

Załącznik nr 6 do SIWZ

Budowa budynku Wydziału Farmaceutycznego UMP pn. Collegium Pharmaceuticum w zakresie części: CP1 i CITF wraz z zagospodarowaniem terenu oraz robotami towarzyszącymi

**Wytyczne do sporządzenia Harmonogramu
Rzeczowo – Finansowego**

Spis treści

I.	Opis dotyczący wyjaśnienia pojęć w tabeli harmonogramu rzeczowo-finansowego.....	2
II.	Opis dotyczący wypełniania tabeli harmonogramu rzeczowo-finansowego.	2
III.	Dodatkowe informacje.	3
IV.	Harmonogram rzeczowo-finansowy HRF.	3

I. Opis dotyczący wyjaśnienia pojęć w tabeli harmonogramu rzeczowo-finansowego.

1. **Budynek CITF:** Centrum Innowacyjnych Technologii Farmaceutycznych realizowany w ramach projektu: Budowa i Wyposażenie Centrum Innowacyjnej Technologii Farmaceutycznej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, współfinansowanego ze środków EFRR w ramach Działania 1.1. Wsparcie infrastruktury B+R w sektorze nauki Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. **Zagospodarowanie terenu budynku CITF:** 40% z całości zagospodarowania terenu inwestycji (PZT).
3. **CP1:** budynek Collegium Pharmaceuticum, część dydaktyczna.
4. **PZT:** projekt zagospodarowania terenu.
5. **Pozostała część przedmiotu umowy:** w skład której wchodzi budynek CP1 oraz łącznik.
6. **Zagospodarowanie terenu pozostałej części przedmiotu umowy:** 60% całości zagospodarowania terenu inwestycji (PZT).

UWAGA!

Tworząc kosztorys i harmonogram należy wartość każdej pozycji rozłożyć proporcjonalnie 40-60 (Budynek CITF – Pozostała część przedmiotu umowy).

II. Opis dotyczący wypełniania tabeli harmonogramu rzeczowo-finansowego.

1. Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego składa się z trzech samodzielnych tabel stanowiących nierozdzielalną całość:
 - tabela 1 – harmonogram rzeczowo-finansowy realizowanych prac - budynek CITF
 - tabela 2 – harmonogram rzeczowo-finansowy realizowanych prac - pozostałą część przedmiotu umowy,
 - tabela 3 – Podsumowanie wypełniające się automatycznie, tj. harmonogram rzeczowo-finansowy realizowanych prac - budynek CITF + pozostałą część przedmiotu umowy (tabela 1 + tabela 2).
2. W tabeli 1 i 2 – koszty należy podzielić na wartości prac robót inwestycyjnych (kolumna 2.) podzielonych na:
 - grupy zadań (wiersze 1 – n), tj. roboty budowlane, prace instalacyjne i zagospodarowanie terenu,
 - podzadania cząstkowe (wiersze 1.1, 2.1, 3.1 –n) wg przedstawionego przez Wykonawcę, a zatwierdzonego przez Zamawiającego harmonogramu realizacji robót budowlanych,
 - wartości prac przedstawionych zgodnie z ofertą (kolumna 3.), z podziałem na podzadania cząstkowe (wiersze 1.1, 2.1, 3.1 –n) oraz uwzględnieniem podziału na poszczególne kwartały w latach.
 - rozwiniecie kwartałów w podziale na wartości procentowe i kwot netto w zestawieniu na narastające od początku budowy i względem poprzedniego protokołu.

- kwartał (kolumny) w rozwinięciu grupowanych miesięcy.
3. Ostatnia tabela 3 stanowi podsumowanie tabel 1 i 2 i wypełnia się automatycznie.
 4. Prawidłowo sporządzony harmonogram rzeczowo – finansowy powinien zawierać wszystkie tabele zawarte we wzorze. Oznacza to, że nawet w przypadku, jeżeli w podzadaniu nie występują koszty, to tabela powinna zawierać wartości zerowe, a tabela 3 wartości powtórzone z tabeli 1 i 2.
 5. Należy pamiętać, że harmonogram rzeczowo – finansowy powinien być sporządzany w sposób umożliwiający:
 - przekazanie do EBI wniosku/wniosków o wypłatę transzy dotacji,
 - przekazanie do wniosku/wniosków o wypłatę dotacji ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - zakończenie realizacji Przedsięwzięcia do dnia _____ r.Wykonawca w związku z tym jest zobowiązany współpracować z Zamawiającym w celu opracowania dokumentów.

III. Dodatkowe informacje.

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być opracowany przede wszystkim na podstawie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zamiennego projektu budowlanego i wykonawczego, kosztorysu Wykonawcy zatwierdzonego przez Inwestora w drodze postępowania przetargowego oraz umowy o wykonawstwo i harmonogramu realizacji robót budowlany.
2. Harmonogram rzeczowo-finansowy jest podpisywany przez Wykonawcę, w tym przez kierownika budowy i kierowników robót, których zakres był realizowany w danym przedziale czasowym.
3. Podpisy opatrzone są pieczęcią firmową Wykonawcy.

UWAGA!

Formularz harmonogramu rzeczowo-finansowego (plik exel) zawiera formuły liczenia oraz podział na podzadania cząstkowe.

Wypełnianie podzadań cząstkowych jest obligatoryjne.

W przypadku konieczności dodawania kolejnych kolumn w zakresie Podzadań (1.1. – 1.n., itd.) oraz kolejnych wierszy wyszczególniających realizowane w ramach przedsięwzięcia, prosimy o odpowiednie skorygowanie formuł zawartych w formularzu.

IV. Harmonogram rzeczowo-finansowy HRF.