Zał. nr 3 do umowy

Harmonogram realizacji PRZEDMIOTU UMOWY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot zamówienia:  *Opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej na budowę obozowiska kontenerowego wraz z infrastrukturą towarzyszącą w Trzebieniu* | Terminrealizacji | **Proponowana data spotkania roboczego (min. 2)**  (proponuje Wykonawca) | **Uwagi** |
| 1. | 1. Aktualizacja niezbędnego wycinka mapy do celów projektowych, 2. Uzyskanie TWP 3. Wykonanie i przedstawienie Inwentaryzacji terenu niezbędnej do celów projektowych, 4. Wykonanie opinii geotechnicznej, 5. Przedstawienie, omówienie i przekazanie do akceptacji Koncepcji funkcjonalno – przestrzennej; | do dnia  ………………… r. | …………..  *(spotkanie połączone z wizją lokalną)* |  |
| 2. | 1. Wykonanie i przekazanie do wglądu 1 egz. Projektu zagospodarowania terenu 2. Wykonanie i przekazanie do wglądu 1 egz. Projektu architektoniczno-budowlanego 3. Uzyskanie uzgodnień i decyzji administracyjnych niezbędnych do złożenia wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub zawiadomienia o terminie rozpoczęcia robót budowlanych | do dnia  ………………… | ………… |  |
| 3. | Złożenie w DUW we Wrocławiu kompletnego: wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub zawiadomienia o terminie rozpoczęcia robót budowlanych (kserokopię wniosku lub zawiadomienia wraz z potwierdzeniem jego złożenia przesłać Zamawiającemu) | do dnia  ……….…….. | ………… |  |
| 4. | 1. Projekty wykonawcze (techniczne) – branżowe 2. Instrukcja bezpieczeństwa p.poż. ze scenariuszem 3. Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych. | do dnia  ……….…….. | ………….. |  |
| 5. | 1. Przedmiary robót. 2. Kosztorysy inwestorskie. 3. ZKZ + analiza porównawcza 4. Opracowanie w wersji elektronicznej - płyty CD. 5. Złożenie wniosku w sprawie posiedzenia Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI)   *(zgodnie z PFU pkt.2 ppkt 14)* | do dnia  …………….. | …………. |  |
| 6. | Przekazanie wersji elektronicznej dokumentacji | do dnia  ………….. | X |  |
| 7. | Udział w posiedzeniu **KOPI** dotyczącym dokumentacji *(zgodnie z PFU pkt.2 ppkt 14)* | do dnia  …………... | X |  |
| 8. | 1. Przekazanie Zamawiającemu: decyzji o pozwoleniu na budowę lub zawiadomienia od właściwego organu o braku sprzeciwu w sprawie realizacji robót 2. Zakończenie realizacji umowy | do dnia  **………….**. | x |  |

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

podpis Wykonawcy

Uwagi:

1. Harmonogram realizacji przedmiotu umowy wypełnia (w terminie nie krótszym niż 4 dni robocze przed podpisaniem umowy) Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie.
2. Wypełniony Harmonogram realizacji przedmiotu umowy będzie stanowić integralną część umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest, przed zbliżającym się terminem spotkania roboczego, uzgodnić telefonicznie termin spotkania z Zamawiającym i innymi, zainteresowanymi Stronami (zawsze Użytkownik i Administrator), a następnie rozesłać pisemne powiadomienie (np. do Zamawiającego, Użytkownika, Administratora i innych zaproszonych ) ze wskazaniem terminu (dzień i godzina) i miejscem spotkania.
4. Z każdego spotkania roboczego Wykonawca sporządza notatkę uzgodnioną i zaakceptowaną przez obecnych na spotkaniu.