

Załącznik	1	Do pisma/dokumentu	wch. Nr 39/R
Nr		wych. Nr	
Stron	59	data	19.04.2019.

REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

„ZATWIERDZAM”
SZEFE ZARZĄDU

plk Jarosław RACA

Bydgoszcz, dnia 01.04.2019 r.



PROCEDURY PRACY KOMISJI ODBIOROWYCH ZADAŃ INWESTYCYJNYCH REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY W BYDGOSZCZY

Opracował:
SZEFE WYDZIAŁU

cz. po. ppłk Marek BARANIAK

BYDGOSZCZ

2019



**REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY
w Bydgoszczy**

**ROZKAZ Nr 36
SZEFA REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
z dnia 19 kwietnia 2019 r.**

w sprawie: wprowadzenia „Procedury Pracy Komisji Odbiorowych Zadań Inwestycyjnych Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy”

Na podstawie § 6 ust. 10 pkt 1 Szczegółowego zakresu działania Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy stanowiącego załącznik Nr 1 do rozkazu Ne Z-123/Org. Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie nadania szczegółowego zakresu działania dla Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy.

1. Wprowadzam „Procedury Pracy Komisji Odbiorowych Zadań Inwestycyjnych Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego rozkazu (nr bibl. 73/NS).
3. Procedury wchodzi do użytku z dniem podpisania, i nie mają zastosowania dla inwestycji, na których są roboty budowlane(RB).
4. Traci moc Wytyczne RZI nr 51/NS z 2017 r w sprawie Zasady Procedury Pracy Komisji Odbiorowych Zadań Inwestycyjnych i Remontowych Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy z zastrzeżeniem ich zastosowania dla zadań inwestycyjnych będących w realizacji.

SZEF ZARZĄDU

(-) płk Jarosław RACA

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne:	4
II.	Procedury odbiorów technicznych i częściowych w trakcie realizacji robót.	8
III.	Czynności przedodbiorowe:	10
IV.	Odbiór końcowy robót od wykonawcy i przekazanie obiektu budowlanego zarządcy oraz administratorowi:	16
V.	Postanowienia końcowe	25

I. Postanowienia ogólne:

1. Procedury mają zastosowanie w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Bydgoszczy.
2. Procedury dotyczą zadań zrealizowanych w ramach PIB powyżej 2 mln zł oraz PIB do 2 mln zł.
3. Procedury określają:
 - 1) zasady, niezbędne czynności i dokumenty do wykonania odbioru robót zanikających lub ulegających zakryciu;
 - 2) zasady, algorytm wykonania niezbędnych czynności wstępnych i przedodbiorowych zmierzających do ustalenia gotowości inwestycji w celu wykonania odbioru końcowego;
 - 3) zasady i niezbędną dokumentację stanowiącą podstawę przeprowadzenia odbioru końcowego robót od wykonawcy, przekazanie obiektu budowlanego zarządcy i administratorowi.
4. Za przygotowanie i organizację procedur odbiorowych oraz przekazania do użytkowania/eksploatacji lub pod ochronę zakresów robót wynikających z umów dla zadań inwestycyjnych odpowiedzialny jest Szef Wydziału Budownictwa lub inna osoba funkcyjna wskazana przez Szefa Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy, posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
5. Na potrzeby niniejszych wytycznych użyto określenia oznaczające:
 - 1) **Zadanie** – jednostkowe zamierzenie inwestycyjne zdefiniowane w Planie Inwestycji Budowlanych (PIB) o wartości powyżej lub do 2 mln zł;
 - 2) **Inwestor/Zarządca** – Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Bydgoszczy (RZI). Podmiot posiadający prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i uprawniony do złożenia wniosku o pozwolenie na budowę, wykonujący obowiązki wynikające z ustawy „Prawo budowlane”, w szczególności polegające na zorganizowaniu procesu budowy poprzez zapewnienie opracowania projektowego, przygotowania formalno-prawnego zadania oraz zlecenie wykonawstwa robót budowlanych, nadzoru technicznego i odbioru końcowego, przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;

- 3) **Przedstawiciel Inwestora** – pracownik Resortu Obrony Narodowej (RON)/żołnierz zawodowy lub inna osoba, któremu Szef Inwestora udzielił imiennego pełnomocnictwa do wykonania określonych czynności;
- 4) **Wykonawca** – należy przez to rozumieć podmiot, z którym Inwestor zawarł umowę o roboty budowlane w związku z realizacją inwestycji w ramach zadania;
- 5) **Inspektor nadzoru inwestorskiego** – pracownik RON zatrudniony w Wydziale Budownictwa, posiadający wymagane uprawnienia budowlane oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wyznaczony rozkazem Szefa Inwestora do wykonywania czynności nadzoru inwestorskiego dla zadania, zwany dalej Inspektorem nadzoru, lub osoba zatrudniona na podstawie odrębnej umowy celem pełnienia samodzielnej funkcji technicznej na budowie;
- 6) **Inspektor/Koordynator** – wyznaczony spośród inspektorów nadzoru w pisemnej nominacji inspektor do koordynowania spraw związanych z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego dla zadania.
- 7) **Projektant** – osoba posiadająca wymagane Prawem budowlanym uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności Projektanta opisane przepisami ustawy Prawo budowlane, która wykonała dokumentację projektową dla zadania i/lub pełni nadzór autorski nad tą dokumentacją;
- 8) **Kierownik budowy** – osoba zatrudniona przez Wykonawcę, posiadająca wymagane Prawem budowlanym uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności kierownika budowy opisane przepisami ustawy Prawo budowlane;
- 9) **Kierownik robót** – osoba zatrudniona przez Wykonawcę, posiadająca wymagane Prawem budowlanym uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności przynależne kierownikowi budowy opisane przepisami ustawy Prawo budowlane tylko w zakresie realizacji robót zgodnych z posiadanymi uprawnieniami (danej specjalności);
- 10) **Administrator** – jednostka organizacyjna realizująca zadania w zakresie zakwaterowania na terenie garnizonu, której zarządca nieruchomości wojskowej przekazał protokolarnie nieruchomości do administrowania

w określonym zakresie i otrzymała pełnomocnictwo zarządcy nieruchomości wojskowej do wykonywania czynności w jego imieniu;

- 11) **Użytkownik** – jednostka organizacyjna MON na rzecz której realizowane jest zadanie w celu wykonywania zadań szkoleniowych, zabezpieczających lub innych;
- 12) **Gestor** – instytucja wojskowa, wykonująca zadania, o których mowa w obowiązującej decyzji Ministra Obrony Narodowej określającej funkcję gestorów i centralnych organów logistycznych uzbrojenia i sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej – instytucja prowadząca ewidencję ilościowo-wartościową;
- 13) **Operator linii kablowej** – przedsiębiorstwo, które będzie świadczyło usługi dostarczenia mediów na rzecz Inwestora.
- 14) **Odbiór częściowy** - częściowe przyjmowanie robót budowlanych przez Inwestora, zgłoszonych przez Wykonawcę do odbioru, obejmujących roboty zanikowe lub ulegające zakryciu oraz wykonane elementy obiektu, podlegające częściowemu rozliczeniu finansowemu, zgodnie z zawartą umową między stronami procesu budowlanego. Odbiór częściowy robót budowlanych lub części obiektu budowlanego nie ma charakteru ostatecznego i nie zwalnia Wykonawcy w tej części z jego zobowiązania umownego;
- 15) **Przegląd przedodbiorowy/techniczny** – komisyjny przegląd wykonanych robót budowlanych organizowany wspólnie przez Inwestora i Wykonawcę przy udziale upoważnionych przedstawicieli Użytkownika i Administratora. Przegląd przedodbiorowy jest dokonywany przed odbiorem końcowym i ma na celu ocenę gotowości zadania w zakresie jakości zrealizowanych robót oraz stanu przygotowania dokumentacji odbiorowej do odbioru końcowego;
- 16) **Próby montażowe** to przeprowadzenie w ramach robót niezbędnych prób funkcjonowania, pomiarów, prac regulacyjno-pomiarowych wraz z uruchomieniem próbnym poszczególnych maszyn, urządzeń, instalacji, przewodów itp.;
- 17) **Odbiór końcowy** - odbiór końcowy ma miejsce po zakończeniu wszystkich robót budowlanych. Obejmuje on cały zakres umowny zadania inwestycyjnego i następuje po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru i spełnieniu warunków formalno-prawnych pozwalających

na użytkowanie. Odbiór końcowy zadania jest dokonywany pomiędzy stronami komisyjnie, przy udziale upoważnionych przedstawicieli Użytkownika i Administratora;

- 18) **Odbiór pogwarancyjny ostateczny** - odbiór ostateczny następuje na koniec umówionego między stronami okresu rękojmi lub gwarancji (jeżeli strony umówią się na taki odbiór). Odbiór ostateczny ma znaczenie dla rozliczenia pozostawionych przez Wykonawcę kaucji gwarancyjnych.
- 19) **Wada** – jawne lub ukryte właściwości tkwiące w stanowiących przedmiot umowy robotach budowlanych, utworach powstałych w związku z wykonaniem przedmiotu umowy lub jakimkolwiek ich elemencie, powodujące niemożność używania lub korzystania z przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem, zmniejszenie wartości przedmiotu umowy, obniżenie stopnia użyteczności przedmiotu umowy, obniżenie jakości lub inne uszkodzenia w przedmiocie umowy. Za wadę uznaje się również sytuację, w której przedmiot umowy nie stanowi własności Wykonawcy albo jeżeli jest obciążony prawem osoby trzeciej (wada prawna). Jest to też każda niekorzystna właściwość robót budowlanych lub elementu obiektu wykonanych przez Wykonawcę, utrudniająca zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie lub obniżająca jego estetykę albo mająca negatywny wpływ na komfort przyszłych Użytkowników, która daje się wyeliminować za pomocą współczesnych technik budowlanych;
- 20) **Dokumentacja budowy** - należy przez to rozumieć pozwolenie na budowę wraz z załączonym projektem budowlanym, dziennik budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, w miarę potrzeby rysunki i opisy służące realizacji obiektu, operaty geodezyjne i książkę obmiarów, a w przypadku realizacji obiektów metodą montażu - także dziennik montażu.
- 21) **Dokumentacja powykonawcza** – należy przez to rozumieć dokumentację budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi. Dokumentację powykonawczą wykonać należy na projekcie budowlanym do przekazania jednostkom nadzoru budowlanego oraz dokumentacji wykonawczej do przekazania Administratorowi i Użytkownikowi;

- 22) **Dokumentacja kolaudacyjna** – skompletowany zbiór dokumentów związanych z realizacją robót budowlanych dla określonego zadania inwestycyjnego, zawierających dokumentację powykonawczą, dokumentację budowy oraz pozostałe dokumenty niezbędne do czynności odbiorowych. Dokumentacja kolaudacyjna jest przygotowywana przez Wykonawcę robót w celu ich przekazania zamawiającemu, stanowi podstawę odbioru końcowego i oceny zgodności wykonanych robót z dokumentacją projektową i umową.
- 23) **Geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza** – dokumentacja powstała w wyniku pomiarów geodezyjnych wykonanych przez jednostkę wykonawstwa geodezyjnego, sporządzona i skompletowana zgodnie z przepisami Prawa geodezyjnego oraz Regulaminu Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy RZI w Bydgoszczy (WODGiK). Potwierdzeniem przyjęcia geodezyjnej inwentaryzacji geodezyjnej do zasobu są potwierdzone przez WODGiK kopie szkicu inwentaryzacji oraz kopia mapy terenu zamkniętego po wprowadzeniu zmian objętych inwentaryzacją geodezyjną.
- 24) **Inwentaryzacja schematyczna budynku** – rzuty poziome każdej kondygnacji naziemnej i podziemnej oraz opis budynku zawierający zestawienie powierzchni i kubatury, wykonane zgodnie z załącznikami nr 8 i 9. Inwentaryzację schematyczną wykonuje się dla obiektów kubaturowych - również dla budowli tj. zbiorniki, wiaty itp.

II. Procedury odbiorów technicznych i częściowych w trakcie realizacji robót.

W trakcie realizacji robót dokonywane są przez inspektora nadzoru bieżące odbiory techniczne obejmujące odbiory robót zanikających i ulegających zakryciu oraz odbiory częściowe.

A. Odbiory robót zanikających i ulegających zakryciu – odbiory techniczne.

1. Upoważniony inspektor nadzoru inwestorskiego odpowiedniej specjalności w terminie 7 dni od zgłoszenia wykonania danego etapu robót przez kierownika budowy (wpis w dzienniku budowy) dokonuje oceny jakościowej i odbioru częściowego robót zanikających lub ulegających zakryciu oraz dokonuje stosownego wpisu do dziennika budowy. Warunkiem pozytywnego

ustosunkowania się inspektora nadzoru jest zgodność wykonanych robót z dokumentacją projektową i STWiORB (ilości co najmniej odpowiadającej wartościom przedstawionym w kosztorysie powykonawczym lub procentowym zaawansowaniu tabeli elementów robót ryczałtowych) oraz udokumentowanie przez Wykonawcę pozytywnych wyników badań, sprawdzeń, prób technicznych/montażowych i właściwości użytych wyrobów zgodnie z art. 10 Prawa budowlanego.

2. W przypadku, gdy z ustaleń podczas rad budowy wynika, że inspektor nadzoru inwestorskiego w danej branży będzie nieobecny na budowie w terminie 7 dni od wpisu do dziennika budowy, kierownik budowy powiadamia pisemnie o fakcie wykonania etapu robót inspektora nadzoru, które w dalszej części procesu budowlanego będą zanikały lub ulegną zakryciu.
3. Pozytywna ocena lub brak ustosunkowania się inspektora nadzoru w terminie 7 dni upoważnia Wykonawcę do kontynuowania robót budowlano-montażowych.

B. Odbiory częściowe do fakturowania robót.

1. Kierownik budowy przedstawia inspektorowi nadzoru inwestorskiego danej branży protokół odbioru częściowego robót celem rozliczenia faktury za zrealizowany etap robót wraz z załącznikami:
 - 1) protokołem odbioru (załącznik nr 4),
 - 2) kosztorysem powykonawczym w przypadku gdy w umowie określono rozliczenie kosztorysowe,
 - 3) tabelą elementów ryczałtowych w przypadku gdy w umowie określono rozliczenie ryczałtowe,
 - 4) inne np.: dokumentacja zdjęciowa, protokoły badań i sprawdzeń.
 - 5) Wykonawca przekazuje Inwestorowi protokoły odbioru robót polegających na budowie elementów ulegających zakryciu (sieć uzbrojenia terenu, zbiorniki i budowle podziemne) załącznik nr 3 celem uregulowania stanu formalno-prawnego użytkowania i ich eksploatacji po zakończeniu inwestycji. Warunkiem podpisania ww. protokołu jest wcześniejsze przekazanie do Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej operatu technicznego z geodezyjnej

inwentaryzacji powykonawczej opisanych wyżej elementów oraz uzyskanie z tego Ośrodka potwierdzonej kopii mapy terenu zamkniętego obejmującej wykonaną inwentaryzację. Otrzymane mapy stanowić będą podstawę do ewentualnego wkreślenia pasa technologicznego obciążonego służebnością przesyłu.

2. Upoważniony inspektor nadzoru inwestorskiego odpowiedniej specjalności w terminie 7 dni dokonuje oceny jakościowej i odbioru częściowego zafakturowanych robót oraz dokonuje podpisania protokołu odbioru częściowego w przypadku pozytywnej oceny. Warunkiem podpisania protokołu przez inspektora nadzoru jest wykonanie robót zgodnie z dokumentacją projektową i STWiORB oraz udokumentowanie przez Wykonawcę pozytywnych wyników badań, sprawdzeń, prób technicznych/montażowych i właściwości użytych wyrobów zgodnie z art 10 Prawa budowlanego, w ilości co najmniej odpowiadającej ilości przedstawionej w załączniku do faktury.
3. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokoły z rozbiórek elementów będących na ewidencji środków trwałych zarządcy zgodnie z załącznikiem nr 10. Protokół powinien być przekazany w terminie do 7 dni od wykonania czynności w celu dokonania korekty deklaracji na podatek od nieruchomości. Z rozbiórki elementu wykonuje się geodezyjną inwentaryzację powykonawczą.
4. Badania, sprawdzenia i próby techniczne/montażowe to przeprowadzenie w ramach robót niezbędnych prób funkcjonowania, pomiarów, prac regulacyjno-pomiarowych wraz z uruchomieniem próbnym poszczególnych maszyn, urządzeń, instalacji, przewodów itp. Pozytywne wykonanie prób oraz osiągnięte w ich wyniku sprawdzenia sprawności i poprawności działania stanowią warunek odbioru końcowego.

III. Czynności przedodbiorowe:

1. Informacja o planowanym zakończeniu realizacji robót i procedurach odbiorowych związanych z oddaniem obiektu do użytku.
 - 1) Inwestor w tym celu zwołuje spotkanie z udziałem inspektorów nadzoru inwestorskiego wyznaczonych do nadzoru nad realizacją zadania,

kierownika budowy oraz upoważnionych przedstawicieli Administratora i Użytkownika;

- 2) Inwestor powiadamia Administratora i Użytkownika oraz inne komórki wewnętrzne RZI merytorycznie zainteresowane o planowanym odbiorze końcowym zadania oraz uzgadnia udział ich upoważnionych przedstawicieli i ramowy terminarz poszczególnych czynności odbiorowych. Inwestor przesyła stosowne powiadomienia z odpowiednim wyprzedzeniem minimum 7 dniowym przed planowanym terminem przeglądu przedodbiorowego oraz odbioru końcowego, umożliwiającym Administratorowi i Użytkownikowi wyznaczenie i przygotowanie swoich przedstawicieli do udziału w czynnościach odbiorowych.
- 3) Całokształt działań i czynności związanych z działaniami i czynnościami bezpośrednio poprzedzającymi odbiór końcowy jest organizowany i koordynowany przez inspektora – koordynatora.

2. Szkolenie:

Szkolenie z obsługi wszystkich instalacji i urządzeń montowanych na obiekcie organizuje i przeprowadza Wykonawca, zgodnie ze sporządzonym przez siebie i zatwierdzonym przez Inwestora programem szkolenia.

- 1) Inwestor do udziału w szkoleniach zaprasza przedstawicieli Administratora i Użytkownika, uzgadniając jednocześnie przedmiot i termin przeprowadzenia szkolenia. Wyznaczając termin szkolenia należy uwzględnić, że szkolenie musi być przeprowadzone przed zgłoszeniem zakończenia robót. Termin przeprowadzenia szkolenia powinien być ujęty w harmonogramie rzeczowo-finansowym. W odpowiedzi na wystąpienie Wykonawcy Użytkownik przesyła wykaz wyznaczonych osób do szkolenia do Wykonawcy i Inwestora;
- 2) Wykonawca o organizowanym szkoleniu zawiadamia Inwestora, przedstawiając program szkolenia, planowane miejsce i czas;
- 3) Z przeprowadzonego szkolenia Wykonawca sporządza protokół zawierający co najmniej:
 - a) temat i zakres szkolenia,
 - b) datę i czas szkolenia,
 - c) listę uczestników szkolenia;



- 4) Dokumentację z przeprowadzonych szkoleń obowiązkowo należy dołączyć do dokumentacji odbiorowej;
- 5) Nadzór nad prowadzonym przez Wykonawcę szkoleniem sprawują inspektorzy nadzoru.

3. Przeprowadzenie prób funkcjonalnych:

Dla istotnych instalacji, systemów i związanych integralnie z nimi urządzeń np. instalacja przeciwpożarowa, wentylacyjna, klimatyzacji, systemu ochrony i włamania, dla których projekt budowlany nie przewiduje przeprowadzenia rozruchu, inspektor ma prawo zażądać przeprowadzenia prób funkcjonalnych. Próby przeprowadza się w oparciu o opracowany przez Wykonawcę i zatwierdzony przez Inwestora harmonogram (uwzględniający maksymalne wartości kontrolowanych parametrów).

- 1) Celem próby jest sprawdzenie działania instalacji, weryfikacja funkcjonowania pomiarów, prac regulacyjno-pomiarowych wraz z uruchomieniem próbnym poszczególnych maszyn, urządzeń, instalacji, przewodów;
- 2) Pozytywny wynik próby stanowi podstawę uznania sprawności instalacji i dokonania odbioru częściowego robót;
- 3) Próby przeprowadza Wykonawca lub dostawca montowanych maszyn i urządzeń przy udziale inspektorów nadzoru. Próby mogą się odbywać w obecności przedstawicieli innych instytucji wskazanych przez Inwestora w umowie lub w specyfikacji przedmiotu zamówienia niezbędnych do właściwej oceny wykonania zadania. Koszt dostawy maszyn i urządzeń winien zawierać koszty przeprowadzenia prób montażowych (w tym m.in. koszty niezbędnej energii, paliwa napędowego i materiałów do przeprowadzenia prób) i wykonania dokumentacji powykonawczej;
- 4) Z przeprowadzonej próby Wykonawca sporządza protokół. Protokół należy sporządzić zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do procedur;
- 5) Protokół wykonuje się w 2 egzemplarzach (1 egz. – Inwestor, 2 egz. – Wykonawca);
- 6) Kopie protokołów z prób potwierdzone za zgodność z oryginałem (przez Wykonawcę) należy dołączyć do dokumentacji powykonawczej;

- 7) Wyniki prób ujmuje się w odpowiednich protokołach i wpisuje do dziennika budowy.

4. Rozruch:

Rozruch przeprowadza się w przypadku, gdy został przewidziany w projekcie budowlanym. Rozruch jest to proces, w wyniku którego następuje sprawdzenie całego procesu technologicznego i uzyskanie parametrów zgodnych z warunkami technicznymi określonymi w dokumentacji projektowej (projekcie rozruchu).

- 1) Rozruch przeprowadza Wykonawca przy udziale: inspektorów nadzoru i w przypadku konieczności: Projektanta, Administratora, Użytkownika lub innych przedstawicieli instytucji wskazanych przez Inwestora niezbędnych do właściwej oceny wykonania zadania;
 - 2) Z przeprowadzonego rozruchu sporządza się protokół, który stanowi integralną część dokumentacji powykonawczej;
 - 3) W przypadku nowobudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji realizowanych jako mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu odpowiednich przepisów, na 30 dni przed rozruchem Wykonawca, w imieniu Inwestora, jest zobowiązany poinformować Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o planowanym terminie zakończenia rozruchu instalacji, jeżeli rozruch jest przewidziany. Zawiadomienie to należy dołączyć do protokołu z rozruchu instalacji;
 - 4) Inspektor nadzoru branży, której instalacja podlega rozruchowi, ma obowiązek sprawdzenia czy właściwe zawiadomienie zostało wysłane przez Wykonawcę. W przypadku niewysłania zawiadomienia lub nie upłynięcia wymaganego terminu wstrzymuje się rozruch do czasu spełnienia wymogów ustawowych.
5. Narada koordynacyjna związana z przygotowaniem do odbioru końcowego jest organizowana przez inwestora, w terminie do 30 dni (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie narady w innym terminie na pisemny wniosek) przed zakończeniem robót budowlanych objętych przedmiotem umowy, ma ona na celu:

- 1) określenie, przy udziale Administratora, wytycznych do uprzątnięcia terenu budowy, terminu i sposobu rozliczenia za media;
- 2) przyjęcia od Wykonawcy wykazu maszyn i urządzeń wbudowanych oraz dostarczonych przez Inwestora (zał. nr 6);
- 3) wstępne uzgodnienie z Administratorem wykazu środków trwałych – (zał. nr 7) oraz wykazu zmian mających wpływ na ewidencję infrastruktury terenu wojskowego w tym protokoły rozbiórek;
- 4) uzgodnienie z Administratorem wykazu pierwszego wyposażenia dostarczanego w ramach realizowanego zadania przez Wykonawcę (zał. nr 5);
- 5) określenie wytycznych w zakresie zakończenia robót budowlanych;
- 6) określenie zagrożeń w terminie zakończenia umowy.

6. Przegląd przedodbiorowy/techniczny:

Celem przeglądu przedodbiorowego/technicznego jest:

- 1) wstępna ocena jakości wykonanych robót budowlanych;
- 2) określenie terminów dla procedur organów kontrolnych i administracyjnych, wynikających z prawa budowlanego;
- 3) wykazanie stwierdzonych braków i wad, ujawnionych w trakcie przeglądu obiektu;
- 4) ustalenie wniosków końcowych z przeglądu, określenie zaleceń i terminów realizacyjnych Wykonawcy robót;
- 5) weryfikacja dokumentacji powykonawczej;
- 6) sprawdzenie zgodności wykazów sprzętu i zamontowanych urządzeń; pierwszego wyposażenia, środków trwałych ze stanem faktycznym.

Przegląd przedodbiorowy organizuje Szef Wydziału Budownictwa lub wskazana przez Szefa RZI osoba funkcyjna i jest prowadzony przez inspektorów nadzoru. W przeglądzie mogą uczestniczyć, przedstawiciele Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk oraz inne osoby wyznaczone przez Szefa RZI lub Szefa Wydziału Budownictwa. Realizowany jest po wykonaniu podstawowego zakresu robót budowlanych w terminie uzgodnionym z Wykonawcą - do 3 tygodni przed planowanym zgłoszeniem zakończenia wszystkich robót przez Wykonawcę, potwierdzonego przez inspektorów nadzoru inwestorskiego danych branży robót budowlanych. Do udziału w przeglądzie zapraszani są przedstawiciele

Zarządcy, Administratora i Użytkownika. Z przeglądu przedodbiorowego sporządza się protokół zawierający ustalenia określone w czasie przeglądu oraz terminy ich realizacji.

W trakcie przeglądu przedodbiorowego Wykonawca przedstawia komplet budowlanej dokumentacji powykonawczej w zakresie uzgodnionym z inwestorem (m.in. projekt budowlany, projekty wykonawcze, protokoły odbiorów częściowych, prób, pomiarów i badań, dokumenty dot. zamontowanych urządzeń i użytych materiałów, zestawienia sprzętu i wyposażenia) w formie jak do odbioru końcowego w celu umożliwienia wglądu i sprawdzenia stanu jej przygotowania i kompletności oraz sprawdzenia zgodności zrealizowanego zakresu rzeczowego z dokumentacją projektową oraz stanu ilościowo jakościowego zamontowanego i dostarczonego wyposażenia. W trakcie przeglądu przedodbiorowego należy także zaplanować i przeprowadzić próbne rozruchy funkcjonalne i sprawdzenia działania zainstalowanych systemów i urządzeń. W uzasadnionych przypadkach rozruch technologiczny może być realizowany w ciągu kilku dni, ale musi się zakończyć przed odbiorem końcowym.

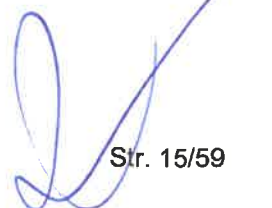
W trakcie przeglądu przedodbiorowego Wykonawca przekazuje Zarządcy i Administratorowi egzemplarz wykonanej inwentaryzacji schematycznej w celu weryfikacji pomiarów przed końcowym odbiorem zadania.

7. Zgłoszenie zakończenia robót:

Procedura zgłoszenia zakończenia robót powinna być zrealizowana według poniższych zapisów:

1) Kierownik budowy zgłasza wpisem do dziennika budowy:

- a) zakończenie robót na obiekcie,
- b) doprowadzenie do należytego stanu i porządku teren budowy (a także w razie korzystania, o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu),
- c) właściwe zagospodarowanie terenów przyległych, gdy realizacja zadania uzależniona była od dodatkowego zagospodarowania terenów przyległych;
- d) wpis o zgodności wykonanych robót z dokumentacją projektową.



- 2) Inspektorzy nadzoru niezwłocznie, w terminie do 7 dni roboczych (lub zgodnie z terminem określonym w umowie), potwierdzają wpisem do dziennika budowy – zakończenie robót na obiekcie, lub w przypadku uwag, inspektorzy nadzoru dokonują wpisu do dziennika o niezakończeniu robót, wyznaczając termin na usunięcie stwierdzonych wad oraz informuje o powyższym Szefa Wydziału Budownictwa.

Zakończenie robót budowlanych nie jest tożsame z wykonaniem zamówienia i nie oznacza gotowości do przeprowadzenia odbioru końcowego.

IV. Odbiór końcowy robót od wykonawcy i przekazanie obiektu budowlanego Administratorowi oraz Użytkownikom:

1. Zgłoszenie gotowości do odbioru końcowego:

Celem odbioru końcowego jest ponowne sprawdzenie przez Inwestora jakości wykonanych robót oraz ich zgodności z zawartą umową, sprawdzenie gotowości obiektu do Użytkowania, potwierdzenie uporządkowania terenu budowy i obiektu, sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej i odbiorowej wykonania przedmiotu umowy oraz przekazanie obiektu budowlanego Administratorowi i użytkownikowi.

Wykonawca ma obowiązek pisemnego zgłoszenia gotowości do odbioru końcowego. Zgłoszenie takie może zostać złożone do Inwestora po spełnieniu łącznie poniższych warunków:

- 1) zakończenie wszystkich robót budowlanych objętych umową i dokumentacją projektową oraz warunkami decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 2) doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku;
- 3) dokonanie wpisu do dziennika budowy przez kierownika budowy o zakończeniu realizacji budowy;
- 4) dokonanie wpisu do dziennika budowy przez inspektorów nadzoru inwestorskiego wszystkich branż potwierdzającego gotowość do odbioru końcowego;
- 5) przeprowadzeniu przeglądu przedodbiorowego / technicznego i usunięciu ewentualnych usterek i braków wskazanych w protokole z tego przeglądu;
- 6) skompletowaniu 2 kpl. dokumentacji kolaudacyjnej zawierającej dokumentację powykonawczą i dokumentację odbiorową.

- 7) udokumentowanie protokołami przeprowadzenia szkoleń z wytypowanymi przedstawicielami Administratora oraz Użytkownika z obsługi, zasad eksploatacji i podstawowej konserwacji bieżącej, wszystkich urządzeń, systemów i instalacji specjalistycznych;
- 8) udokumentowanie protokołami przeprowadzenia próbnego działania urządzeń, systemów i instalacji;
- 9) udokumentowanie protokołami przeprowadzenie rozruchów technologicznych wraz z potwierdzonym osiągnięciem projektowych parametrów technicznych wszystkich zamontowanych systemów, urządzeń i instalacji;
- 10) uzyskaniu prawomocnej decyzji zezwalającej na Użytkowanie obiektu, wydanej przez właściwy organ lub skutecznym zawiadomieniu właściwego organu o zakończeniu robót.

Za koordynację działań i czynności związanych z zakończeniem zadania i przekazaniem obiektu budowlanego do Użytkowania (Użytkowania) oraz rozliczenia końcowego zadania odpowiada Inspektor/Koordynator realizacji zadania.

2. Dokumentacja powykonawcza, która stanowi dokumentację budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi.

- 1) Zawartość dokumentacji powykonawczej należy dostosować do charakteru i wielkości zadania, dokumentacja powinna być opisana, w sposób czytelny ze spisem treści oraz trwale zszyta. Wszystkie strony podpisane i opieczątowane przez kierownika budowy, ponumerowane według kolejności;
- 2) Dokumentacja powykonawcza powinna zawierać odpowiednio:
 - a) projekt budowlany z naniesionymi zmianami wprowadzonymi w toku wykonywania robót budowlanych potwierdzonymi podpisami Projektanta na rysunkach z kwalifikacją dokonanej zmiany (odstąpienie istotne czy nieistotne) i powykonawczy sporządzony w oparciu o projekt wykonawczy,
 - b) geodezyjną inwentaryzację powykonawczą potwierdzoną przez Wojskowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZi

w Bydgoszczy oraz w przypadku elementów wykraczającej poza teren zamknięty – inwentaryzację geodezyjną potwierdzoną przez właściwy terytorialnie urząd prowadzący powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,

- c) inwentaryzację schematyczną obiektu budowlanego w wersji papierowej oraz elektronicznej na płycie CD/DVD, w formacie PDF, DWG
- d) dziennik budowy - oryginał (dziennik korespondencji),
- e) książkę obmiaru,
- f) dziennik laboratoryjny nadzoru geologicznego (o ile jest wymagany),
- g) potwierdzenie uaktualnienia podkładów mapowych znajdujących się w ośrodku dokumentacji geodezyjnej Zarządcy nieruchomości (przyjęcia do zasobu geodezyjnego prowadzonego przez Zarządcę nieruchomości),
- h) dziennik montażu konstrukcji stalowej, dziennik palowania, dziennik temperatur przy robotach betonowych (o ile jest wymagany),
- i) dokumentacja pomocniczą, zawierająca w szczególności:
 - dokumentację pomiarów (np. elektrycznych, natężenia oświetlenia),
 - dokumentację odbioru poszczególnych elementów robót (w tym komplet protokołów odbiorów częściowych, protokoły odbioru robót zanikających/ulegających zakryciu, protokoły robót rozbiórkowych środków trwałych, protokoły wycinki drzew i krzewów, protokoły nasadzeń drzew i krzewów wraz ze szkicem realizacji, protokoły przekazania odpadu, protokoły przekazania materiałów z rozbiórki do magazynu Administratora),
 - decyzję administracyjną dotyczącą wycinki drzew – jeżeli byłoby zobowiązany do jej uzyskania.
 - w trakcie przeglądu przedodbiorowego Wykonawca przekazuje Administratorowi i Zarządcy egzemplarz wykonanej inwentaryzacji schematycznej w celu weryfikacji pomiarów przed końcowym odbiorem zadania.
 - dokumentację odbioru technicznego elementów robót (w tym protokoły z przeprowadzonych prób, badań, sprawdzeń i uruchomień),

- protokoły z rozruchów jeżeli były przewidziane w dokumentacji projektowej,
- dokumentacja techniczno-ruchową z instrukcją montażu,
- badania przewodów kominowych wentylacji grawitacyjnej, dymowych,
- dokumentację techniczną urządzeń w tym m.in. certyfikat CE, świadectwo zgodności, kopię karty gwarancyjnej, instrukcję obsługi urządzenia dostarczoną przez producenta (w języku polskim),
- inwentaryzację schematyczną obiektów, jeśli była wymagana,
- wykaz pierwszego wyposażenia (zał. Nr 5).

j) kopię oświadczenia kierownika budowy:

- o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami (w przypadku zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót oświadczenie muszą potwierdzić Projektant i Inspektor nadzoru – zgodnie z obowiązującym Prawem budowlanym),
- o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;

3) Dokumentacja odbiorowa.

- a) świadectwo charakterystyki energetycznej (o ile jest wymagane),
- b) instrukcję eksploatacji obiektu, w tym instrukcje obsługi urządzeń (w języku polskim),
- c) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu i scenariusz pożarowy (o ile są wymagane),
- d) projekt odśnieżania dachu (o ile jest wymagany),
- e) zestawienie wbudowanych urządzeń objętych Wojskowym Dozorem Technicznym, kopie Decyzji WDT,
- f) zestawienie wbudowanych urządzeń podlegających serwisowaniu,
- g) dokumentację z przeprowadzonych szkoleń z Użytkownikami (obsługą urządzeń),

h) zestawienia dostarczonego wyposażenia i sprzętu w rozbiu na poszczególne służby (zał. Nr 6). Zestawienie powinno zawierać nazwę sprzętu ze szczegółowym opisem m.in.: ilość, typ sprzętu, parametry, nr fabryczny, wymiary, model, producenta, Jednolity Indeks Materiałowy (JIM), cenę jednostkową, wartość brutto,.

UWAGA: Dane zawarte w zestawieniach muszą umożliwiać nadanie JIM. JIM nadaje Inwestor jako dostawca SpW dla użytkownika z wykorzystaniem istniejącej elektronicznej bazy danych ZWSI RON. W przypadku braku w bazie produktu wskazana przez Szefa RZI osoba funkcyjna dokonuje opisu produktu w systemie w oparciu o dostarczone dane przez wykonawcę i nadaje nr JIM,

- i) wypełnione przez Wykonawcę dowody/karty urządzeń zgodne z obowiązującymi wzorami w RON wskazanymi przez gestora, a dostarczonymi i uzgodnionymi z Administratorem/Użytkownikiem przez Inwestora,
 - j) zestawienie ukończenia technicznych środków wspomagających ochronę oraz systemów alarmu ppoż. z nadanymi numerami wraz z dowodami urządzeń,
 - k) wykaz kluczy do pomieszczeń;
- 4) Dokumentację powykonawczą należy wykonać w min. 2 egzemplarzach, Egzemplarz nr 1 zawiera oryginały dokumentów;
- 5) Egzemplarz nr 2 mogą stanowić kopie egzemplarza nr 1 potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem;

3. Karta gwarancyjna:

- 1) Karta gwarancyjna złożona przez Wykonawcę musi być zgodna z warunkami określonymi w umowie i sporządzona w języku polskim;
- 2) Karta gwarancyjna powinna zawierać:
 - a) określenie przedmiotu gwarancji,
 - b) określenie okresu gwarancji,
 - c) uprawnienia z tytułu gwarancji,
 - d) ewentualne wyłączenia gwarancji,
 - e) procedurę reklamacyjną, w tym:

- uprawnienie do zawiadomienia o stwierdzonych wadach przez Inwestora,
- opis sposobu zawiadamiania o wadach,
- adres, numer faksu, adres poczty elektronicznej na jaki należy składać zawiadomienie o stwierdzonych wadach,
- konieczność uzgadniania szczegółowego terminu usunięcia wad z Użytkownikiem,
- konieczność informowania dowódcy jednostki wojskowej o zamiarze przyjazdu ekipy remontowej w celu usunięcia wad z podaniem danych osób (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego) i danych pojazdów (typ, marka, numer rejestracyjny).

4. Potwierdzenie gotowości do odbioru końcowego:

Po otrzymaniu od Wykonawcy zgłoszenia o gotowości do odbioru końcowego Inwestor przystępuje do czynności związanych z potwierdzeniem powyższego. Potwierdzenie powinno nastąpić w terminie zgodnym z umową.

Potwierdzenie może być wydane po sprawdzeniu przez Inspektorów nadzoru:

- 1) czy obiekt posiada decyzję o pozwoleniu na użytkowanie lub czy do zawiadomienia o zakończeniu robót i zamiaru przystąpienia do użytkowania nie wniesiono sprzeciwu;
- 2) czy wykonano prawidłowo (obejmującą wszystkie elementy objęte inwestycją) geodezyjną inwentaryzację powykonawczą i czy została ona zaewidencjonowana w Wojskowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZI w Bydgoszczy oraz w przypadku elementów wykraczających poza teren kompleksu – przez właściwy terytorialnie urząd prowadzący powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 3) czy dla obiektu uzyskano:
 - a) decyzje:
 - na emisję zanieczyszczeń z kotłowni (powyżej 5MW opalane węglem kamiennym, powyżej 10 MW opalane olejem opałowym lub koksem, powyżej 15 MW opalane gazem), wraz z wymaganą dokumentacją niezbędną do uzyskania pozwolenia,

- na emisję promieniowania elektromagnetycznego (pod względem ochrony środowiska, tzn. poza granicami kompleksu), wraz z wymaganą dokumentacją niezbędną do uzyskania pozwolenia;
 - b) zgłoszenia instalacji emitujących zanieczyszczenia do środowiska wraz z wymaganą dokumentacją;
 - c) operaty i decyzje wodno-prawne na pobór wody i odprowadzenie ścieków oraz wód opadowych;
- 4) czy dokumentacja powykonawcza określona w pkt. 2 i 3 niniejszego rozdziału jest kompletna i poprawnie wykonana;
- 5) czy są dla zadania potwierdzone środki trwałe przez Administratora.

Potwierdzeniem wykonania powyższych czynności jest przekazanie informacji Kierownikowi Sekcji Nadzoru Inwestorskiego lub Przewodniczącemu Komisji Odbiorowej (jeżeli jest to inna osoba).

Na tej podstawie:

- 1) w przypadku niepotwierdzenia gotowości do odbioru do Wykonawcy przesyłana jest informacja o nieprzyjęciu zgłoszenia oraz określany jest Wykonawcy termin, od którego zostaną naliczone kary umowne;
- 2) w przypadku potwierdzenia gotowości do odbioru końcowego w terminie określonym w umowie wyznaczany jest termin odbioru końcowego.

O dacie, godzinie i miejscu rozpoczęcia odbioru końcowego Inwestor pisemnie zawiadamia:

- 1) Administratora;
- 2) Wykonawcę;
- 3) Użytkownika;
- 4) Inne komórki wewnętrzne według potrzeb.

5. Komisja odbiorowa:

Przewodniczącym Komisji odbioru końcowego jest Szef Wydziału Budownictwa/ Kierownik Sekcji Nadzoru Inwestorskiego (doraźnie za zgodą Szefa RZI może być to inny pracownik).

Skład komisji ze strony Inwestora jest wyznaczany w Rozkazy Dziennym Szefa RZI.

W odbiorze końcowym biorą udział nw. strony:

1) Odbiór przedmiotu umowy od Wykonawcy robót:

Strona odbierająca – Komisja odbioru końcowego:

- a) przewodniczący komisji,
- b) inspektorzy nadzoru,
- c) przedstawiciele innych wydziałów, sekcji inwestora (doraźnie);

przy udziale:

- a) upoważnionych przedstawicieli Administratora, posiadających pisemne pełnomocnictwo,
- b) upoważnionych przedstawicieli Użytkownika, posiadających pisemne, pełnomocnictwo,
- c) upoważnionych przedstawicieli RCI (jeżeli będzie taka konieczność).

Strona przekazująca – Wykonawca robót

2) Przekazanie obiektu Administratorowi w administrowanie i do eksploatacji w zakresie budowlanym, następuje na podstawie protokołu komisyjnego odbioru końcowego zadania i przyjęcia/przekazania do eksploatacji.

3) w administrowanie w zakresie ewidencyjnym:

6. Czynności odbioru końcowego i przekazania w administrowanie i do eksploatacji w zakresie budowlanym:

1) W trakcie odbioru końcowego komisja:

- a) sprawdza zgodność wykonania obiektu z warunkami pozwolenia na budowę, dokumentacją projektową oraz umową. Za sprawdzenie zgodności odpowiada Inwestor,
- b) dokonuje przeglądu technicznego obiektu budowlanego i oceny jakości wykonanych robót,
- c) sprawdza doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także dróg doprowadzających i sąsiednich nieruchomości,
- d) sprawdza czy obiekt nie posiada wad wpływających na jego eksploatację,
- e) sporządza wykaz wad, jeżeli występują,
- f) sprawdza, czy obiekt nadaje się do użytkowania zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- g) sporządza protokół odbioru końcowego robót budowlanych na druku z załącznika 1;

- 2) W przypadku wystąpienia wad komisja określa w protokole termin ich usunięcia i wskazuje datę odbioru usunięcia stwierdzonych wad. Jedynie występowanie wad, które uniemożliwiają użytkowanie obiektu, może być podstawą do odmowy odbioru;
- 3) Administrator ma obowiązek przyjąć obiekt po zakończonej inwestycji jeżeli Inwestor uzyskał pozwolenie na użytkowanie, a występujące wady umożliwiają użytkowanie i eksploatację obiektu.
- 4) Protokolarne przekazanie obiektu Administratorowi do użytkowania i eksploatację odbywa się w dniu zakończenia odbioru końcowego – jeżeli w trakcie odbioru nie stwierdzono wad w wykonanych robotach i przekazano klucze Administratorowi,
- 5) W przypadku stwierdzenia wad lub braków w wykonanych robotach budowlanych, Komisja w protokole określa termin ich usunięcia. Jeżeli wady stwierdzone w trakcie odbioru końcowego nie nadają się do usunięcia, a pomimo to umożliwiają użytkowanie obiektu/budowli zgodnie z przeznaczeniem, Komisja może wnioskować w protokole o obniżenie wynagrodzenia za wadliwie wykonany element. Wykonawca po usunięciu wad w nakazanym terminie, pisemnie zawiadamia o tym fakcie Inwestora. Inwestor powołuje Komisję celem odbioru usunięcia wad i odnotowania tego faktu w protokole;
- 6) Wzór protokołu odbioru końcowego robót budowlanych oraz przyjęcia/przekazania obiektu w użytkowanie i eksploatację stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur. Protokół ten powinien zawierać:
 - a) numer i nazwę zadania,
 - b) datę i miejsce sporządzenia,
 - c) dane Wykonawcy, Administratora, Użytkownika,
 - d) skład komisji,
 - e) wykaz umów i aneksów do umów,
 - f) ocena jakości wykonanych robót,
 - g) wartość wykonanych robót,
 - h) określenie, czy obiekt nadaje się do użytkowania i przekazania w administrowanie,
 - i) umowny i rzeczywisty czas realizacji,

- j) informacja o wniesionych zabezpieczeniach należytego wykonania umowy oraz określenie gwarancji,
 - k) wykaz wad,
 - l) informacja o rozliczeniu mediów komunalnych,
 - m) podpisy członków komisji;
- 7) Odrębny protokół/aneks przekazania obiektu w administrowanie sporządzany jest przez Wydział Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk po przekazaniu przez Wydział Budownictwa protokołu odbioru końcowego, kopii decyzji pozwolenie na użytkowanie lub zgłoszenia oraz wykazu uzyskanych efektów rzeczowych. Powyższa procedura jest odrębna w stosunku do przekazania obiektu do eksploatacji w zakresie budowlanym, co następuje z chwilą odbioru końcowego zadania;
- 8) Inwestor sporządza Arkusz Efektów Gospodarczych (Wykaz środków trwałych) dla zadania inwestycyjnego i rozsyła go w ciągu 30 dni od odbioru końcowego lub ostatniej płatności do Administratora i Użytkownika według kompetencji.;
- 9) Przekazanie obiektu w użytkowanie dokonywane jest komisyjnie przez Administratora. Po podpisaniu protokołu przez strony, Administrator przesyła kopię protokołu do Zarządcy nieruchomości wojskowej.

V. Postanowienia końcowe

1. Procedury wchodzi do użytku z dniem podpisania, nie mają zastosowania dla inwestycji, na których wykonywane są roboty budowlane (RB) lub dla których rozpoczęto procedury przetargowe na wybór wykonawcy RB.
2. Z dniem podpisania procedur tracą ważność wytyczne Szefa RZI Nr 51/NS z 2017 r. w sprawie: Zasady Pracy Komisji Odbioru Zadań Inwestycyjnych i Remontowych Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy, z zastrzeżeniem ich zastosowania dla zadań inwestycyjnych będących w realizacji.

....., dnia r.
(miejscowość i data)

INWESTOR:

PROTOKÓŁ
KOMISYJNEGO ODBIORU KOŃCOWEGO
I PRZYJĘCIA/PRZEKAZANIA ZADANIA
DO EKSPLOATACJI / UŻYTKOWANIA

Nazwa obiektu budowlanego:

.....

Nr zadania, nazwa zadania

.....

.....

realizowanego na podstawie umowy:

- umowa nr z dnia

Wykonawca robót budowlanych

.....

I. ODBIERAJĄCY / PRZEKAZUJĄCY ROBOTY BUDOWLANE:

1/ ODBIERAJĄCY ROBOTY BUDOWLANE – INWESTOR

- a) - Przewodniczący Komisji
- b) - Inspektor nadzoru inwestorskiego

- c) - Inspektor nadzoru inwestorskiego
- d) - Inspektor nadzoru inwestorskiego
- e) -
- f) -
- g) -
- h) -
- i) -

2/ PRZEKAZUJĄCY ROBOTY BUDOWLANE – WYKONAWCA ROBÓT BUDOWLANYCH:

- a) - Kierownik budowy
- b) - Przedstawiciel wykonawcy
- c) -
- d) -
- e) -

przy udziale:

1/ Projektanta / nadzoru autorskiego:

- a) -
- b) -
- c) -

2/ Zarządcy/Administradora:

- a) -
- b) -
- c) -
- d) -
- e) -

3/ Przyjmujący w użytkowanie:

- a) -

- b) -
- c) -
- d) -
- e) -

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU:

1. Opis powstałego obiektu budowlanego / zakres przebudowy obiektu budowlanego / zakres prac remontowych obiektu budowlanego / Charakter inwestycji (robót remontowych) - przebudowa, rozbudowa, odbudowa, remont *:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wartość inwestycji (robót remontowych) * w zł

- 1) wg umowy - łącznie z podatkiem VAT (zł brutto)

.....

.....

3. Czasookres realizacji:

- 1) wg umowy o wykonanie robót:

od do

- 2) wg rzeczywistych terminów wykonania robót:

od do

III. USTALENIA:

1. Na podstawie dokumentacji projektowej, dokonanych odbiorów częściowych, przeglądu przedodbiorowego, rozruchu technologicznego* oraz dokonanych oględzin i przedstawionych dokumentów:

1) Strona odbierająca roboty budowlane stwierdza, że zadanie inwestycyjne zrealizowane zostało zgodnie / niezgodnie * z dokumentacją projektową oraz umową o roboty budowlane

.....
.....

2) Dla obiektu budowlanego uzyskano decyzję o pozwoleniu na użytkowanie / organ administracji budowlanej nie zgłosił sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy *

.....
..... i można przystąpić do użytkowania obiektu budowlanego.

3) Wpisem do dziennika budowy z dnia Wykonawca potwierdził zakończenie budowy.

4) Komisja ocenia jakość wykonanych robót jako:

.....
.....

5) Administrator stwierdza, że obiekt zostaje przyjęty do eksploatacji i użytkowania / obiekt zostanie przyjęty do eksploatacji i w administrowanie po usunięciu wad stwierdzonych podczas odbioru końcowego

.....
.....

2. Rzeczywisty czasookres realizacji od do wynosi dni i jest równy (krótszy, dłuższy) od okresu określonego w umowie o dni*, co powoduje naliczenie kar umownych w wysokości zł.

3. Zasadniczymi przyczynami przedłużenia okresu wykonywania robót są:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. USTALENIA DODATKOWE:

W uzupełnieniu ustaleń zawartych w części III protokołu:

1. W trakcie odbioru końcowego robót budowlanych stwierdzono wady, które mogą być usunięte przez Wykonawcę robót budowlanych po odbiorze końcowym.
2. Wykaz usterek / Usterki wskazano w załączniku Nr do protokołu *:

-
-
-
-
-
-
3. Komisja zobowiązuje Wykonawcę do usunięcia wskazanych wad w terminie do dnia Na czas usuwania wad Wykonawca zatrzymuje klucze do obiektu, a przekazany Wykonawcy teren budowy nie zostaje przyjęty przez Inwestora. Wykonawca odpowiada za jego zabezpieczenie oraz ponosi niezbędne nakłady na utrzymanie obiektu we właściwym stanie technicznym.
 4. Komisyjny odbiór usunięcia stwierdzonych wad odbędzie się w dniu (Wykonawcy przysługuje możliwość skrócenia wyznaczonego terminu w przypadku wcześniejszego zakończenia usuwania wad).
 5. W dniu pozytywnego odbioru usunięcia wad obiekt zostanie przekazany Administratorowi i Użytkownikowi do eksploatacji i w administrowania.
 6. Przedmiot odbioru posiada wady trwałe nie dające się usunąć, lecz pozwalające na eksploatację zgodnie z przeznaczeniem obiektu:

.....

7. Z tytułu stwierdzonych wad (pkt. 6) należy zmniejszyć wynagrodzenie Wykonawcy za:

-
-
-
-
-

Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy zostanie ustalone aneksem do umowy po dokonaniu analizy finansowej zmiany zakresu umowy. Aneks do umowy zostanie przygotowany w terminie do

V. Wyszczególnienie dokumentów / materiałów przekazanych ADMINISTRATOROWI:

-
-
-
-
-

Termin przekazania przez Inwestora dokumentacji zadania:

VI. PODPISY KOMISJI:

Uczestnicy potwierdzają przyjęcie ustaleń niniejszego protokołu podpisami:

1/ **Inwestor**

- | | |
|----------|------------------------------------|
| a) | - Przewodniczący Komisji |
| b) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| c) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| d) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| e) | - |

- f) -
- g) -
- h) -
- i) -
- j) -

2/ Wykonawca robót budowlanych:

- a) - Kierownik budowy
- b) - Przedstawiciel wykonawcy
- c) -
- d) -
- e) -

4/ Projektant / nadzór autorski:

- a) -
- b) -
- c) -

5/ Administrator:

- a) -
- b) -
- c) -
- d) -
- e) -

6/ Użytkownik:

- a) -
- b) -
- c) -
- d) -
- e) -

Załączniki:

- lista obecności pozostałych uczestników odbioru końcowego, nie ujętych w pkt. I protokołu;
- protokół z przeprowadzonego rozruchu (jeżeli rozruch był przewidziany w projekcie budowlanym);
- kopia gwarancji (karty gwarancyjnej);
- kopia decyzji o pozwoleniu na użytkowanie i/lub pisma, którym organ nadzoru budowlanego nie zgłasza sprzeciwu do zamiaru przystąpienia do użytkowania;
- wykaz wyposażenia dla zadania;
- wykaz urządzeń wbudowanych podczas realizacji zadania;
- wykaz urządzeń podlegających serwisowaniu przez Administratora, ze wskazaniem częstotliwości obowiązkowych przeglądów;
- wykaz usterek (przy małej ilości usterek, wymienia się je w treści protokołu, nie sporządza się załącznika);
- wykaz umów i aneksów do umów,
- ocena jakości wykonanych robót,
- informacja o wniesionych zabezpieczeniach należytego wykonania umowy oraz określenie gwarancji,
- informacja o rozliczeniu mediów komunalnych
- Inne wg potrzeb i specyfiki zadania.

Uwagi:

- 1/ podpisy komisji mają być czytelne
- 2/ przy podpisach należy podać stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr lub nazwę jednostki organizacyjnej.
- 3/ określenia alternatywne oraz podane w nawiasach należy skreślić stosownie do przyjętych ustaleń

4/ * niepotrzebne skreślić

5/ **Uczestnicy odbioru - przyjęcia** inwestycji (obiekту) w razie rozbieżności zdań zobowiązani są do wniesienia przy podpisie uwag i zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.



PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA PRÓBY/SPRAWDZENIA*

Sporządzony w dniu

Zakres próby / sprawdzenia*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykonanie uznaje się za:

a/ prawidłowe*

b/ nieprawidłowe*

Próbę / Sprawdzenie*:

Przeprowadził:

Kierownik budowy

Potwierdził:

Inspektor nadzoru

* - niepotrzebne skreślić



PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT ZANIKAJĄCYCH¹/ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU²
nr

.....
.....
/rodzaj robót/

Umowa (nr, z dnia):

Przedmiot umowy:

.....
.....

Roboty rozpoczęto dnia:

Roboty zgłoszono do odbioru dnia:

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.
3.

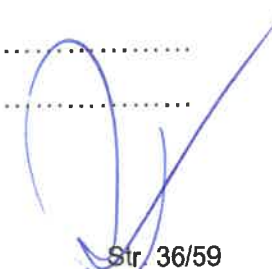
Przedstawiciele Wykonawcy:

1. – kierownik budowy
2.
3.

po dokonaniu sprawdzenia jakości wykonania, oględzinach technicznych wykonanych robót oraz przeanalizowaniu dokumentów postanawia:

(wymienić rodzaj robót, jednostki obmiarowe i ilości jednostek)

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



.....
.....
Do protokołu dołączono zdjęcia w ilości: szt. w postaci cyfrowej (dysk CD/DVD)
/analogowej na papierze – tak / nie.

**Na tym protokół zakończono
i podpisano.**

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

2.

3.

1) Roboty zanikające - roboty, których efekt w trakcie kolejnych prac zanika, zostaje zdemontowany m.in., roboty rozbiórkowe, karczowanie pni, usunięcie humusu itp.

2) Roboty ulegające zakryciu - roboty, których efekt ulega zakryciu podczas kolejnych faz technologicznych. Zaliczamy do nich m.in. roboty ziemne i fundamentowe, profilowanie podłoża, wykonanie warstwy podbudowy, itp.



PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO WYKONANYCH ROBÓT**Nr**

(budowlanych/sanitarnych/elektrycznych)

z dnia.....

Budowa: "Nazwa budowy - zadanie"

umowa nr:..... z dniar.

w okresie od dnia: r. do dnia r.

przy udziale przedstawicieli:

Zamawiającego:

Inspektor nadzoru inwestorskiego :

Wykonawcy:

Kierownik robót (budowlanych/sanitarnych/elektrycznych)

Komisja stwierdza co następuje:

1. Zakres robót objęty niniejszym protokołem jest zgodny ze stanem faktycznym.
2. Na podstawie niniejszego protokołu odebrano następujące rodzaje robót:

Nr	Nazwa rodzaju robót lub asortymentu	Wartość [zł – netto]	VAT [zł]	Łącznie wartość robót [zł – brutto]
1.	2	3	4	5
1	Wg drugostronnego zestawienia			

3. Roboty ujęte w kol. 1-5 zostały wykonane zgodnie z umową i warunkami technicznymi

5. Zestawienie wartości wykonanych robót.

Str. 39/59

**WYKAZ URZĄDZEŃ, MASZYN I WYPOSARZENIA KWATERUNKOWEGO, SPRZĘTU P POŻ I BHP ITP. WBUDOWANYCH PODCZAS
REALIZACJI ZADANIA**

.....

I. Sprzęt kwaterunkowy

Lp.	OZNACZ. KATALOG. ¹⁾	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA	GABARYT (cm)	Jednolity Indeks Materiałowy (JIM) ²	Ilość szt.	Cena jedn. netto (zł)	Podatek VAT (zł)	Cena jedn. brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1. ²⁾	WP 1-48	Stół konferencyjny	blat drewnopodobny, metalowa podstawa	240x115		2	2 000,00	440,00	2 440,00	4 880,00

¹⁾ oznaczenie katalogowe według „Przepisów o gospodarce sprzętem kwaterunkowym” DD/4.23.2.01

²⁾ przykładowy zapis sprzętu kwaterunkowego

II. Sprzęt technologiczny ³⁾

Lp.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (typ , model, podstawowe parametry)	NR FABRYCZNY	Jednolity Indeks Materiałowy (JIM)	Ilość szt.	Cena jedn. netto (zł)	Podatek VAT (zł)	Cena jedn. brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1. ⁴⁾	Lodówka Haier	HR60-SN	AA0460E0400BK4 BA0460E0400BK5 CA0460E0400BK6		3	1 500,00	330,00	1 830,00	5 490,00
2. ⁵⁾	Kocioł c.o.	VISSMAN Vitoplex 100	DV1 - 0000- 589/09		2	92 000,00	20 240,00	112 240,00	224 480,00

² Indeks uzupełniany przez wskazanego pracownika Inwestora z wykorzystaniem bazy danych ZWSI RON. W przypadku braku asortymentu w bazie pracownik RZI samodzielnie definiuje JIM zgodnie z danymi technicznymi dostarczonymi przez wykonawcę.

- 3) w przypadku sprzętu informatycznego należy dodatkowo załączyć ukończone oprogramowanie
- 4) przykładowy zapis sprzętu technologicznego
- 5) wykaz sprzętu technologicznego winien obejmować także wbudowane stałe urządzenia techniczne będące środkami trwałościami.
- III. Sprzęt ppoż. i bhp**

Lp.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (typ , model, podstawowe parametry)	Jednolity Indeks Materiałowy	Ilość szt.	Cena jedn. netto (zł)	Podatek VAT (zł)	Cena jedn. brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1. 6)	Znaki ochrony przeciwpożarowej	PN-92/N-01256/01		30	15,00	3,30	18,30	549,00

6) przykładowy zapis sprzętu ppoż.

IV. Urządzenia teletechniczne i telekomunikacyjne

Lp.	NAZWA URZĄDZENIA Z SYMBOLEM	PRODUCENT/ WYTWÓRCA	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	Jednolity Indeks Materiałowy	ILOŚĆ	JEDNOSTKI szt/m/kpl	Wartość [netto]	Wartość [brutto]	UWAGI
1	2	3	4		5	6	7	8	9
System sygnalizacji pożaru - SAP									
1	Centrala sygnalizacji pożaru POLON-4900	POLON - ALFA Bydgoszcz	1534-273-3592		1	szt	12 345,00	15 184,35	
2	Optyczna czujka dymu DUR 4046 w gniazdach G-40	POLON - ALFA Bydgoszcz	-		23	szt	320,00	9 052,80	
3	Ręczny ostrzegacz pożarowy ROP 4001M	POLON - ALFA Bydgoszcz	-		5	szt	180,00	1 107,00	
6									
7									
Sieć strukturalna (jawna/niejawna)									

1	Szafa dystrybucyjna 19" 42U z wyposażeniem	ZPAS SA Przygórze	-		1	szt	3 456,00	4 250,88
2	Przełącznik niezarządzalny 8xRJ45 10/100 Mb/s	Tyco Electronics	A 389-452-32		2	szt	432,00	1 062,72
3	Przełącznik zarządzalny 16xRJ45 10/100 Mb/s SMART	Tyco Electronics	BC 379-452-34		3	szt	520,00	1 918,80
4	Panel telefoniczny 19" 50 Port RJ45, UTP	AMP Netconnect	-		2	szt	130,00	319,80
5	Gniazdo ACO Plus z wkładką 2xRJ45 kat. 6	AMP Netconnect	-		45	szt	70,00	3 874,50
6	Przewód teletechniczny UTP 4x2x0,5 kat. 6	Tyco Electronics	-		1270	m	4,50	7 029,45
7	Koryta teletechniczne DLP szer. 80mm		-		380	m	6,30	2 944,62
System nagłaśniania								
1	Tuner AM/FM z odtwarzaczem MP3	UNITRA	43729456023		2	szt		
2	Głośnik sufitowy 9/6W typ LBC 3951/11	UNITRA	-		25	szt		
3	Mikrofon biurkowy typ EMC-270	UNITRA	-		2	szt		
System kontroli dostępu/System CCTV (w osobnych tabelach)								
1	Centrala typu KD CPR32-SE	ROGER Gdańsk			1	kpl		
2	Komputer DELL Inspiron 1470 Model Windows 7 preinstalowany		00196-100-536-559		1	szt		
3	Tablica wskaźnikowa optyczna (diodowa LED) synoptyczna				1	szt		

4	Czujka pasywna podczerwieni PIR RK800Q0G3	RISCO GROUP	-		24	szt		
5	Centrala SATEL INTEGRA 128	SATEL Gdańsk	38D46KL38		1	kpl		
6	Czytnik kart zbliżeniowych typ MX 11003		-		2	szt		
7	Kamera zewnętrzna typ GEMINI -75-50-IR-700TVL-5-20mm-osd		38VS994k-379		1	szt		
8	Dysk zapisu danych typu DATA 1T		zdc7729dol88		1	szt		
System wideodomofonowy								
1	Zestaw wideodomofonowy typ.. 1 kamera 2 monitory	FERMAX	-		1	kpl		
2								
Kanalizacja teletechniczna								
1	Rura AROT typ DVR 110	ELPLAST Jastrzębie Zdrój	-		250	mb		
2	Studnia kablowa prefabrykowana typu SKR-2	BUTRANS Poznań	-		32	szt		
3	Pokrywa do studni wewnętrzna typ ZPIRCc_R	PIOCH	-		32	szt		
Teletechniczne kable światłowodowe/kable metaliczne zewnętrzne (w osobnych tabelach)								
1	Kabel światłowodowy typu ZW-NOTKtd 12Jm	FK Kraków	-		324	mb	relacje od - do	
2	Patchcord 2J E2000/APC - FC/PC	Optomer	-		4	szt		

3	Stelaż zapasu kabla SZ-2 Przełącznica	Optomer	-			4	szt		
4	światłowodowa panelowa 1U	Optomer	-			2	kpl		
5	Kabel metaliczny typu XzTKMXpw 50x4x0,5	FK Kraków	-			430	mb		
System									

KIEROWNIK BUDOWY

INSPEKTOR NADZORU

.....

.....

OBJAŚNIENIA DO ARKUSZA EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

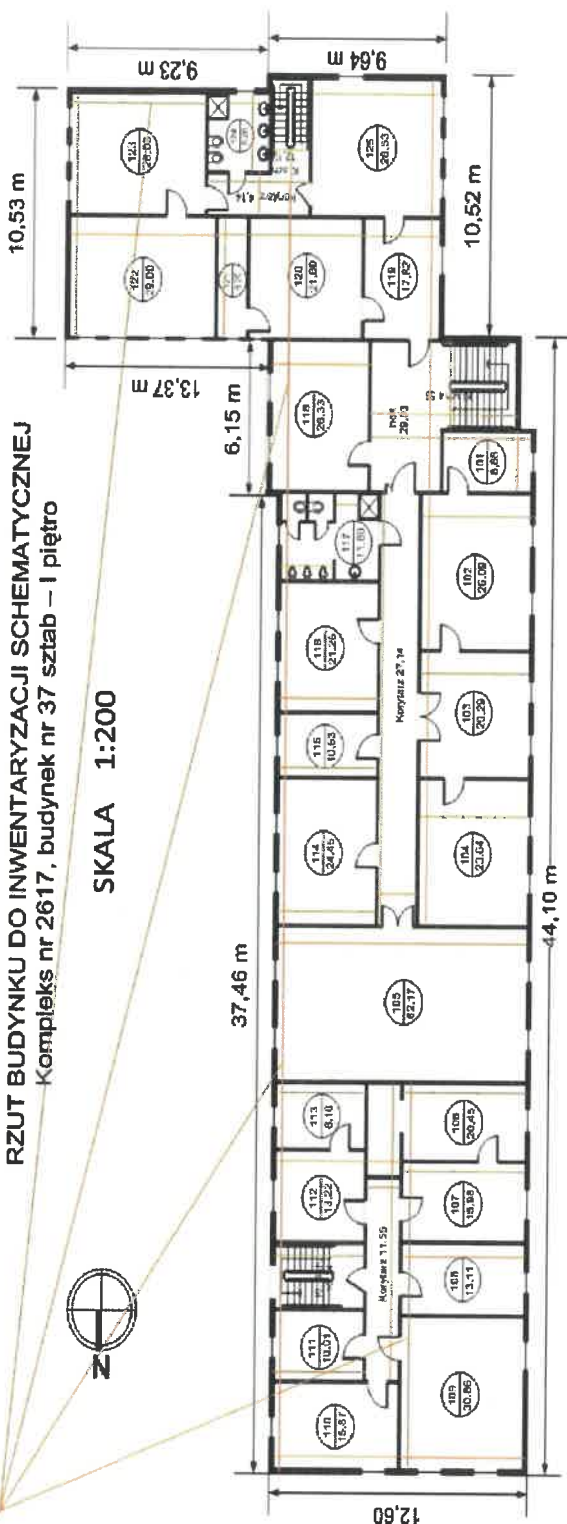
KOLUMNA 1	Nazwa środka trwałego nowego lub ulepszanego (zgodnie z ewidencją RZI) np. BUDYNEK WIELOFUNKCYJNY NR 12 K-7160
KOLUMNA 2	Oznaczenie służby zgodnie z Decyzją 270/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31.08.2016r. - dotyczy tych środków trwałych, które do tej pory były przekazywane na ewidencję bilansową WOG, RCZSIUT
KOLUMNA 4	Wpisać wartość bezpośrednich nakładów poniesionych na dany środek trwały wynikającą z umowy o roboty budowlane – nie dającą się przyporządkować do bezpośrednich nakładów na wyposażenie określonych w kolumnie 7, np. wartość robót ogólnobudowlanych, robót rozbiórkowych, koszty wyposażenia nie stanowiącego środka trwałego
KOLUMNA 5	W przypadku środków trwałych produkowanych seryjnie numeracja JIM zgodna z ogólnopolską bazą, pozostałe środki trwałe tj. budynek, sieć, plac, ogródek itp.
KOLUMNA 6	Wyposażenie budynku/objektu w instalacje wbudowane w konstrukcję budynku np. przeciwpożarowe-SAP, elektryczne, sanitarne, teletechniczne itp., obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek/obiekt np. plac, ogródek, drogi itp. Elementy składowe wyposażenia wskazać w załączniku – wpisywać w formie instalacji elektryczna wewnętrzna zgodnie z załącznikiem ...
KOLUMNA 7	Wpisać bezpośrednie nakłady poniesione na wyposażenie wynikające z umowy o roboty budowlane
	Wartość brutto poniesionych nakładów na nowy lub ulepszony środek trwały wskazany w kolumnie 1 stanowi sumą: nakładów nie związanych z wyposażeniem z kol. 4 + Bepośrednie nakłady na wyposażenie z kol. 7 + Proporcjonalny udział kosztów pośrednich np. projekt, nadzór, opłaty administracyjne, nasadzenia kompensacyjne wynikające z decyzji, inne poza robotami budowlanymi itp. do wartości nowego/ulepszanego środka trwałego.
KOLUMNA 8	UWAGA: Należy sporządzić załącznik do AEG – „Sposób obliczenia proporcjonalnych kosztów/nakładów pośrednich” określający: - sumaryczną wartość kosztów pośrednich z wyszczególnieniem składowych (np. Pl, umowa nr ..., 6 tys. zł; DP, umowa nr ..., 12 000 zł) - obliczenia dla kwot, które zostały proporcjonalnie ujęte w wartości wskazanej w kol. 8 (obliczeń dokonać zgodnie z algorytmem określania wartości brutto środka trwałego)
Ogółem wartość brutto zadania inwestycyjnego	
Suma wartości wskazanych w kolumnie 8. Jeżeli wartość ta jest zgodna z wydatkami poniesionymi na realizację zadania oznacza to, że obliczenia zawarte w AEG są poprawne.	

* Stopa % umorzenia i Symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego - należy wpisać dla każdego nowego środka trwałego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 03.10.2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864)

PRZUT BUDYNKU DO INWENTARYZACJI SCHEMATYCZNEJ
Kompleks nr 2617, budynek nr 37 sztab – I piętro

Kompleks nr 2617, budynek nr 37 sztab – I piętro

SKALA 1:200



W tym:

1. powierzchnia pomieszczeń o wysokości poniżej 1,40 m
- w pomieszczeniach m²
2. powierzchnia pomieszczeń o wysokości wyższej niż 1,40 m, a niższej niż 2,20 m - w pomieszczeniach o powierzchnim²
3. powierzchnia pomieszczeń o wysokości powyżej 2,20 m² - w pomieszczeniach o powierzchnim²

Nr.	Przeznaczenie	Pow. uł.	Pow. p.	Nr	Przeznaczenie	Pow. uł.	Pow. p.	Nr	Przeznaczenie	Pow. uł.	Pow. p.
	Kl. sch.			4,56	110 Kancelaria	15,87		120	Kanc. mobiliz.	21,8	
	holi			23,03	111 Kancelaria	10,01		121	Kanc. mobiliz.	6,2	
					112 Kancelaria	13,22		122	Kanc. mobiliz.	29	
101	Dowódca	8,88			113 Kancelaria	8,1		123	Kancelaria	26,03	
102	Dowódca	26,09			114 Kancelaria	24,45		124	WC		8,26
103	Sekretariat	20,29			115 Kancelaria	10,63		125	Kanc. mobiliz.	26,53	
104	Z-ca Dowódcy	23,64			116 Kancelaria				Kurylarz		4,14
105	Sala odpraw	62,17			117 WC męski	21,26			Kl. sch.		12,12
106	Kancelaria	20,45			118 Kurylarz		11,8		Kurylarz		11,55
107	Kancelaria	15,99			119 Kanc. mobiliz.	26,33	27,14		Kl. sch.		10,24
108	Kancelaria	13,11									
109	Kancelaria	30,86									
									RAZEM:	480,72	118,84
									OGÓŁEM	599,56	

Data wytworzenia.

INWENTARYZACJA SCHEMATYCZNA BUDYNKU

1. Inwentaryzację schematyczną budynku wykonuje się na arkuszu, formatu A-4 według załączonego wzoru, kreśląc na nim **rzuty poziome budynku**: suterenu, piwnic, parteru i pięter oraz poddasza, z zaznaczeniem ścian jedną linią bez uwidocznienia grubości murów (Załącznik Nr 8).
2. Przy sporządzaniu inwentaryzacji schematycznej stosuje się następujące zasady:
 - 1) z lewej strony arkusza pozostawia się margines szerokości 35 mm, przeznaczony na wszycie do akt;
 - 2) rysunek rzutu, w zależności od wielkości budynku, wykonuje się w przybliżonej skali 1:50, 1:100 lub 1:200;
 - 3) jeżeli rysunek nie mieści się na określonym formacie, poszerza się format w prawą stronę, a następnie składa się;
 - 4) na poziomych rzutach budynku umieszcza się zewnętrzne wymiary ścian;
 - 5) na poziomych rzutach budynku uwidacznia się wewnętrzne wymiary poszczególnych pomieszczeń i ich numerację oraz powierzchnię użytkową;
 - 6) na poziomych rzutach budynków nie podaje się wymiarów otworów drzwiowych i okiennych z wyjątkiem budynków garażowych, działowni i magazynów, którym na szkicu należy uwidocznić bramy wjazdowe oraz ich wymiary w świetle (szerokość otworu - w liczniku, wysokość otworu - w mianowniku);
 - 7) w razie ogrzewania budynku piecami akumulacyjnymi, wkreśla się ich zarysy w pomieszczeniach;
 - 8) na szkicu wpisuje się nazwę pomieszczeń pomocniczych, np. ubikacja, umywalnia, korytarz, klatka schodowa itp.;
 - 9) w budynkach numeruje się wszystkie pomieszczenia;
 - 10) pomieszczenia na szkicu numeruje się zgodnie z oznaczeniami na drzwiach:
 - a) piwnice: 01, 02, 03, ... 011, 012, itd.,
 - b) parter: 1, 2, 3, ... 11, 12, 13, itd.,
 - c) I piętro: 101, 102, 103, ... 112, 113, itd.,
 - d) II piętro: 201, 202, 203, itd.,zaczynając numerację od głównego wejścia na kondygnację w lewo, zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara;
 - 11) każdy rzut poziomy kondygnacji opisuje się, podając kolejny numer ewidencyjny kompleksu nieruchomości, numer porządkowy budynku, kondygnację oraz skalę szkicu;
 - 12) do rzutu budynku do inwentaryzacji schematycznej dołącza się tabelę stanowiącą „zestawienie powierzchni” zawierającą:
 - a) numery pomieszczeń,
 - b) funkcję,

- c) powierzchnię użytkową (z rozbiem na pomieszczenia podstawowe, pomieszczenia pomocnicze, klatki schodowe i szyby windowe, pow. wg ustawy o podatkach i opłatach lokalnych),
- 13) tabela z zał. Nr 8 - z zestawieniem powierzchni może być wykonana na tym samym lub w przypadku braku miejsca na oddzielnym arkuszu.
- 3. Do inwentaryzacji schematycznej dołącza się **opis budynku** z zestawieniem pomieszczeń w formacie A-4, który zawiera liczbę pomieszczeń, powierzchnię użytkową (z rozbiem na pomieszczenia główne, pomieszczenia pomocnicze, klatki schodowe i szyby windowe, pow. wg ustawy o podatkach i opłatach lokalnych) i kubaturę - z podziałem na kondygnacje:
 - a) podziemia,
 - b) naziemna,
 - c) poddasza,
 - d) pozostałych fragmentów budynku,
 - e) ogrzewanych pomieszczeń,według wzoru.
- 4. Inwentaryzację budynku należy wykonać w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie PDF, DWG.
- 5. Na oddzielnej karcie dołącza się również szkic lokalizacyjny obiektu z najbliższym otoczeniem.



OPIS BUDYNKU

(nazwa miejscowości, ulica i nr; obręb: numer działki)

Kompleks Nr

(nr ewidencyjny kompleksu)

BUDYNEK Nr

(przeznaczenie budynku)

WYSZCZEGÓLNIENIE KONDYGNACJI ORAZ PIWNIC	LICZBA POMIESZCZEŃ	POWIERZCHNIA CAŁKOWITA	POWIERZCHNIA UŻYTKOWA W m ²			KLATKI SCHODOWE, SZYBY I DŹWIGI
			PODSTAWOWA	POMOCNICZA		
				POZOSTAŁA	KORYTARZE, UMYWALNIE, UBIKACJE	
1	2	3	4	5	6	7
Piwnica	14	270,26	147,06	62,00	50,20	11,00
Parter	19	603,41	296,29	121,30	174,57	11,25
I Piętro	19	554,46	303,02	65,02	175,17	11,25
II Piętro	19	606,04	333,95	120,3	140,79	11,00
III Piętro	3	253,54	104,91	120,08	17,55	11,00
RAZEM	74	2287,71	1185,23	488,70	558,28	55,50

1. Powierzchnia całkowita \approx **2288,00 m²**

a. powierzchnia o wysokości powyżej 2,20 m	2187,71 m ²
--	------------------------

w tym: powierzchnia klatek schod, szypów i dźwigów	55.50 m ²
--	----------------------

b. powierzchnia o wysokości w przedziale 1,40 do 2,20 m	100,00 m ²
---	-----------------------

c. powierzchnia o wysokości poniżej 1,40 m	0.00 m ²
--	---------------------

2. Powierzchnia użytkowa (pkt 1- 50% x 1b - 1c - kol.7) 2183,00 m²

3. Kubatura netto budynku **8567 m³**

a. kubatura podziemia (piwnic) 919 m3

b. kubatura nadziemia wraz z wykuszami zamkniętymi, oraz zamkniętymi wnękami (loggiami)	5853 m3
--	----------------

c. kubatura poddasza użytkowego	1328 m³
--	---------------------------

d. kubatura pozostałych fragmentów budynku zaliczanych w 100% lub 50%, oraz kubatura poddasza nieużytkowego	467 m ³
---	--------------------

4. Kubatura ogrzewana budynku **7648 m³**

OKREŚLENIA

1. Powierzchnia całkowita budynku to powierzchnia wszystkich pomieszczeń ograniczona przez elementy zamykające w budynku w stanie wykończonym. Obliczana jest na poziomie podłogi nie licząc listew przypodłogowych, progów, itp. Do powierzchni CAŁKOWITEJ nie zaliczają się powierzchnie wnęk drzwiowych i okiennych oraz pozostałe wnęki i występy o powierzchni rzutu poziomego do $0,1 \text{ m}^2$.
2. Powierzchnia użytkowa pomieszczenia, jest to powierzchnia mierzona po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów i dźwigów. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe. Pomieszczenie, którego wysokość jest powyżej 2,2 m uznawana jest za użytkową w 100%. Powierzchnia użytkowa pomieszczenia, którego wysokość jest w przedziale 1,4m do 2,2m uznawana jest za użytkową w 50%. Pomieszczenie, którego wysokość jest poniżej 1,4m nie wlicza się w powierzchnię użytkową. Powierzchnia użytkowa składa się z powierzchni podstawowej i pomocniczej.
3. Powierzchnia podstawowa to powierzchnia przeznaczona do zaspokojenia podstawowych potrzeb wynikających z funkcji budynku (np. w budynku biurowo-sztabowym – powierzchnia pomieszczeń, w których odbywa się stała praca biurowo-sztabowa; w budynku koszarowym – powierzchnia mieszkalna izb żołnierskich, itp.).
4. Powierzchnia pomocnicza – powierzchnia przeznaczona do zaspokojenia pomocniczych potrzeb wynikających z funkcji budynku i nie wchodzących w zakres potrzeb podstawowych (np. w budynku biurowo-sztabowym – kancelarie, biblioteki, sale odpraw, sale szkoleniowe, magazynki podręczne oraz inne nie związane bezpośrednio ze stałą pracą biurową; w budynkach koszarowych – pomieszczenia gospodarcze, sanitariaty, magazyny podręczne, pralnie, itp.). Powierzchnię pomocniczą dzielimy na powierzchnię wspólną (korytarze, umywalnie, ubikacje), powierzchnię pozostałą (klatki schodowe, szyby, dźwigi) - powierzchnię zwolnioną z podatku.

[illegible]

ZATWIERDZAM
SZEF RZI

....., dnia 20.... r.

.....
dnia

PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANYCH ROBÓT ROZBIÓRKOWYCH

z rozbiórki
budynku, budowli, infrastruktury podziemnej i nadziemnej

w kompleksie wojskowym
nr, miejscowość

Komisja w składzie :

1. - Wykonawca
2. - Inwestor
3.

przy udziale przedstawiciela Administratora

1. - Administrator

dokonała w dniu 20.....r.** odbioru następujących prac rozbiórkowych:

Lp	Nazwa budynku, budowli, infrastruktury podziemnej i nadziemnej	Numer obiektu	Kubatura/średnica sieci [m3/Φ]	Powierzchnia użytkowa /długość sieci stan na ewidencji ilościowo wartościowej [m2/mb]	Pow. użytkowa /długość sieci rozebranej [m2/mb]	Numer księgowy SAT	Wartość w ewidencji ilościowo wartościowej [netto zł]
1	2	3	4	5	6	7	8
1	inny magazyn ogólnego przeznaczenia	150	458	283	283		5000,00
2	sieć wodociągowa	-	150	150	100		1500,00
3	ogrodzenie trwałe	-	-	100	50		2500,00

Powyższe roboty prowadzone były zgodnie z umową oraz dokumentacją projektową dla zadania nr, na które uzyskano pozwolenie na budowę (zgłoszenie robót) przez Wojewodę

Materiał z rozbiórki przekazano/nie przekazano do utylizacji

Rozebrane obiekty/ budowle należy zdjąć z ewidencji środków trwałych.

Komisja wnioskuje o uznanie niezamortyzowanej wartości jako stratę w mieniu wojska***.

Załączniki do protokołu****:

1. Kopia pozwolenia na budowę/(zgłoszenia robót);
2. Karta odpadu
3.

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano*:

1. przy udziale Administratora

2. 4.

3.

SZEF WYDZIAŁU

.....

Protokół wykonano w 4 egz.

Egz. – nr 1 PGK RZl w Bydgoszczy

Egz. – nr 2 elaborat rozliczeniowy zadania

Egz. – nr 3 WOG/BLot

Egz. – nr 4 Wykonawca

* Przedmiotowy protokół należy wykonać i dostarczyć do Inwestora w terminie do 7 dni od dokonania rozbiórki w celu złożenia korekt deklaracji na podatek od nieruchomości do właściwego urzędu.

** Jeżeli wartość netto rozbieranej pozycji na dzień rozbiórki nie została całkowicie zamortyzowana należy w protokole ująć informację o uznaniu pozostałej wartości jako stratę w mieniu wojska.

*** Załącznikami do protokołu powinno być kopia pozwolenia na budowę, rozbiórkę, zgłoszenie robót budowlanych, karta odpadu oraz protokoły z odzysku materiałów.

**PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT POLEGAJĄCYCH NA BUDOWIE LINII
KABLOWEJ nr**

.....
.....
.....
/rodzaj robót, nr zadania/

Umowa (nr, z dnia):

Przedmiot umowy:

.....
.....
.....
Numer zgody Dyrektora DI MON na ustanowienie służebności przesyłu:

.....
Roboty rozpoczęto dnia:

Roboty zgłoszono do odbioru dnia:

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Inwestora:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1. – kierownik budowy

2.

3.

przy udziale Operatora linii kablowej*

oraz Zarządcy nieruchomości **

* Określić gdy wykonawca robót nie jest operatorem linii kablowej

* Określić gdy inwestor nie jest zarządcą nieruchomości

Komisja po przeanalizowaniu dokumentów postanawia dokonać odbioru prac

.....
.....
(wymienić rodzaj robót, określić położenie i numery nieruchomości zajętych pod linie kablowe)

i określa pas technologiczny przebiegu inwestycji

.....
(określić szerokość pasa technologicznego oraz głębokość posadowienia przewodów, który obciążony zostanie służebnością przesyłu)

co określono w załączniku graficznym.

Operator linii kablowej zobowiązuje się w terminie dni od podpisania niniejszego protokołu wystąpić do właściwego starosty o ustanowienie służebności przesyłu.

Zarządca nieruchomości zobowiązuje się w terminie dni od podpisania niniejszego protokołu przestać do właściwego starosty kopię zgody organu nadzorującego na ustanowienie służebności przesyłu.

Załączniki do protokołu:

Mapa poinwentaryzacyjna linii kablowej z wskreślonym pasem technologicznym

**Na tym protokół zakończono
i podpisano.**

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

2.

3.

Operator linii kablowej

Zarządca nieruchomości

Do postanowień ogólnych pkt I dodać definicję:

Operator linii kablowej – przedsiębiorstwo, które świadczyło będzie usługi dostarczenia mediów na rzecz Zamawiającego

Do Procedur odbiorów ... pkt B ppkt 5

5. Wykonawca przekazuje Inwestorowi i Zarządcy protokoły odbioru robót polegających na budowie linii kablowej celem uregulowania stanu formalno-prawnego użytkowania i eksploatacji sieci po zakończeniu inwestycji. Warunkiem podpisania ww. protokołu jest wcześniejsze przedstawienie do zarządcy nieruchomości (Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej) operatu poinwentaryzacyjnego w zakresie przeprowadzonej linii kablowej oraz otrzymanie map poinwentaryzacyjnych, które staną się podstawą do wykreślenia pasa technologicznego obciążonego służebnością przesyłu.

ARKUSZ UZGODNIENÍ

w zakresie procedur odbiorowych zakończonych zadań inwestycyjnych
dla inwestorów wojskowych RZI.

1. Projektodawca:

Lp.	Stanowisko służbowe	Stopień, imię i nazwisko	Podpis i data	Uwagi
1.	Szef WB	SZEF WYDZIAŁU BUDOWNICTWA Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy	14.03.2019 	

cz.p.o. ppłk dypl. inż. Marek BARANIAK

2. Uzgadniający:

Lp.	Stanowisko służbowe	Stopień, imię i nazwisko	Podpis i data	Uwagi
1.	Szef Wydziału Eksploatacji Nieruchomości	ppłk Piotr Kord	21.03.2019 	b/u
2.	Szef Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk	ppłk Grzegorz Stycharz	21.03. 2019. 	b/u
3.	Szef Wydziału Gospodarki Sprzętem Infrastruktury	WZ. Kierownik BZ. dłż. inż. Jolanta Janowska	KIEROWNIK WYDZIAŁU GOSPODARKI SPRZĘTEM INFRASTRUKTURY Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy Jolanta JANOWSKA	
4.	Główny Księgowy	GLÓWNY KSIĘGOWY REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY Bydgoszcz	14.03.2019 	
5.	Kierownik Wydziału Infrastruktury	mgr Iwona GALANT	KIEROWNIK WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy 21.03.19 	
6.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Łonok Janowski	inż. Alicja LATOS 26.03.2019 	
7.	Kierownik Sekcji Ochrony Środowiska	Kierownik Ratusznikowski		b/u