|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UCZESTNICY | FIRMA/ROLA | EMAIL | TELEFON | OBECNOŚĆ |
| Imię i nazwisko (inicjały) | Globalworth / Project Manager |  |  | **Tak** |
| Imię i nazwisko (inicjały) | Nazwa Generalnego Wykonawcy / Project Maganer |  |  | **Tak** |
| Imię i nazwisko (inicjały) | Globalworth / Zarządca Budynku |  |  | **Tak** |
| Imię i nazwisko (inicjały) | Nazwa firmy / Zarządca Techniczny Budynku |  |  | **Tak (Online)** |
| Imię i nazwisko (inicjały) | Nazwa firmy / Project Manager |  |  | **Tak** |
| Imię i nazwisko (inicjały) | Nazwa firmy / Inspektor Budowlany |  |  | **Tak** |
| Imię i nazwisko (inicjały) | Nazwa firmy / Inspektor Elektryczny |  |  | **Tak** |
| Imię i nazwisko (inicjały) | Nazwa firmy / Inspektor Sanitarny |  |  | **Tak** |
|  |  |  |  |  |
| **Następne spotkanie** |  |  |  |  |
| **Spotkanie Projektowe** | **Miejsce: Nazwa budynku, piętro - np. biuro Zarządcy** | **Data: xxxxxxxxxxx, xx.xx.2023 r., godz. 10:00** |  |  |

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1** – Formularza awizacji

**Załącznik nr 2** –Lista pracowników

**Załącznik nr 3** –Lista udostępnionych pomieszczeń

**Załącznik nr 4** –Lista udostępnionych miejsc parkingowych (x szt.)

**Załącznik nr 5** –Harmonogram prac

**Minutki ze spotkania projektowego:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat** | **ACTION**  **I/A = IMMEDIATE ACTION T/D = TO DO D=DONE F/I = FOR INFORMATION** | **STATUS / WŁAŚCICIEL** | **DATA WYKONANIA** |
|  | **Organizacja/ Formalności** | | | |
| 1.1 | Uczestnicy projektu | Project Manager przedstawił zespół zaangażowany w projekt. | FI/Zespół | Uzgodniono |
| 1.2 | Osoba kontaktowa od strony Inwestora | Project Manager potwierdził, że osobą kontaktową od strony Globalworth jest imię i nazwisko. | FI | Uzgodniono |
| 1.3 | Cotygodniowe spotkania podczas budowy | Do ustalenia na późniejszym etapie prac. | FI | Uzgodniono |
| 1.4 | Zarządca Budynku | **Zarządca Budynku Nazwa budynku:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [imie.nazwisko@globalworth.pl](mailto:imie.nazwisko@globalworth.pl) | FI | Uzgodniono |
| 1.5 | Zarządca Techniczny Budynku | **Kierownik Techniczny Budynku:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl)  **Zastępca Kierownika Technicznego Budynku:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:imie.nazwisko@globalworth.pl) | FI/Zespół | Uzgodniono |
| 1.6 | Inspektor Nadzoru Inwestorskiego | **Przedstawiciel Inwestora**: imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl)  **Project Manager INI:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl)  **Inspektor Budowlany:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl)  **Inspektor Sanitarny:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl)  **Inspektor Elektryczny:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl) | FI/Zespół | Uzgodniono |
| 1.7 | Projektant branżowy | **Architekt**: imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl)  **Projektant budowlany:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl)  **Projektant Sanitarny:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl)  **Projektant Elektryczny:** imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx,  e-mail: [xxx@xxx.pl](mailto:xxx@xxx.pl) | FI/Zespół | Uzgodniono |
| 1.8 | Podwykonawcy | Na dzień przystępowania do prac nie zgłasza podwykonawców. Prace będą wykonywane pracownikami firmy nazwa Wykonawcy.  Wykonawca zgłasza następujących Podwykonawców:   * Nazwa firmy 1 Sp. z o. o. (Zakres hasłowo) * Nazwa firmy 2 Sp. z o. o. (Zakres hasłowo) * Nazwa firmy 3 Sp. z o. o. (Zakres hasłowo)   Geokat Sp. z o.o. (Rozdzielenie instalacji KD, BMS) | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.9 | Identyfikacja pracowników | Każdy pracownik ma mieć co najmniej bezrękawnik z nazwą firmy. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.10 | Badania BHP/ szkolenia stanowiskowe / Uprawnienie SEP | Nazwa Wykonawcy potwierdził, że wszyscy pracownicy posiadają badania BHP i SEP eksploatacja. Nazwa Wykonawcy przekaże Inwestorowi/INI wykaz badań BHP, szkoleń stanowiskowych i Uprawnień SEP przed przystąpieniem do prac. Do dokumentacji powykonawczej zostaną dołączone jedynie uprawnienia SEP pomiarowców. Nazwa Wykonawcy przekaże ww. wykazy do dnia dd.MM.rrrr r. Wzór Listy pracowników stanowi **Załącznik nr 2.** | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.11 | Awizacja prac | Do zgłaszania do Zarządcy Budynku przez Nazwa Wykonawcy. Do wiadomości Inwestora/INI. Zgłoszenia za pomocą Formularza awizacji (**Załącznik nr 1**). | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.12 | Prace głośnie | Zgodnie z regulaminem prowadzenia prac, w godzinach 18.00 – 08.00. Poprzez prace głośne rozumie się wiercenie, kucie etc. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.13 | Prace pożarowo niebezpieczne | Prace niebezpieczne pożarowo wskazujemy w formularzu awizacyjnym. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.14 | Prace zanikające | Będą zgłaszane do odbioru INI, do wiadomości Inwestora z wyprzedzeniem minimum 1-2 dni. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.15 | Zabezpieczenie elementów istniejących | Nazwa Wykonawcy zabezpieczy części wspólne. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.16 | Wjazd do garażu | Wysokość wjazdu do garażu – xxx cm | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.17 | Dostawy materiałów | Towary wwozimy i wywozimy rampą wjazdową, wyjazdową lub windą. Punkt do doprecyzowania. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.18 | Kontener na odpady | Kontener na odpady znajduje się na kondygnacji …… . | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.19 | Miejsce składowania zdemontowanych urządzeń | Kierownik Techniczny Budynku wskaże miejsce składowania zdemontowanych urządzeń. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.20 | Oświetlenie tymczasowe, Rozdzielnica Budowlana | Nie wymagane. Korzystamy z istniejącej instalacji. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.21 | Montaż kamery przy wejściu na teren budowy | Czy potrzebna dodatkowa kamera? Rodo? | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.22 | Toaleta i pomieszczenie socjalne dla pracowników | Na okres realizacji projektu (02.2023 – 08.2023) Wykonawcy zostanie udostępnione:   * WC, Piętro B02, Nr pom. xxxxx, Nazwa budynku * Magazyn, ok xxm2, Piętro xxx, Nr pom. xxxxx, Nazwa budynku   Pomieszczenia zostały oznaczone na rzutach, stanowiących **Załącznik nr 3**.  Zdjęcia pomieszczenia socjalnego w dniu przekazania Terenu Budowy: link | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.23 | Miejsca parkingowe | Ilość dostępnych dla Nazwa Wykonawcy miejsc garażowych w garażu podziemnym:  x miejsca parkingowe, Numery miejsc: xxx, xxx - wskazano na planie.  Prośba do Nazwa Wykonawcy o podanie producenta, modelu oraz nr rej. pojazdów uprawionych do parkowania.  Rezerwacja miejsc parkingowych będzie obowiązywała w trakcie trwania projektu, jednak nie później niż do dd mmmmmm rrrr r. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.24 | Karty kontroli dostępu i klucze | Kierownik Techniczny Budynku wymieni istniejące wkładki do drzwi w pom. Magazyn, ok xxm2, Piętro xxx, Nr pom xxxxxx, Nazwa budynku na nowe do dnia dd MM rrrr r. Klucze (x szt.) zostaną przekazane ochronie w celu dalszego ich protokolarnego przekazywania do Nazwa Wykonawcy.  Do Nazwa Wykonawcy zostaną przekazane 4 szt. Kart Kontroli Dostępu. Karty do zwrotu do Kierownika Technicznego Budynku po zakończeniu projektu. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.25 | Zatwierdzenie materiałów | Przedłożenie Kart Zatwierdzenia Materiału zgodnie ze wzorem z Umowy. Akceptacja kart materialnych przez Inwestora i Zarządcę Budynku w ciągu 5 dni. Nie ma możliwości instalowania czegokolwiek na budowie, bez zaakceptowania KZM. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.26 | Wytyczne do Projektu Wykonawczego i Dokumentacji Powykonawczej | Wytyczne do Projektu Wykonawczego i Dokumentacji Powykonawczej znajdują się w Umowie oraz na stronie <http://wytyczneprojektow.globalworth-services.pl/> .  Podkład architektoniczny na podstawie którego należy przygotować Projekt Wykonawczy przekazano w dn. dd MM rrrr r. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.27 | Protokół przekazania terenu budowy | Teren Budowy został przekazany w dniu dd.MM.rrrr r. Zdjęcia pomieszczenia z dnia przekazania, które zostaną umieszczone na serwerze – po stronie Nazwa Wykonawcy. | Nazwa Wykonawcy | Uzgodniono |
| 1.28 | Wydzielone miejsce na serwerze | (PZ) w dniu 2023-01-23 wystąpił z prośbą do Nazwa Wykonawcy o utworzenie miejsca na serwerze do którego będą mieli dostęp Nazwa Wykonawcy, INI i Globalworth. Na serwerze będą umieszczane Karty Zatwierdzenia Materiału, Projekt Wykonawczy, Dokumentacja Powykonawcza i inne. | Nazwa Wykonawcy | Otwarte |
| **2.** | **Harmonogram** |  |  |  |
| 2.1 | Kamienie Milowe | **dd mmmmm 2023 r.** – Protokolarne przekazanie powierzchni  **dd mmmmm 2023 r**. – Przekazanie do Globalworth i INI przez Nazwa Wykonawcy Dokumentacji Wykonawczej w wersji elektronicznej do weryfikacji przez Inwestora i Inspektorów.  **dd mmmmm 2023 r**. - Przekazanie Inwestorowi poprawionej Dokumentacji Wykonawczej w wersji papierowej i elektronicznej.  **dd mmmmm 2023 r. - dd mmmmm 2023 r.** – Prace główne  **dd mmmmm 2023 r**. - Odbiór usterkowy.  **dd mmmmm 2023 r -** Zakończenia realizacji Robót Budowlanych. Podpisanie  bezusterkowego protokołu realizacji prac. Przekazanie Dokumentacji Powykonawczej do weryfikacji. | Nazwa Wykonawcy | F/I |
| 2.2 | Prace na istniejącej powierzchni | Brak |  |  |
| 2.3 | Harmonogram na najbliższy tydzień | Przygotowanie Projektów Wykonawczych. | FI/Zespół | Uzgodniono |
| 2.4 | Potwierdzenie Harmonogramu szczegółowego | Harmonogram prac (z Umowy) stanowi **Załącznik nr 5**. | FI/Zespół | Uzgodniono |
| **3.** | **Koszty** | | | |
| 3.1 | Koszty capex | Uzgodniono w umowie pomiędzy Globalworth a Nazwa Wykonawcy |  | Otwarte |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.** | **Umowa wykonawcza** | | | |
| 4.1 | Kwestie techniczne | Umowa na prace budowalne została podpisana z Nazwa Wykonawcy w dn. dd.mm.2023 r. |  | Wykonano |
| **5.** | **Prace Budowlane** | | | |
|  | Architektura / Budowlanka | | | |
| 5.1 | Przejścia pożarowe |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |  |
| 5.3 |  |  |  |  |
| 5.4 |  |  |  |  |
| 5.5 |  |  |  |  |
| 5.6 |  |  |  |  |
|  | Kwestie techniczne (HVAC) | | | |
| 5.7 |  |  |  |  |
| 5.8 |  |  |  |  |
| 5.8 |  |  |  |  |
| 5.9 |  |  |  |  |
| 5.10 |  |  |  |  |
|  | Kwestie techniczne (Elektryczne i niskoprądowe) | | | |
| 5.11 | Elementy do utylizacji | **CCTV:**  **Okablowanie:**   1. Kabel koncentryczny - zdemontować na jak najkrótszym odcinku (Cofnięcie do najbliższego koryta kablowego/szachtu), opisać, zabezpieczyć i „ukryć” nad sufitem itp. 2. Kabel zasilający do kamery - zdemontować na jak najkrótszym odcinku (Cofnięcie do najbliższego koryta kablowego/szachtu), opisać, zabezpieczyć i i „ukryć” nad sufitem itp. 3. Kable do kamer należy odpiąć od rozdzielnicy, a w miejscu zdemontowanej kamery przewód zakończyć puszką instalacyjną LS0H i opisać puszkę: „Nr rozdzielnicy/Nr obwodu – zdemontowano CCTV w (np.) 10.2023”.   **Kamery, serwery, rejestratory:**   1. Kamery analogowe - Demontaż i utylizacja 2. Serwery, rejestratory - Demontaż i utylizacja 3. Stacje robocze - Demontaż i utylizacja   **KD:**  **Okablowanie:**   1. Demontaż uszkodzonego bądź wymienianego okablowania starego systemu. Okablowanie do utylizacji.   **Czytniki, serwery, kontrolery:**   1. Demontaż kontrolerów i sterowników, czytników, Zdemontowane elementy systemu KD do przekazania do PMG. |  |  |
| 5.12 |  |  |  |  |
| 5.13 |  |  |  |  |
| **6.** | **Proces odbiorowy** | | | |
| 6.1 |  | Do uzgodnienia |  |  |
| **7.** | **Inne kwestie** | | | |
| 7.1 |  |  |  |  |
| 7.2 |  |  |  |  |