



HARMONOGRAM PRAC PROJEKTOWYCH I PŁATNOŚCI

I. Rozliczenie

1. Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy za realizację prac objętych niniejszą Umową będzie następować na podstawie trzech faktur częściowych oraz na podstawie faktury końcowej.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia Wykonawcy zaliczek na poczet wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Rozliczanie pomiędzy stronami za wykonany przedmiot umowy będzie się odbywało następującymi fakturami:
 - 1) **Pierwszą fakturą** częściową o wartości **30%** wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 umowy, za wykonanie **Etapu I** przedmiotu zamówienia - po wykonaniu i odbiorze przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 4 - termin realizacji **Etapu I** wynosi **do 5 miesięcy od dnia podpisania umowy.**
 - 2) **Drugą fakturę** częściową o wartości **30%** wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 umowy, za wykonanie **Etapu II** przedmiotu zamówienia – po wykonaniu i odbiorze przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 5.
 - 3) **Trzecią fakturę** częściową o wartości **30%** wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 umowy, za wykonanie **Etapu III** przedmiotu zamówienia – po wykonaniu i odbiorze przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 6.
 - 4) **Fakturą końcową** o wartości **10%** wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 umowy, za wykonanie **Etapu IV** przedmiotu zamówienia - po wykonaniu i odbiorze przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 7 niniejszego rozdziału, oraz po przyjęciu dokumentu przez Radę Miejską w Tarnowie - termin realizacji **Etapu IV** wynosi **do 26.11.2027 r.**
4. Podstawą do wystawienia faktury częściowej za wykonanie **Etapu I** jest podpisany przez Zamawiającego oraz Wykonawcę protokół zdawczo-odbiorczy zakończenia **Etapu I** przedmiotu zamówienia, do którego sporządzenia wymagane jest:
 - a) wykonanie Raportu metodycznego;
 - b) wykonanie Raportu Diagnostyczno-Strategicznego;
 - c) wykonanie raportów pośrednich.
5. Podstawą do wystawienia faktury częściowej za wykonanie **Etapu II** jest podpisany przez Zamawiającego oraz Wykonawcę protokół zdawczo-odbiorczy zakończenia **Etapu II** przedmiotu zamówienia, do którego sporządzenia wymagane jest wykonanie projektu dokumentu „Planu Zrównoważonej Mobilności dla Aglomeracji Tarnowskiej”.
6. Podstawą do wystawienia faktury częściowej za wykonanie **Etapu III** jest podpisany przez Zamawiającego oraz Wykonawcę protokół zdawczo-odbiorczy zakończenia **Etapu III** przedmiotu zamówienia, do którego sporządzenia wymagane jest wykonanie raportu z konsultacji społecznych i zakończeniu procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko.
7. Podstawą do wystawienia faktury KOŃCOWEJ za wykonanie **Etapu IV** jest podpisany przez Zamawiającego oraz Wykonawcę protokół zdawczo-odbiorczy zakończenia **Etapu IV** przedmiotu zamówienia, do którego sporządzenia wymagane jest:

- a) udział Wykonawcy na posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Tarnowie przed sesją, na której planowany jest proces uchwalenia Planu Zrównoważonej Mobilności dla Aglomeracji Tarnowskiej,
 - b) udziału w sesji Rady Miejskiej w Tarnowie na której planowany jest proces uchwalenia Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej dla Aglomeracji Tarnowskiej;
 - c) innych czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
8. Jeżeli Wykonawca nie przedstawi wraz z fakturą częściową lub fakturą końcową dokumentów, o których mowa w § 14 ust 9 umowy, Zamawiający jest uprawniony do wstrzymania wypłaty należnego Wykonawcy wynagrodzenia do czasu przedłożenia przez Wykonawcę stosownych dokumentów. Wstrzymanie przez Zamawiającego zapłaty do czasu wypełnienia przez Wykonawcę wymagań, nie skutkuje nie dotrzymaniem przez Zamawiającego terminu płatności i nie uprawnia Wykonawcy do żądania odsetek za opóźnienie w zapłacie.
9. Zamawiający jest uprawniony do żądania i uzyskania od Wykonawcy niezwłocznie wyjaśnień, w przypadku wątpliwości dotyczących dokumentów składanych wraz z fakturą.
10. Zamawiający będzie miał prawo wglądu w każdym momencie do dokumentacji finansowej Wykonawcy dotyczącej rozliczeń z Podwykonawcami poprzez otrzymanie potwierdzonych dokumentów o dokonanych płatnościach m.in. potwierdzenie przelewu, kwestionariusz przyjęcia gotówki.

II. Odbiory

1. Odbiór dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia dokonany będzie na następujących zasadach:
- a) Przekazanie i odbiór przedmiotu zamówienia odbędzie się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
 - b) Do dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia Wykonawca załącza spis dokumentacji.
 - c) Do przedłożonej dokumentacji Wykonawca złoży oświadczenia Kierownika projektu i specjalistów wskazanych w dokumentacji zamówienia o sporządzeniu kompletnego opracowania.
 - d) Zamawiający, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty przekazania mu dokumentacji dla każdego z etapów, zobowiązany jest ją zaakceptować lub odmówić akceptacji, wskazując jednocześnie zakres i rodzaj oczekiwanych zmian.
 - e) W przypadku odmowy akceptacji, Wykonawca zobowiązany jest nanieść oczekiwane zmiany w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego i przekazać Zamawiającemu poprawioną dokumentację.
 - f) W przypadku uzyskania akceptacji dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia przez Zamawiającego, zostanie podpisany protokół odbioru kompletnej dokumentacji przez Zamawiającego, Wykonawcę, Podwykonawcę, w terminie ustalonym przez strony umowy, zawierający wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru, jak też ewentualne stwierdzone wady/usterki oraz terminy wyznaczone przez Zamawiającego na usunięcie przez Wykonawcę stwierdzonych przy odbiorze wad/usterek.
 - g) Jeżeli przedmiot zamówienia ma wady lub usterki, Zamawiający może żądać ich usunięcia, wyznaczając w tym celu Wykonawcy zamówienia odpowiedni termin na ich poprawienie z zagrożeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu nie przyjmie poprawy dokumentacji projektowej oraz naliczy karę umowną, o której mowa



w § 8 ust. 2 pkt 6 umowy. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wad i usterek związanych z wykonywanymi przez siebie pracami bez względu na wysokość związanych z tym kosztów.