

# MoM # 1

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 Budyńku			Tak
Imię i nazwisko (inicjały)	Nazwa firmy / Zarządca Techniczny Budyńku			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
<b>Następne spotkanie</b>				
<b>Spotkanie Projektowe</b>	Miejsce: Nazwa budynku, piętro - np. biuro Zarządcy	Data: xxxxxxxxxxxx, 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

\* komentarze do MoM można wydawać w ciągu 2 dni od wydania  
 \* zapisy z poprzednich spotkań są czarnego koloru **pogrubione**, zapisy z ostatniego spotkania stworzone są na **czerwono**

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
1.	<b>Organizacja/ Formalności</b>			
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	<b>Zarządca Budynku Nazwa budynku:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:imię.nazwisko@globalworth.pl">imię.nazwisko@globalworth.pl</a>	FI	Uzgodniono
1.5	Zarządca Techniczny Budynku	<b>Kierownik Techniczny Budynku:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a> <b>Zastępca Kierownika Technicznego Budynku:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a>	FI/Zespół	Uzgodniono
1.6	Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	<b>Przedstawiciel Inwestora:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a> <b>Project Manager INI:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a> <b>Inspektor Budowlany:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a> <b>Inspektor Sanitarny:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a> <b>Inspektor Elektryczny:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a>	FI/Zespół	Uzgodniono
1.7	Projektant branżowy	<b>Architekt:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a> <b>Projektant budowlany:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a> <b>Projektant Sanitarny:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a> <b>Projektant Elektryczny:</b> imię i nazwisko, tel. xxx xxx xxx, e-mail: <a href="mailto:xxx@xxx.pl">xxx@xxx.pl</a>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nazwa firmy 1 Sp. z o. o. (Zakres hasłowo)</li> <li>Nazwa firmy 2 Sp. z o. o. (Zakres hasłowo)</li> <li>Nazwa firmy 3 Sp. z o. o. (Zakres hasłowo)</li> </ul> Geokat Sp. z o.o. (Rozdzielenie instalacji KD, BMS)	Nazwa Wykonawcy	Uzgodniono
1.9	Identyfikacja pracowników	Każdy pracownik ma mieć co najmniej breżkownik 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 <b>Załącznik nr 2</b> .	Nazwa Wykonawcy	Uzgodniono
1.11	Awizacja prac	Do zgłaszania do Zarządcy Budynku przez Nazwa Wykonawcy. Do wiadomości Inwestora/INI. Zgłoszenia za pomocą Formularza awizacji ( <b>Załącznik nr 1</b> ).	Nazwa Wykonawcy	Uzgodniono
1.12	Prace głośnie	Zgodnie z regulaminem prowadzenia prac, w godzinach <b>18.00 – 08.00</b> . 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 <b>zabezpieczy części wspólne</b> .	Nazwa Wykonawcy	Uzgodniono
1.16	Wjazd do garażu	Wysokość wjazdu do garażu – <b>xxx cm</b>	Nazwa Wykonawcy	Uzgodniono
1.17	Dostawy materiałów	Towary wwozimy i wywozimy rampą wjazdową, wyjazdową lub windą. <b>Punkt do doprecyzowania</b> .	Nazwa Wykonawcy	Uzgodniono
1.18	Kontener na odpady	Kontener na odpady znajduje się na kondygnacji .....	Nazwa Wykonawcy	Uzgodniono

\* komentarze do MoM można wydawać w ciągu 2 dni od wydania

\* zapisy z poprzednich spotkań są czarnego koloru **pogrubione**, zapisy z ostatniego spotkania stworzone są na **czerwono**

MoM # 1

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>WC, Piętro B02, Nr pom. xxxxx, Nazwa budynku</li> <li>Magazyn, ok xxm2, Piętro xxx, Nr pom. xxxxx, Nazwa budynku</li> </ul> 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 uprawnionych 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 <a href="http://wytyczneprojektow.globalworth-services.pl/">http://wytyczneprojektow.globalworth-services.pl/</a> . 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.	<b>Harmonogram</b>			
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.	<b>Koszty</b>			
3.1	Koszty capex	Uzgodniono w umowie pomiędzy Globalworth a Nazwa Wykonawcy		Otwarte

\* komentarze do MoM można wydawać w ciągu 2 dni od wydania

\* zapisy z poprzednich spotkań są czarnego koloru pogrubione, zapisy z ostatniego spotkania stworzone są na czerwono

# MoM # 1

<b>4. Umowa wykonawcza</b>				
4.1	Kwestie techniczne	Umowa na prace budowlane została podpisana z Nazwa Wykonawcy w dn. dd.mm.2023 r.		Wykonano
<b>5. Prace Budowlane</b>				
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	<p><b>CCTV:</b>  <b>Okablowanie:</b>            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 „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”.</p> <p><b>Kamery, serwery, rejestratory:</b>            1. Kamery analogowe - Demontaż i utylizacja            2. Serwery, rejestratory - Demontaż i utylizacja            3. Stacje robocze - Demontaż i utylizacja</p> <p><b>KD:</b>  <b>Okablowanie:</b>            1. Demontaż uszkodzonego bądź wymienianego okablowania starego systemu.            Okablowanie do utylizacji.</p> <p><b>Czytniki, serwery, kontrolery:</b>            1. Demontaż kontrolerów i sterowników, czytników, Zdemontowane elementy systemu KD do przekazania do PMG.</p>		
5.12				
5.13				
<b>6. Proces odbiorowy</b>				
6.1		Do uzgodnienia		
<b>7. Inne kwestie</b>				
7.1				
7.2				

\* komentarze do MoM można wydawać w ciągu 2 dni od wydania

\* zapisy z poprzednich spotkań są czarnego koloru **pogrubione**, zapisy z ostatniego spotkania stworzone są na **czerwono**