewentualnych zmian, wprowadzonych przez Zamawiającego i /lub Wykonawcę robót;
7. Nadzór nad właściwym wywiązywaniem się z Kontraktu przez Wykonawcę robót;
8. Nadzór nad realizacją umów z podwykonawcami;
9. Przygotowywanie propozycji umów z podwykonawcami oraz ich wstępna akceptacja i przedkładanie ich Zamawiającemu do zatwierdzenia ;
10. Przygotowywanie i przeprowadzanie przy udziale Zamawiającego i Inspektorów Nadzoru odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego zgodnie z zapisami Kontraktu;
11. Aprobowanie proponowanych metod wykonania robót budowlanych zaproponowanych przez Wykonawcę robót (po uprzednim sprawdzeniu przez Inspektorów);
12. Uzgadnianie z Zamawiającym wszelkich propozycji zmian dotyczących zakresu i wartości robót budowlanych
13. Powiadamianie Wykonawcy robót i Zamawiającego o wykrytych wadach wykonanych robót budowlanych oraz określenie zakresu robót niezbędnych do wykonania celem usunięcia tych wad wraz z podaniem wymaganych terminów ich wykonania, a następnie dokonanie odbioru wykonanych robót usuwających wady. Pisemne potwierdzenie usunięcia tych wad. W przypadku, jeśli Wykonawca robót nie rozpoczął usuwania wad w podanym terminie, Kierownik Projektu w porozumieniu z Zamawiającym przygotuje zlecenie usunięcia wad innemu wykonawcy, wraz z przygotowaniem dokumentacji opisującej zakres robót budowlanych i z wyliczeniem szacunkowej wartości tych robót;
14. Przygotowywanie i udział w czynnościach odbioru przedmiotu Umowy i przekazywaniu ich do użytkowania;
15. Egzekwowanie od Wykonawcy robót wykonania zaleceń poodbiorowych;
16. Zarządzanie i administrowanie Kontraktem w szczególności pod względem formalnym i finansowym w sposób zgodny z:
17. zawartymi umowami i porozumieniami;
18. zapisami Kontraktu, obowiązującymi przepisami prawa polskiego, w tym w szczególności z ustawami KC ( Kodeks cywilny) , PB ( Prawa Budowlanego) oraz aktami wykonawczymi;
19. wytycznymi Zamawiającego
20. Zaopiniowanie przedłożonych przez Generalnego Wykonawcę robót Harmonogramu. Harmonogramy muszą uwzględniać m.in. ścieżki krytyczne, rezerwę czasową na okresy niesprzyjające prowadzeniu robót, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych elementów robót, stan zatrudnienia pracowników, ilość i rodzaj sprzętu oraz – jeśli ustalono w Kontrakcie: plan odbiorów częściowych i końcowych;
21. Współpracowanie ze wskazanymi przez Zamawiającego konsultantami, pracownikami Zamawiającego w sposób, który zapewni sprawne zrealizowanie Kontraktu w założonym czasie i zgodnie z zaplanowanym budżetem i zapewni wykonywanie zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów, z wymogów Umowy o dofinansowanie (jeżeli taka będzie) i wszelkich innych dokumentów;
22. Czynny udział w rozwiązywaniu sporów z Wykonawcą /Wykonawcami.
23. Koordynacja procesu uzyskiwania wszelkich niezbędnych zgód i pozwoleń w tym pozwolenia na użytkowanie w przypadku wystąpienia takiej konieczności
24. Koordynacja zmian projektowych i wykonawczych w trakcie realizacji prac budowlanych
25. Negocjowanie w wykonawcami ofert na prace dodatkowe w tym w razie potrzeby zebranie ofert konkurencyjnych,
26. **ZAKRES DOTYCZĄCY DOKUMENTACJI:**
27. Zapoznanie się z przekazaną przez Zamawiającego wszelką dokumentacją dotyczącą Projektu i przedmiotu zamówienia;
28. Przygotowanie i przeprowadzenie w przypadku przerwania robót budowlanych przez Wykonawcę robót, inwentaryzacji wykonanych robót w terminie do 14 dni ;
29. Przygotowanie załączników technicznych do umów z Wykonawcami prac budowlano- instalacyjnych i przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji, wsparcie na etapie negocjacji umów .
30. Pisemne opiniowanie wystąpień Wykonawcy robót np. o zmianę terminu wykonania robót, wraz z pisemną analizą skutków finansowych, formalnych i prawnych dla Kontraktu i Zamawiającego. Kierownik Projektu przekaże Wykonawcy robót decyzję

dotyczącą wniosku Wykonawcy w terminie do 7 dni (liczone od dnia wystąpienia Wykonawcy robót);

1. Wystawianie protokołów upoważniających Wykonawców do wystawiania faktur wraz z ustalaniem wartości wykonanych robót, na zasadach i w sposób określony w Kontrakcie; Sprawdzanie, pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów;
2. W razie konieczności, sporządzenie pisemnej opinii (w ciągu 7 dni od złożonego, przez stronę Kontraktu, wniosku w zakresie formalnym i merytorycznym dotyczącej zmiany Kierownika Budowy, Kierowników Robót wskazanych w ofercie Wykonawcy robót, jeśli z takim wnioskiem wystąpi jedna ze stron Kontraktu;
3. Stały nadzór nad zapisami w Dzienniku Budowy i koordynacja wykonywania zaleceń. Przekazywanie co tygodniowe informacji Zamawiającemu z tym związanej ;
4. Prowadzenie i przechowywanie korespondencji z podmiotami biorącymi udział w realizacji robót ze szczególnym uwzględnieniem ostrzeżeń, uwag i wniosków kierowanych do Wykonawcy robót, mogących być dowodami w razie ewentualnych sporów, roszczeń Wykonawcy robót, katastrof budowlanych itp.;
5. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz przekazywanie ich Zamawiającemu do realizacji w terminie do 5 dni od otrzymania faktur, po uprzednim skontrolowaniu czy Wykonawca robót rozliczył się z podwykonawcami w terminie;
6. Opiniowanie (w aspekcie prawnym, formalnym i merytorycznym) przyczyny niedotrzymania przez Wykonawcę terminu z winy Wykonawcy robót, stanowiące podstawę dla Zamawiającego do wystąpienia w sprawie kar umownych, o odszkodowanie za zwłokę i do dochodzenia (na zasadach ogólnych ustawy KC /kodeks cywilny) odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych – do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody. Opinia będzie wykonana najpóźniej w terminie 10 dni od daty zaistnienia w/w okoliczności;
7. Wystawianie protokołów upoważniających Wykonawców do wystawiania faktur wraz z ustalaniem wartości wykonanych robót, na zasadach i w sposób określony w Kontrakcie; Sprawdzanie, pod względem merytorycznym i formalnym, dokumentów takich jak: uprawnienia, przynależność do izby samorządu zawodowego i ubezpieczenie: Kierownika Budowy i Kierowników Robót Wykonawców robót;
8. Przygotowanie załączników technicznych do umów z Wykonawcami prac budowlano- instalacyjnych wsparcie na etapie negocjacji umów.
9. **ZAKRES ADMINSTRACJI:**
10. Przygotowywania Zamawiającemu danych, cotygodniowych raportów z realizacji Projektu i informacji dla potrzeb monitorowania realizacji i rozliczenia robót;
11. Przygotowywanie i przedkładanie Zamawiającemu protokołów konieczności robót dodatkowych oraz uzupełniających i innych zgodnie z Kontraktem, wraz z kosztorysami dotyczącymi tych robót, a także opiniowanie ich zasadności w terminie do 5 dni ;
12. Rozliczenie Kontraktu w terminie do 14 dni od daty odbioru odbioru ostatecznego, w przypadku jego przerwania z jakiejkolwiek przyczyny, w terminach i na zasadach określonych przez Zamawiającego;
13. W przypadku przerwania Kontraktu, wykonywanie wszelkich czynności związanych z tym przerwaniem, w tym co najmniej nadzór nad przejęciem placu budowy, nad robotami zabezpieczającymi itp.;
14. Sprawdzanie wniosków Wykonawcy/protokołu finansowego o płatność wystawianych przez Wykonawcę robót;
15. Bieżące informowanie Zamawiającego o zaistniałych sporach lub problemach;
16. Rozliczanie Umów Wykonawców w oparciu o dokumenty finansowe i zasady obowiązujące u Zamawiającego;
17. Raportowanie pisemne postępu rzeczowego i finansowego na poziomie wymaganym dla Projektu i przekazywanie informacji Zamawiającemu w terminach 7 dniowych;
18. Sprawdzenie terminowości i zgodności, w sposób i na zasadach określonych w Kontrakcie: ubezpieczenia robót budowlanych, sprzętu oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczenia od wypadków, gwarancji, potwierdzone pisemnym powiadomieniem Zamawiającego w terminach 7 dniowych;
19. Sprawdzenie poprawności formalnej i merytorycznej, terminowości i zgodności z Kontraktem wniesionego lub przedłożonego przez Wykonawcę, zabezpieczenia należytego wykonania Kontraktu i natychmiastowe pisemne powiadomienie Zamawiającego o wynikach sprawdzenia, wraz ze sformułowaniem zaleceń w przypadku opinii negatywnej o wniesionym lub przedłożonym zabezpieczeniu;
20. Przygotowanie dla Zamawiającego w terminie 14 dni pisemnej opinii (w aspekcie formalnym i merytorycznym) i dokumentów stanowiących podstawę roszczenia do Wykonawcy robót z zabezpieczenia należytego wykonania Kontraktu, jeśli zajdzie taka potrzeba, również przygotowanie dokumentów i opracowań niezbędnych do postępowania sądowego;
21. Opiniowanie i rekomendowanie każdej propozycji aneksu do Kontraktu pod względem finansowym, formalnym i rzeczowym, z podaniem ich skutków oraz przygotowywanie wszystkich odpowiednich dokumentów dotyczących zakresu takiego aneksu Zamawiającemu w terminie do 7 dni;
22. Prowadzenie i przechowywanie korespondencji, przy czym językiem korespondencji jest język polski,
23. Prowadzenie monitoringu, raportowania, przygotowywania danych i informacji dla ewentualnych kontroli. Kierownik Projektu będzie także na polecenie Zamawiającego w terminach uzgodnionych z Zamawiającym przygotowywał, udostępniał i kompletował wszelkie dokumenty niezbędne dla wszelkich kontroli,

jakim będzie podlegał Zamawiający i jeżeli będzie to konieczne udzielał wszelkich niezbędnych wyjaśnień instytucjom kontrolującym;

1. Informowanie Zamawiającego o wszystkich problemach związanych z realizacją Projektu wraz z propozycją sposobów ich rozwiązywania i/lub działań korygujących mających na celu usuwanie takich problemów;
2. Prowadzenie w imieniu Zamawiającego postępowań administracyjnych oraz reprezentowaniem Zamawiającego przed organami administracji publicznej i innymi podmiotami zewnętrznymi np. dostawcami mediów w sprawach związanych z realizacja projektu na podstawie udzielonych Pełnomocnictw ;
3. Raportowanie do Zamawiającego ryzyk związanych z prowadzonym Kontraktem w terminach 7 dniowych;
4. Po zakończeniu okresu realizacji Kontraktu obowiązkiem Kierownika Projektu jest prawidłowe rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu w terminie do 14 dni od daty ostatecznego odbioru robót w tym co najmniej:
5. sporządzenia sprawozdania w zakresie wykonania rzeczowego Projektu ,
6. sporządzenia końcowego rozliczenia Projektu i przedstawienie go Zamawiającemu,
7. **ZAKRES USŁUG INSPEKTORA NADZORU INWESTORSKIEGO**

 Zadania Inspektora Nadzoru w zakresie specjalności:

1. konstrukcyjno-budowlanej, do kierowania robotami bez ograniczeń,
2. instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych bez ograniczeń;
3. instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych bez ograniczeń;

 **Zadania obejmują w szczególności następujące czynności:**

1. Zapoznanie się z przekazaną przez Zamawiającego wszelką dokumentacją dotyczącą Projektu i Przedmiotu zamówienia;
2. Udział w protokolarnym przekazaniu przez Zamawiającego dla Wykonawcy robót Placu Budowy, na zasadach i w sposób określony w umowie z Generalnym Wykonawcą;
3. Reprezentowanie Zamawiającego na budowie w zakresie zapewnienia codziennego nadzoru inwestorskiego;
4. Pełnienie nadzoru inwestorskiego w ramach zawartej Umowy;
5. Udział w spotkaniach koordynacyjnych w terminach ustalonych z Zamawiającym (przynajmniej raz w tygodniu)
6. Sprawdzanie zgodności wykonywanych robót budowlanych z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami prawa i zasadami wiedzy technicznej;
7. Sprawdzanie i potwierdzanie jakości dostarczanych przez Wykonawcę robót: materiałów budowlanych, urządzeń, wyposażenia, i innych elementów robót wymaganych zapisami umowy, w sposób i na zasadach w nim opisanych;
8. Sprawdzanie dokumentów, zezwoleń, deklaracji właściwości użytkowych, certyfikatów itd., w celu uniknięcia użycia materiałów niezgodnych z projektem, uszkodzonych lub niemających wymaganych certyfikatów;
9. Zaakceptowanie przedłożonego przez Wykonawcę robót (w formie pisemnej) systemu zapewnienia jakości wynikającego ze Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót, wymaganych prób i badań w zaakceptowanym laboratorium dla potwierdzenia osiągnięcia zakładanych parametrów przy odbiorach częściowych i końcowym;
10. Potwierdzanie i sprawdzanie stanu mobilizacji i zapewnienia sprzętu na Terenie Budowy jako odpowiedni lub nie dla wykonywanych robót budowlanych i jako zgodny lub nie z umową;
11. Zapewnienie kontroli nad sposobem składowania i przechowywania materiałów;
12. Sprawdzanie jakości oraz zgodności materiałów budowlanych i instalacyjnych z Kontraktem, organizowanie dodatkowych testów
13. jakości, jeśli będzie to konieczne, polegających na zleceniu dodatkowych testów jakości przez specjalistyczne instytuty, jeżeli jest to niezbędne, przy czym dodatkowe testy wykonywane będą na koszt Wykonawcy robót – w przypadku użycia przez Wykonawcę materiału niezgodnego z umową;
14. Sprawdzanie poprawności wykonania i odbieranie Robót ulegających zakryciu lub zanikających;
15. Uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót budowlanych oraz usuniętych wad/usterek;
16. Wprowadzanie w trakcie realizacji robót (w porozumieniu z Nadzorem Autorskim), zaleceń Zamawiającego;
17. Bieżące dokonywanie z Projektantami stosownych uzgodnień oraz egzekwowanie uzupełnień w ramach prowadzonego nadzoru autorskiego i uzgadnianie z nimi ewentualnych zmian, wprowadzonych przez Zamawiającego i /lub Wykonawcę robót; • Informowanie Kierownika Projektu o konieczności wykonania robót dodatkowych, uzupełniających i innych zgodnie z Kontraktem;
18. Przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi Projektu kosztorysów dotyczących robót dodatkowych oraz uzupełniających i innych zgodnie z Kontraktem, a także opiniowanie ich zasadności oraz dokonywanie ich kontroli w trakcie realizacji;
19. Analizowanie i weryfikowanie zgodności z zapisami umowy, dokumentów sporządzanych przez Wykonawcę robót i Projektantów, na etapie realizacji Kontraktu, wraz z ich pisemną opinią;
20. Przeprowadzanie regularnych inspekcji przynajmniej dwa razy w tygodniu Terenu Budowy sprawdzających w szczególności prawidłowość i jakość wykonywanych robót, zabezpieczenie bezpieczeństwa i zdrowia, jakość używanych materiałów, itp.;
21. Wydawanie Wykonawcy robót, Kierownikowi budowy lub Kierownikowi robót, poleceń dotyczących: 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, potwierdzonych wpisem do Dziennika Budowy;
22. Żądanie od Wykonawcy, Kierownika budowy lub Kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych, a także wstrzymania ich dalszego wykonywania w przypadku, gdy ich kontynuacja mogłaby wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę;
23. Nadzór nad właściwym wywiązywaniem się z Kontraktu przez Wykonawcę robót
24. Przeprowadzanie przy udziale Zamawiającego odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego w sposób i zgodnie z zapisami Kontraktu;
25. Nadzorowanie i dopilnowanie zaleceń komisji odbiorowej dotyczących usunięcia przez Wykonawcę robót stwierdzonych usterek dających się naprawić;
26. Opracowanie opinii dotyczącej wad obiektu uznanych za nie nadające się do usunięcia oraz wnioskowanie o obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy robót z określeniem utraty wartości robót budowlanych i kwot obniżonego wynagrodzenia za te roboty;
27. Opiniowanie proponowanych metod wykonania robót budowlanych zaproponowanych przez Wykonawcę robót;
28. Uzgadnianie z Kierownikiem Projektu wszelkich propozycji zmian dotyczących zakresu, technologii i wartości robót budowlanych;
29. Sprawdzenie poprawności opracowania dokumentacji powykonawczej oraz ocena jej zgodności z faktycznie wykonanymi robotami budowlanymi, w sposób i na warunkach określonych w Kontrakcie;
30. Przygotowanie, w przypadku przerwania robót budowlanych przez Wykonawcę robót, inwentaryzacji wykonanych robót wykonanych do dnia ich przerwania;
31. W przypadku przerwania Kontraktu, wykonywanie wszelkich czynności związanych z tym przerwaniem, w tym co najmniej nadzór nad przejęciem placu budowy, nad robotami zabezpieczającymi itp.;
32. Zweryfikowanie i pisemne zatwierdzenie przez branżowych Inspektorów nadzoru obmiarów robót wykonanych przez Wykonawcę robót;
33. Sprawdzanie Wniosków o płatność wystawianych przez Wykonawcę robót;
34. Opiniowanie przyczyn nie dotrzymania terminów umownych z winy Wykonawcy robót;
35. Wykonywanie: nadzoru nad przeprowadzaniem wszelkich testów, prób i rozruchów oraz przeglądów, zatwierdzanie i przyjmowanie opracowanych przez Wykonawcę robót wszelkich wymaganych instrukcji eksploatacyjnych i instrukcji obsługi, w celu ułatwienia przekazywania obiektu do eksploatacji Zamawiającemu;
36. Powiadamianie Wykonawcy robót, Kierownika Projektu i Zamawiającego o wykrytych wadach wykonanych robót budowlanych oraz określenie zakresu robót niezbędnych do wykonania celem usunięcia tych wad wraz z podaniem wymaganych terminów ich wykonania a następnie dokonanie odbioru wykonanych robót usuwających wady. Pisemne potwierdzenie usunięcia tych wad. W przypadku, jeśli Wykonawca robót nie rozpoczął usuwania wad w podanym terminie, Inspektor w porozumieniu z Kierownikiem Projektu przygotuje projekt zlecenia usunięcia wad innemu wykonawcy, wraz z przygotowaniem dokumentacji opisującej zakres robót budowlanych i z wyliczeniem szacunkowej wartości tych robót;
37. Udział w przeprowadzanych z Wykonawcą robót odbiorów częściowych (jeśli są przewidziane) i końcowego odbioru robót budowlanych, w sposób i na zasadach określonych w Kontrakcie. Sporządzenie listy usterek i innych dokumentów, w sposób i na warunkach opisanych w Kontrakcie;
38. Udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywaniu ich do użytkowania;
39. Egzekwowanie od Wykonawcy robót wykonania zaleceń poodbiorowych;
40. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej Placu Budowy, poszczególnych elementów robót budowlanych, również z czynności odbiorowych i archiwizowanie, za pomocą zdjęć w formie cyfrowej (np. jpg, psd, pdf ,również film w formie cyfrowej np. avi, mp4 ) z pisemnymi komentarzami dla Kierownika Projektu/Zamawiającego.

**Załącznik nr 2 do SWZ**

**Wykonawca: Data:** ………………………………………

…………………………………………….

*……………………………………………*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.**

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. ……………………………………………… *(nazwa postępowania)*,prowadzonego przez Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytutu Mikroelektroniki i Fotoniki *(oznaczenie zamawiającego),* oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

* Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie
art. 108 ust.1 i 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp

lub

* zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. …………. ustawy Pzp

 *Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze: ……………………………………………….*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

* Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: …………………………………………………………………….……………………… *(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)* nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

* Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e Podwykonawcą/mi: ……………………………………………… *(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*, nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

* Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji

Wskazuję, że dokumenty na potwierdzenie tych faktów, o których mowa w Rozdziale VII SWZ znajdują się w formie elektronicznej pod następującymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych *(należy zaznaczyć):*

* <https://prod.ceidg.gov.pl>
* <https://ems.ms.gov.pl>
* inny rejestr (wskazać adres mailowy):[………………………………..](https://ems.ms.gov.pl)

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………….……. r. …………………………………………

*(podpis)*

 **Załącznik nr 3 do SWZ**

**Oświadczenie Wykonawcy**

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.**

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn. …………………………………………………… *(nazwa postępowania)*,prowadzonego przez Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytutu Mikroelektroniki i Fotoniki *(oznaczenie zamawiającego),* oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

* Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w  **rozdziale VI specyfikacji warunków zamówienia (SWZ)**

 *(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu).*

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**:

* Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:………………………………………………….………………………., w następującym zakresie: …………………………………………………………………………………………..………

 *(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

* Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………….……. r. …………………………………………

 *(podpis)*

 **Załącznik nr 4a do SWZ**

**Wykonawca: Data:** ………………………………………

…………………………………………….

**FORMULARZ OFERTOWY**

dla Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytutu Mikroelektroniki i Fotoniki

**Część 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia | **Pełnienie funkcji Kierownika Projektu oraz zapewnienie usługi inspektorów nadzoru w ramach zadania „Przebudowa i remont budynku laboratoryjnego nr 8 przy ul. Wólczyńskiej 133 w Warszawie dla potrzeb grup badawczych”** |
| 1. | Nazwa i adres Wykonawcy | …………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 2. | NIPREGONlub odpowiednie numery z państw | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 3. | Telefon:e-mail: | .......................................................................................................................... |
| 4. | Całkowita cena oferty netto za 8 miesięcy 8 miesięcyStawka podatku VATWartość VATCałkowita cena oferty brutto za 8 miesięcy 8 miesięcy | **podać**: ............................ PLNsłownie:..................................................**podać**: .....................%**podać**: ..........................................PLN**podać**: ............................PLNsłownie: ................................................ |
| 5. | Oświadczenie | Oświadczam, iż wybór mojej oferty **będzie/ nie będzie\*** prowadził do powstaniau Zamawiającego obowiązku podatkowego. Wskazuje następujące nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazuje ich **wartość bez kwoty podatku**:........................................ **nazwa towaru** …..……………………………….............. |
| 6. | Rodzaj wykonawcy | Oświadczam, iż jestem:* Mikroprzedsiębiorcą
* Małe przedsiębiorstwo
* Średnie przedsiębiorstwo
* Jednoosobowa działalność gospodarcza
* Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
* Inny rodzaj: **podać** ……………………….

w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.*(Uwaga! Zaznaczyć „X” odpowiednią kratkę)* |
| 7. | Oświadczenie | Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią SWZ (wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część) i akceptuję jej brzmienie bez zastrzeżeń. |
| 8. | Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. | **potwierdzić:**……………………………………………..*W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).* |
| 9. | Osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy | **podać:** ........................................... |
| 10. | Części zamówienia, które Wykonawca powierzy podwykonawcom | **podać części zamówienia :** .......................**podać nazwy firm**: ………………………….. |
| 11. | Dokumenty załączone do oferty | 1.2.3. |

\**niepotrzebne skreślić*

 ..................................................................

 podpis osoby /osób uprawnionej /uprawnionych

 do reprezentowania Wykonawcy

 **Załącznik nr 4b do SWZ**

**Wykonawca: Data:** ………………………………………

…………………………………………….

**FORMULARZ OFERTOWY**

dla Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytutu Mikroelektroniki i Fotoniki

**Część 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia | **Pełnienie funkcji Kierownika Projektu oraz zapewnienie usługi inspektorów nadzoru w ramach zadania „Przebudowa i remont części pomieszczeń w budynku nr 8 przy ul. Wólczyńskiej 133 w Warszawie”.** |
| 1. | Nazwa i adres Wykonawcy | …………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 2. | NIPREGONlub odpowiednie numery z państw | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 3. | Telefon:e-mail: | .......................................................................................................................... |
| 4. | Całkowita cena oferty netto za 8 miesięcyStawka podatku VATWartość VATCałkowita cena oferty brutto za 8 miesięcy | **podać**: ............................ PLNsłownie:..................................................**podać**: .....................%**podać**: ..........................................PLN**podać**: ............................PLNsłownie: ................................................ |
| 5. | Oświadczenie | Oświadczam, iż wybór mojej oferty **będzie/ nie będzie\*** prowadził do powstaniau Zamawiającego obowiązku podatkowego. Wskazuje następujące nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazuje ich **wartość bez kwoty podatku**:........................................ **nazwa towaru** …..……………………………….............. |
| 6. | Rodzaj wykonawcy | Oświadczam, iż jestem:* Mikroprzedsiębiorcą
* Małe przedsiębiorstwo
* Średnie przedsiębiorstwo
* Jednoosobowa działalność gospodarcza
* Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
* Inny rodzaj: **podać** ……………………….

w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.*(Uwaga! Zaznaczyć „X” odpowiednią kratkę)* |
| 7. | Oświadczenie | Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią SWZ (wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część) i akceptuję jej brzmienie bez zastrzeżeń. |
| 8. | Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. | **potwierdzić:**……………………………………………..*W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).* |
| 9. | Osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy | **podać:** ........................................... |
| 10. | Części zamówienia, które Wykonawca powierzy podwykonawcom | **podać części zamówienia :** .......................**podać nazwy firm**: ………………………….. |
| 11. | Dokumenty załączone do oferty | 1.2.3. |

\**niepotrzebne skreślić*

 ..................................................................

 podpis osoby /osób uprawnionej /uprawnionych

 do reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik nr 5a do SWZ**

**Wykonawca: Data:**

 **……………………………………**

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

**Część 1**

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym na **Pełnienie funkcji Kierownika Projektu oraz zapewnienie usługi inspektorów nadzoru w ramach zadania „Przebudowa i remont budynku laboratoryjnego nr 8 przy ul. Wólczyńskiej 133 w Warszawie dla potrzeb grup badawczych”**, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonaliśmy usługi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot**  | **Wartość**  | **Data wykonania**  | **Podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane*****(nazwa i adres)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.**  |  |  |  |  |

*Uwaga! Do przedstawionej w tabeli wykonanej usługi należy dołączyć stosowne dowody potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.*

**..............................................................**

*podpis osoby/ osób uprawnionej/ uprawnionych*

 *do reprezentowania Wykonawcy*

 **Załącznik nr 5b do SWZ**

**Wykonawca: Data:**

 **……………………………………**

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

**Część 2**

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym na **Pełnienie funkcji Kierownika Projektu oraz zapewnienie usługi inspektorów nadzoru w ramach zadania „Przebudowa i remont części pomieszczeń w budynku nr 8 przy ul. Wólczyńskiej 133 w Warszawie.** , że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonaliśmy usługi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot**  | **Wartość**  | **Data wykonania**  | **Podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane*****(nazwa i adres)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.**  |  |  |  |  |

*Uwaga! Do przedstawionej w tabeli wykonanej usługi należy dołączyć stosowne dowody potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.*

**..............................................................**

*podpis osoby/ osób uprawnionej/ uprawnionych*

 *do reprezentowania Wykonawcy*

**Załącznik nr 6 do SWZ**

**ZOBOWIĄZANIE INNEGO PODMIOTU DO ODDANIA DO DYSPOZYCJI WYKONAWCY ZASOBÓW NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Po zapoznaniu się z treścią ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacją warunków zamówienia obowiązującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym przez ……………………………………………………….. na **………………………….**, my:………………(*imię i nazwisko osoby podpisującej)* oświadczając iż jesteśmy osobami odpowiednio umocowanymi do niniejszej czynności działając w imieniu …………………………………………………………. (*wpisać nazwę podmiotu udostępniającego)* z siedzibą w ………………………. …………………….*(wpisać adres podmiotu udostępniającego)* zobowiązujemy się do udostępnienia ………………. *(wpisać komu)* z siedzibą
w ……………, zwanemu dalej Wykonawcą, posiadanych przez nas zasobów niezbędnych do realizacji zamówienia.

1. Zakres zasobów, jakie udostępniamy Wykonawcy:
	1. ………………………………………………………………………………………………

*(należy wyspecyfikować udostępniane zasoby)*

* 1. ………………………………………………………………………………………………

*(należy wyspecyfikować udostępniane zasoby)*

1. Sposób wykorzystania zasobów przy wykonywaniu zamówienia: …………………………………………………………………………………………………................................................
2. Zakres i okres naszego udziału przy wykonywaniu zamówienia: ………………………………………………………………………………………………….................................................
3. Zrealizujemy następujące roboty budowlane lub usługi wchodzące z zakres przedmiotu zamówienia:

……………………………………………………………………………………………………….................................................

W związku z powyższym oddajemy Wykonawcy do dyspozycji ww. zasoby w celu korzystania z nich przez Wykonawcę – w przypadku wyboru jego oferty w przedmiotowym postępowaniu i udzielenia mu zamówienia - przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.

………………………………………….. ……………………………………………………...............

*miejscowość i data podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu*

**Załącznik nr 7 do SWZ**

**Wykonawcy wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:**

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres)*

reprezentowany przez:

……………………………………………………………………..

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

**O ZAKRESIE WYKONANIA ZAMÓWIENIA PRZEZ WYKONAWCÓW**

**WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**………………………………………………………………………………………..**

oświadczamy, że:

1. Wykonawca …………………………………………………………………………………………………………………………………

*(nazwa i adres jednego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia np. członka konsorcjum lub wspólnika spółki cywilnej )*

zrealizuje następujące dostawy/ usługi / roboty budowlane\*:………………………………………

1. Wykonawca ………………………………………………………………………………………………………………………

*(nazwa i adres jednego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia np. członka konsorcjum lub wspólnika spółki cywilnej )*

zrealizuje następujące dostawy/ usługi /roboty budowlane\*:……………………………………..

UWAGA!

Należy wskazać, które dostawy/usługi /roboty budowlane\* wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia wykonują poszczególni wykonawcy (konsorcjanci lub wspólnicy spółki cywilnej)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI**

Oświadczam/my\*, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne
i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

*\* niewłaściwe skreślić*

**………………………………….. ………………………………….**

 *miejscowość, data podpis Wykonawcy*

**Załącznik nr 9 do SWZ**

**OŚWIADCZENIE**

**O AKTUALNOŚCI INFORMACJI ZAWARTYCH W OŚWIADCZENIU,
O KTÓRYM MOWA W ART. 125 UST. 1 PZP,
W ZAKRESIE PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Wykonawca:……………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….……

*(pełna nazwa/firma, adres, NIP)*

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….., oświadczamy, że **informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP w zakresie odnoszącym się do podstaw wykluczenia z postępowania,
o których mowa w:**

1. **art. 108 ust. 1 ustawy Pzp**

**są aktualne / są nieaktualne\***

UWAGA!: W przypadku braku aktualności podanych uprzednio informacji należy złożyć dodatkową informację w tym zakresie, w szczególności określić jakich danych dotyczy zmiana i wskazać jej zakres**.**

*…………………………………………………. ………………………………………………..*

 *miejscowość, data podpis Wykonawcy*

\**(niepotrzebne skreślić)*

**Załącznik nr 10 do SWZ**

**Wykonawca: Data:** ………………………………………

…………………………………………….

*…………………………………………….*

**Wykaz osób, które wykonawca skieruje do realizacji zamówienia**

Do wykonywania zamówienia skieruję następujące osoby:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **Funkcja****pełniona w toku** **realizacji zamówienia** | **Kwalifikacje zawodowe, wykształcenie, doświadczenie oraz** **posiadane wymagane szkolenia\*\*,****numer i data ważności** | **Informacja o podstawie do****dysponowania osobą *(jednoznaczna informacja o tym, czy Wykonawca dysponuje osobą na podstawie umowy o pracę czy innej umowy, np. cywilno-prawnej*)\*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Oświadczam, że osoby wskazane w tabeli posiadają wymagane w postępowaniu uprawnienia budowlane w zakresie określonym w SWZ.

…….........................., dn. ............................

 ....................................................

*(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji)*

*\* w przypadku, gdy wykonawca wskazuje w wykazie osoby, którymi będzie dysponował w sposób inny niż własnym zasobem ludzkim, należy przedstawić pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia.*

*\*\* należy podać wszystkie informacje, pozwalające jednoznacznie stwierdzić czy Wykonawca spełnia warunek określony w zakresie dysponowania osobami.*