



RTD Nr36/2021

**WOJSKOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY POZNAŃ
WYDZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH**

WIB.011

Kat. A

**ORGANIZACJA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ**

**REGULAMIN PRAC KOMISJI ODBIOROWYCH
ZADAŃ INWESTYCYJNYCH I REMONTOWYCH
WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY**

2021 -

WOJSKOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY

WYDZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH

ZATWIERDZAM

SZEF

WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY



płk Tomasz JANUSZ

Dnia 29. 04. 2021

REGULAMIN
PRAC KOMISJI ODBIOROWYCH ZADAŃ
INWESTYCYJNYCH I REMONTOWYCH
WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
(aktualizacja 2021)

PRZEDSTAWIAM DO ZATWIERDZENIA
ZASTĘPCA SZEFA ZARZĄDU



płk Robert BOREJKO

POZNAŃ

2021

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin stanowi uszczegółowienie procedur odbiorowych określonych w Wytycznych Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dnia 11 września 2018 roku w sprawie procedur odbiorowych zakończonych zadań inwestycyjnych dla inwestorów wojskowych IWsp SZ oraz administratorów.
2. Regulamin prac komisji odbiorowych zadań inwestycyjnych i remontowych Wojskowego Zarządu Infrastruktury w Poznaniu (Zamawiającego) określa procedury dotyczące odbioru robót budowlanych zadań inwestycyjnych i remontowych od Wykonawcy oraz przekazania obiektu do eksploatacji lub pod ochronę jednostek wojskowych i jest dalej zwany REGULAMINEM.
3. REGULAMIN dotyczy zadań ujętych w Planie Inwestycji Budowlanych, Planie Inwestycji Budowlanych o wartości do 2,0 mln zł oraz Planie Remontów Nieruchomości w części realizowanej przez Wojskowy Zarząd Infrastruktury w Poznaniu.
4. REGULAMIN stosuje się do odbioru umów na roboty budowlane zawartych z wykonawcami jeżeli w umowach przyjęto procedurę odbiorową z zastosowaniem REGULAMINU oraz stanowi on załącznik do umowy.

§ 2

REGULAMIN opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane (Dz.U.2020.1333 t.j. z dnia 2020.08.03)
2. Ustawę z dnia 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz.U.2020.2052 t.j. z dnia 2020.11.19)
3. Ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2020.1219 t.j. z dnia 2020.07.09)
4. Ustawę z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2020.797 t.j. z dnia 2020.05.04)
5. Ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz.U.2020.215 t.j. z dnia 2020.07.11)
6. Ustawę z dnia 21 grudnia 2000 roku o dozorze technicznym (Dz.U.2021.272 t.j. z dnia 2021.02.11)
7. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2020.1740 t.j. z dnia 2020.10.08)
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2014 roku o charakterystyce energetycznej budynków (Dz.U. 2020.213 t.j. z dnia 2020.02.11)
9. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wojskowego Dozoru Technicznego oraz jego organizacji (Dz.U. 2019.2411 z dnia 2019.12.16)
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. 2010.238.1579).
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2010.109.719).

12. Decyzję Nr 202/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz.Urz.MON.2016.112 z późn. zm.)
13. Decyzję Nr 384/MON z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz.MON.2015.275 z późn. zm.)
14. Zarządzenie Nr 22/MON z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia. (Dz.Urz.MON.2016.122)
15. Instrukcję o ochronie przeciwpożarowej w resorcie obrony narodowej (Ppoż. 3/2014).
16. Decyzję Nr 38/Log./P4 Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Podziału kompetencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej realizującymi zadania w zakresie logistycznego podsystemu infrastruktury”
17. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2019.246 t.j. z dnia 2019.02.08)
18. Zarządzenie nr 9/MON Ministra obrony Narodowej z dnia 17 marca 2016 roku w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz.Urz.MON. 2016.32)
19. Wytyczne Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dn. 11.09.2018 roku w sprawie procedur odbiorowych zakończonych zadań inwestycyjnych dla inwestorów wojskowych IWsp SZ oraz administratorów (nie publikowane).”

§ 3

Użyte w treści dokumentu określenia oznaczają:

- 1) **Zadanie** – jednostkowe zamierzenie inwestycyjne zdefiniowane w Planie Inwestycji Budowlanych (PIB) o wartości powyżej lub poniżej 2 mln zł.
- 2) **Inwestor** – Wojskowy Zarząd Infrastruktury, (WZI),.
- 3) **Przedstawiciel Inwestora** – pracownik wojska lub żołnierz zawodowy, jak również członek personelu Inżyniera Kontraktu, któremu szef inwestora udzielił imiennego pełnomocnictwa do wykonania określonych czynności.
- 4) **Wykonawca** – należy przez to rozumieć firmę, z którą inwestor zawarł umowę o roboty budowlane w związku z realizacją inwestycji w ramach zadania.
- 5) **Inspektor nadzoru inwestorskiego** – pracownik resortu obrony narodowej zatrudniony w Wojskowym Zarządzie Infrastruktury, wyznaczony rozkazem szefa inwestora do wykonywania czynności nadzoru inwestorskiego dla zadania, jak również przedstawiciel Inżyniera Kontraktu (jeżeli został ustanowiony na podstawie odrębnej umowy) zwany dalej Inspektorem nadzoru.
- 6) **Projektant** – osoba posiadająca wymagane prawem uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności Projektanta opisane przepisami ustawy z dnia

7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, która wykonała dokumentację projektową dla zadania i pełni nadzór autorski nad tą dokumentacją.

- 7) **Kierownik budowy** – osoba zatrudniona przez wykonawcę, posiadająca wymagane prawem uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności kierownika budowy opisane przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
- 8) **Kierownik robót** – osoba zatrudniona przez wykonawcę, posiadająca wymagane prawem uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności przynależne kierownikowi budowy opisane przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane tylko w zakresie realizacji robót zgodnych z posiadanymi uprawnieniami (danej specjalności).
- 9) **Inspektor/koordynator** – wyznaczony spośród inspektorów nadzoru w pisemnej nominacji inspektor do koordynowania spraw związanych z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego dla zadania.
- 10) **Zarządca nieruchomości** – Rejonowy/Wojskowy/Stołeczny Zarząd Infrastruktury, (RZI/WZI/SZI),
- 11) **Administrator** – jednostka organizacyjna MON sprawująca w imieniu zarządcy nieruchomości administrację kompleksu.
- 12) **Użytkownik** – jednostka organizacyjna MON dla której realizowane jest zadanie w celu wykonywania zadań szkoleniowych bądź zabezpieczających.
- 13) **Gestor** – komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej a także komórkę wewnętrzną, odpowiedzialną za określenie kierunków rozwoju SpW w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej oraz organizację procesu wdrażania i ustalania procesów eksploatacji SpW (w tym wykorzystania bojowego) i wycofania określonego rodzaju (grupy) SpW. (Decyzja nr 384/MON z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej – instytucja prowadząca ewidencję ilościowo-wartościową).
- 14) **Przegląd przedodbiorowy/techniczny (odbiór 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.
- 15) **Odbiór końcowy** - odbiór końcowy ma miejsce po zakończeniu wszystkich robót budowlanych. Obejmuje on cały zakres umowy 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.
- 16) **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.

- 17) **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.
- 18) **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 opisy służące realizacji obiektu, operaty geodezyjne i książkę obmiarów, a w przypadku realizacji obiektów metodą montażu - także dziennik montażu.
- 19) **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 wykonawczym do przekazania Administratorowi i Użytkownikowi.
- 20) **Dokumentacja kołaudacyjna** - 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 kołaudacyjna jest przygotowywana przez Wykonawcę robót w celu ich przekazania zamawiającemu, stanowi podstawę odbioru końcowego i oceny zgodności wykonanych robót z dokumentacją projektową i umową."

§ 4

Za przygotowanie i organizację procedur odbiorowych oraz przekazania do użytkowania/eksploatacji lub pod ochronę zakresów robót wynikających z umów dla zadań objętych REGULAMINEM odpowiedzialny jest Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych/Inwestycji Sojuszniczych i Programowych/Eksploatacji Nieruchomości merytorycznie realizujący zadanie.

ROZDZIAŁ II

ODBIÓR ROBÓT ZANIKAJĄCYCH LUB ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU ORAZ CZĘŚCIOWY ODBIÓR ROBÓT DO ROZLICZENIA FAKTUR

§ 5

1. Kierownik budowy/kierownik robót dokonuje wpisu do dziennika budowy o wykonaniu etapu robót, które w dalszej części procesu budowlanego będą zanikały lub ulegną

- zakryciu. W przypadku, gdy z ustaleń podczas rad budowy wynika, że inspektor nadzoru inwestorskiego w danej branży będzie nieobecny na budowie w terminie do 7 dni od wpisu do dziennika budowy, kierownik budowy powiadamia o fakcie wykonania etapu robót, które w dalszej części procesu budowlanego będą zanikały lub ulegną zakryciu Wojskowy Zarząd Infrastruktury za pomocą przyjętego w umowie sposobu komunikacji.
2. Upoważniony inspektor nadzoru inwestorskiego WZI odpowiedniej specjalności w terminie do 7 dni od zgłoszenia 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 udokumentowanie przez Wykonawcę przeprowadzenia prób montażowych z wynikiem pozytywnym oraz przedstawienie inspektorowi dokumentacji powykonawczej odbieranych robót.
 3. Pozytywna ocena lub brak ustosunkowania się inspektora nadzoru w terminie do 7 dni upoważnia Wykonawcę do kontynuowania robót budowlano-montażowych.
 4. Kierownik budowy przedstawia inspektorowi nadzoru inwestorskiego danej branży protokół odbioru częściowego robót za częściową realizację robót wraz z załącznikami:
 - a) zestawienie wykonanych robót (wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do REGULAMINU) ze szczególnym uwzględnieniem krótkiego opisu wykonanych robót (opis, schemat);
 - b) kosztorysem powykonawczym w przypadku gdy w umowie określono rozliczenie kosztorysowe,
 - c) tabelą elementów ryczałtowych w przypadku gdy w umowie określono rozliczenie ryczałtowe.
 5. Upoważniony inspektor nadzoru inwestorskiego WZI odpowiedniej specjalności w terminie do 7 dni od przedstawienia protokołu odbioru dokonuje oceny jakościowej i odbioru częściowego robót opisanych w protokole oraz dokonuje podpisania protokołu odbioru częściowego w przypadku pozytywnej oceny zgodnie z algorytmem stanowiącym załącznik nr 9 do REGULAMINU. Warunkiem podpisania protokołu przez inspektora nadzoru jest wykonanie robót zgodnie z dokumentacją projektową, w ilości odpowiadającej ilości przedstawionej w protokole odbioru oraz udokumentowanie przez Wykonawcę przeprowadzenia prób montażowych z wynikiem pozytywnym. W przypadku gdy z kosztorysu powykonawczego lub tabeli elementów ryczałtowych wynika, że Wykonawca fakturuje dany rodzaj robót lub montaż urządzeń lub wyposażenia w ilości 100% wówczas warunkiem pozytywnej oceny jest przedstawienie inspektorowi dokumentacji powykonawczej odbieranego danego rodzaju robót.
 6. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokoły z rozbiórek elementów będących na ewidencji środków trwałych Wojskowego Zarządu Infrastruktury zgodnie z załącznikiem nr 11 do REGULAMINU
 7. W przypadku braku odpowiedzi inspektora nadzoru dotyczącej przedstawionego protokołu odbioru w terminie do 7 dni kierownik budowy informuje o tym fakcie szefa wydziału WZI.
 8. Próby montażowe to przeprowadzenie w ramach robót niezbędnych prób funkcjonowania, pomiarów, prac regulacyjno-pomiarowych wraz z uruchomieniem próbnym „na biegu

- luzem" poszczególnych maszyn, urządzeń, instalacji, przewodów itp. Wyniki prób ujmuje się w odpowiednich protokołach i wpisuje do dziennika budowy.
9. Próby montażowe wykonywane są przez Wykonawców robót i dostawców montażowych maszyn i urządzeń. 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.
 10. Pozytywne efekty wykonania prób montażowych oraz osiągnięte w ich wyniku sprawdzenia sprawności i prawidłowości ich działania stanowią warunek odbioru końcowego.

ROZDZIAŁ III

ZAKOŃCZENIE ROBÓT BUDOWLO-MONTAŻOWYCH

ZADANIA INWESTYCYJNEGO LUB REMONTOWEGO

§ 6

Zgłoszenie zakończenia robót

1. Kierownik budowy dokonuje wpisu do dziennika budowy i jednocześnie Wykonawca informuje Zamawiającego w sposób przyjęty w umowie o zakończeniu realizacji robót oraz przedstawia dwa egzemplarze dokumentacji powykonawczej budowy celem weryfikacji przez inspektorów nadzoru inwestorskiego Zamawiającego.
2. W terminie do 7 dni roboczych od otrzymania przez Zamawiającego zgłoszenia o zakończeniu robót inspektorzy nadzoru inwestorskiego kontrolują budowę w zakresie poszczególnych specjalności i dokonują stosownego wpisu w dzienniku budowy (potwierdzają zakończenie robót lub nie potwierdzają).
3. Wykonawca dostarcza Zamawiającemu operat techniczny zawierający geodezyjną dokumentację powykonawczą zadania. Szczegóły wykonania operatu znajduje się w załączniku nr 7.A do REGULAMINIU.
4. W trakcie kontroli weryfikowane jest w szczególności:
 - faktyczne zakończenie wszystkich robót objętych umową,
 - zgodność wbudowanych materiałów i urządzeń z dokumentacją projektową i specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót,
 - faktyczną i merytoryczną zawartość przedstawionych dokumentów,
 - doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy.
5. Za sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej odpowiedzialni są inspektorzy nadzoru inwestorskiego w poszczególnych specjalnościach. Za odebranie oświadczeń od kierownika budowy odpowiedzialnym jest inspektor koordynator. Brak kompletnej dokumentacji powykonawczej stanowi podstawę do uznania, że realizacja robót nie została zakończona. Inspektor koordynujący informuje szefa wydziału o wynikach kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia zakończenia robót przez inspektorów nadzoru inwestorskiego Zamawiającego upoważnioną przez Szefa WZI osobą Wykonawcy powiadamia organy określone art. 56 ust. 1 Ustawy z 7 lipca 1994 Prawo budowlane:
 - a) poza terenami zamkniętymi:
 - Państwową Inspekcję Sanitarną,
 - Państwową Straż Pożarną,

- b) na terenach zamkniętych:
- Wojskowy Ośrodek Medycyny Prewencyjnej w Bydgoszczy,
 - Delegaturę Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej w Poznaniu
- oraz organy określone decyzją pozwolenia na budowę o zakończeniu budowy i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania.
7. Na 30 dni przed przewidywanym terminem oddania do użytkowania nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołów obiektów lub instalacji albo zakończenia rozruchu instalacji, jako przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U.2021.247 t.j.) upoważniona przez Szefa WZI osoba Wykonawcy informuje Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o planowanym terminie oddania do użytkowania.

§ 7

Uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie

1. Po potwierdzeniu zakończenia robót przez inspektorów nadzoru inwestorskiego Zamawiającego oraz uzyskaniu pozytywnych opinii organów wyszczególnionych w § 6 pkt. 6 REGULAMINU lub jeśli organy te nie zajęły stanowiska w terminie 14 dni (art. 56 ust. 2 Ustawy z 7 lipca 1994 Prawo budowlane) upoważniona przez Szefa WZI osoba Wykonawcy występuje z wnioskiem do właściwego organu nadzoru budowlanego (Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Poznaniu lub w szczególnych przypadkach Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego) o wydanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego. Wniosek sporządza Wykonawca (wzór stanowi załącznik nr 13 do REGULAMINU).
2. Do wniosku Wykonawca załącza dokumenty wymienione w art. 57 ust. 1 Ustawy z 7 lipca 1994 Prawo budowlane.

§ 8

Zgłoszenie - zawiadomienie organu o zakończeniu budowy (brak konieczności uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie)

1. Po potwierdzeniu zakończenia robót przez inspektorów nadzoru inwestorskiego Zamawiającego oraz uzyskaniu pozytywnych opinii organów wyszczególnionych w § 6 pkt. 6 REGULAMINU (art. 56 ust. 1a Ustawy z 7 lipca 1994 Prawo budowlane) lub jeśli organy te nie zajęły stanowiska w terminie 14 dni (art. 56 ust. 2 Ustawy z 7 lipca 1994 Prawo budowlane) upoważniona przez Szefa WZI osoba Wykonawcy przesyła zgłoszenie do właściwego organu nadzoru budowlanego (Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Poznaniu lub w szczególnych przypadkach Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego) o zakończeniu budowy obiektu budowlanego. Zawiadomienie sporządza Wykonawca (wzór stanowi załącznik nr 14 do REGULAMINU)
2. Do zawiadomienia Wykonawca załącza dokumenty wymienione w art. 57 ust. 1 Ustawy z 7 lipca 1994 Prawo budowlane

§ 9

1. Po uzyskaniu decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu (lub upływu terminu 14 dni od doręczenia zawiadomienia o zakończeniu budowy, uzyskania zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu) Wykonawca niezwłocznie przesyła do Zamawiającego

- informację o zakończeniu realizacji **przedmiotu zamówienia** wraz z dokumentem potwierdzającym możliwość użytkowania obiektu budowlanego.
2. Brak zgłoszenia zakończenia przedmiotu zamówienia lub jego przesłanie po terminie umownym zakończenia robót stanowi podstawę do rozpoczęcia naliczania kar umownych zgodnie z umową zawartą pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.

ROZDZIAŁ IV

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA I ODBIOROWA

§ 10

1. Dokumentacja powykonawcza stanowi dokumentację budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi. 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 opieczetowane 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. inwentaryzację geodezyjną powykonawczą,
 - c. inwentaryzację schematyczną obiektu budowlanego w wersji papierowej oraz elektronicznej na płycie CD/DVD (załącznik nr 7),
 - 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 WZI),
 - h. dziennik montażu konstrukcji stalowej, dziennik palowania, dziennik temperatur przy robotach betonowych (o ile jest wymagany),
 - i. dokumentacja pomocnicza, zawierająca w szczególności:
 - dokumentacja pomiarów (np. elektrycznych, natężenia oświetlenia),
 - dokumentacja 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),
 - dokumentacja 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-ruchowa z instrukcją montażu,
 - badania przewodów kominowych wentylacji grawitacyjnej, dymowych,

- dokumentację techniczną urządzeń w tym m.in. certyfikat CE, świadectwo zgodności, kopia karty gwarancyjnej, instrukcja obsługi urządzenia dostarczoną przez producenta (w języku polskim),
 - j. kopię oświadczenia kierownika budowy (załącznik nr 12):
 - o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i 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 potwierdzają 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. instrukcja eksploatacji obiektu, w tym instrukcje obsługi urządzeń (w języku polskim),
 - c. instrukcja 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. dokumentacja z przeprowadzonych szkoleń z Użytkownikami (obsługą urządzeń),
 - h. zestawienia dostarczonego wyposażenia i sprzętu w rozbiciu na poszczególne służby. 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, karty gwarancyjne, instrukcję obsługi, dokumentację techniczną ruchomą, deklaracje zgodności, certyfikaty, atesty. (załączniki nr 1 i 2)
- 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 Inwestora 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;

ROZDZIAŁ V

PRZEGLĄD PRZEDODBIOROWY/TECHNICZNY (ODBIÓR TECHNICZNY)

§ 11

1. Przegląd przedodbiorowy/techniczny (odbiór techniczny) powinien rozpocząć się w terminie do 14 dni kalendarzowych od potwierdzenia przez inspektorów nadzoru zakończenia realizacji robót budowlanych.
 2. Szef WZI wyznacza datę rozpoczęcia przeglądu pismem przesyłanym do uczestników.
 3. Skład komisji:
 - a) przewodniczący – zastępca szefa wydziału/inspektor nadzoru - koordynator,
 - b) inspektorzy nadzoru inwestorskiego,
 - c) przedstawiciele Wykonawcy,
 - d) przedstawiciele Administratora,
 - e) przedstawiciele Użytkownika,
 - f) oraz w zależności od potrzeb przedstawiciele:
 - Wydziału Eksploatacji, Wydziału Gospodarki Sprzętem Infrastruktury, Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk, Sekcji Ochrony Środowiska Wojskowego Zarządu Infrastruktury,
 - Administratora,
 - Użytkownika,
 - powołani eksperci i rzeczoznawcy.
- Dowódcy/Komendanci/Szefowie jednostek/instytucji wojskowych wyznaczają rozkazem dziennym stałych członków komisji. Wyznaczone osoby winny w dniu rozpoczęcia przeglądu przedstawiać przewodniczącemu komisji wyciąg z wyżej wymienionego rozkazu. Brak wyciągu z rozkazu stanowi podstawę do wykluczenia osoby z prac komisji.
4. Czynności komisji:
 - sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji powykonawczej robót związanych z odbiorem i przekazaniem zrealizowanego zadania,
 - stwierdzenie zgodności wykonanego zadania z warunkami zabudowy, warunkami pozwolenia na budowę oraz projektem budowlanym,
 - dokonanie przeglądu technicznego obiektu budowlanego i ocena jakości wykonanych robót,
 - sprawdzenie prawidłowości wykonania robót pod względem technicznym i stopnia przygotowania obiektu budowlanego do odbioru,
 - określenie czy przedmiot odbioru zapewnia osiągnięcie parametrów technicznych i użytkowych określonych w dokumentacji projektowej,
 - sprawdzenie doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy,
 - sporządzenie wykazu wad, które stanowiłyby podstawę odmowy dokonania odbioru, podstawę obniżenia wynagrodzenia, lub wad dających się usunąć, podając termin ich usunięcia,
 - dokonanie analizy terminów wykonania robót i ich zgodności z przyjętymi w umowie z wykonawcą,
 - w przypadku ustalenia negatywnej oceny jakości robót lub stwierdzenia niedotrzymania terminów ich wykonania, egzekwuje uprawnienia wynikające z odpowiedzialności wykonawcy za niedotrzymanie warunków umowy,

- odstępuje od odbioru jeśli w czasie jego trwania zostaje stwierdzone, że obiekt budowlany nie osiągnął w pełni gotowości do odbioru z powodu nie zakończenia robót porządkowych, że wykonawca nie przeprowadził wymaganych prób i rozruchu, nie posiada instrukcji użytkowania i konserwacji obiektu lub urządzeń, nie usunięto wcześniej stwierdzonych wad możliwych do usunięcia oraz nie dostarczono kompletnej dokumentacji powykonawczej zadania zgodnie z § 10 ust. 1 REGULAMINU.
5. Przykładowy wzór protokołu przeglądu określa załącznik nr 3 do REGULAMINU.
 6. W trakcie przeglądu komisja dokonuje końcowej oceny jakości wykonanych robót.
 - a) ocenę prowadzi się na podstawie oględzin i weryfikacji dokumentów:
 - dokumentacji projektowej i powykonawczej,
 - dokumentów stanowiących podstawę odbioru materiałów, elementów i wyrobów przeznaczonych do wbudowania,
 - protokołów badań i pomiarów urządzeń i instalacji,
 - wyników kontroli laboratoryjnych,
 - dziennika budowy (dziennika montażu);
 - b) w celu dokonania oceny jakości końcowej obiektu budowlanego ustala się następujące stopnie oceny:
 - **jakość BARDZO DOBRA – „5”** gdy wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych oraz umowach zostały spełnione zostały spełnione z uwzględnieniem górnych granic wymagań. Ocena końcowa winna osiągnąć średnią arytmetyczną ocen jednostkowych rodzajów lub elementów obiektu powyżej 4,51 ,
 - **jakość DOBRA – „4”** gdy zostały spełnione wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych oraz umowach. Ocena końcowa winna osiągnąć średnią arytmetyczną ocen jednostkowych rodzajów lub elementów obiektu pomiędzy 3,51 - 4,51,
 - **jakość DOSTATECZNA – „3”** gdy wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych oraz umowach nie zostały częściowo spełnione. Stwierdzone wady i usterki nie dające się usunąć nie zagrażają bezpieczeństwu ludzi i konstrukcji obiektu budowlanego a obiekt można użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem. Ocena końcowa jest wystawiana również gdy średnia arytmetyczna ocen jednostkowych rodzajów lub elementów obiektu jest w przedziale od 2,75 do 3.50,
 - **jakość NIEDOSTATECZNA – „2”** gdy wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych oraz umowach nie zostały spełnione a wady i usterki zagrażają bezpieczeństwu ludzi i konstrukcji obiektu i nie jest możliwa jego eksploatacja. Ocena końcowa jest wystawiana również gdy średnia arytmetyczna ocen jednostkowych rodzajów lub elementów obiektu jest niższa od 2,75 .
 - c) członek komisji lub przedstawiciel inwestora, który wyraził odmienną niż komisja opinię uzasadnia swoje stanowisko na piśmie, zgłaszając je do protokołu.
 8. W oparciu o wykazy maszyn i urządzeń wbudowanych przez Wykonawcę oraz dostarczonych przez Inwestora (wzór załącznik nr 1 do REGULAMINU), zestawienia

- pierwszego wyposażenia (wzór załącznik nr 2 do REGULAMINU) wykonawca opracowuje dane do druków PT lub OR. W trakcie prowadzonych przeglądów technicznych przedstawiciele Użytkownika i Administratora potwierdzają montaż (wykonanie) środka trwałego i dostarczonego sprzętu zgodnie z przedstawionymi arkuszami danych do druków PT lub OR (wzór arkusza danych stanowi załącznik nr 15 do REGULAMINU).
9. Sprzęt dostarczony w ramach pierwszego wyposażenia Wykonawca przekazuje wg załącznika nr 2 do REGULAMINU Administratorowi. Po ujęciu sprzętu w ewidencji, Administrator obciąża następnie poszczególnych Użytkowników. Komisja w trakcie przeglądu technicznego na podstawie wykazu maszyn i urządzeń wskazuje właściwe jednostki wojskowe (instytucje) i odpowiedzialne służby, którym zostaną przekazane na ewidencje poszczególne jednostki wyposażenia i sprzętu. Przy wskazywaniu właściwych jednostek wojskowych (instytucji) i odpowiedzialnych służb komisja kieruje się oświadczeniami zawartymi w wnioskach inwestycyjnych (WI) lub Minimalnych Wojskowych Wymaganiach Organizacyjno Użytkowych (MWWOU) oraz Decyzją Ministra Obrony Narodowej w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych uzbrojenia i sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej.
 10. Dla urządzeń i maszyn(pojazdów) dostarczanych przez Wykonawcę w ramach pierwszego wyposażenia Wykonawca robót przekazuje dowody urządzeń, książki pojazdów lub maszyn zgodne ze wzorem obowiązującym w Siłach Zbrojnych RP.
 11. Decyzję o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu procedury przeglądu technicznego podejmuje przewodniczący komisji na podstawie przedstawionych mu dokumentów, a zwłaszcza na podstawie:
 - notatek i protokołów z przeglądów robót podczas trwania przeglądu technicznego,
 - oświadczeń kierownika budowy dotyczących zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem, pozwoleniem na budowę, przepisami, doprowadzenia terenu budowy i terenów przyległych do należytego porządku.
 12. W przypadku wystąpienia wad i usterek dających się usunąć przewodniczący komisji podejmuje decyzję o pozytywnym zakończeniu procedury przeglądu technicznego wyznaczając termin usunięcia wad i usterek (nie dłuższy niż 30 dni) wymienionych w protokole przeglądu technicznego lub załącznikach do protokołu (notatki i protokoły z przeglądów robót).
 13. W przypadku wystąpienia usterek nie dających się usunąć ale umożliwiających użytkowanie obiektu przewodniczący komisji podejmuje decyzję o pozytywnym zakończeniu procedury przeglądu technicznego. Dalsze decyzje w sprawie podejmuje Szef WZI po przedstawieniu mu opinii i propozycji przez Szefa Wydziału IB/ISiP/EN. Podczas wypracowania decyzji bierze się pod uwagę również stanowisko przedstawicieli Administratora i Użytkownika.
 14. W przypadku wystąpienia wad nie dających się usunąć uniemożliwiających użytkowanie obiektu w całości lub części przewodniczący komisji podejmuje decyzję o negatywnym zakończeniu procedury odbioru technicznego (zapisuje w protokole, że roboty nie nadają się do przeprowadzenia odbioru końcowego i podaje powód). Dalsze decyzje w sprawie załatwienia sprawy podejmuje Szef WZI po przedstawieniu mu opinii i propozycji przez Szefa Wydziału Wydziału IB/ISiP/EN.
 15. Rozruch technologiczny należy realizować w oparciu o załącznik nr 8 do REGULAMINU.

§ 12

1. Po upływie terminu określonego w § 11 ust. 12 następuje niezwłoczne komisyjne sprawdzenie usunięcia usterek przez inspektorów nadzoru inwestorskiego Zamawiającego przy udziale przedstawicieli Administratora i Użytkownika.
2. Nie usunięcie usterek w terminie stanowi podstawę do rozpoczęcia naliczenia kar umownych zgodnie z umową zawartą pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
3. Zapis ust. 2 nie dotyczy ujawnienia kolejnych (innych) usterek podczas sprawdzania usunięcia usterek z protokołu technicznego. W przypadku stwierdzenia kolejnych (innych) usterek sporządza się oddzielny protokół i wyznacza termin ich usunięcia. Stwierdzenie kolejnych (innych) usterek niż w protokole odbioru technicznego nie wstrzymuje biegu czynności odbiorowych.

ROZDZIAŁ VI **ODBIÓR CZĘŚCI ZADANIA PRZED ZAKOŃCZENIEM WSZYSTKICH ROBÓT** **BUDOWLANO-MONTAŻOWYCH**

§ 13

1. W przypadku konieczności przekazania i użytkowania części obiektu przed zakończeniem wszystkich robót budowlano-montażowych należy dokonać odbioru częściowego zadania inwestycyjnego lub remontowego.
2. W przypadku konieczności uzyskania decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego odbiór częściowy należy realizować zgodnie z wytycznymi Rozdziału III REGULAMINU.

ROZDZIAŁ VII **ODBIÓR KOŃCOWY I PRZEKAZANIE ZADANIA INWESTYCYJNEGO LUB** **REMONTOWEGO DO EKSPLOATACJI / UŻYTKOWANIA**

§ 14

1. Szef WZI wyznacza datę rozpoczęcia odbioru końcowego/przekazania do eksploatacji pismem przesyłanym do uczestników odbioru.
2. Odbiór końcowy/przekazanie do eksploatacji powinno rozpocząć się w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty spisania ostatniego protokołu z usunięcia wad i usterek wynikłych podczas odbioru technicznego lub 14 dni od przesłania informacji o uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie/możliwości użytkowania obiektu.
3. Skład komisji:
Przewodniczącym Komisji odbioru końcowego jest Szef Wydziału/Zastępca Szefa Wydziału (doraźnie za zgodą szefa inwestora może być to inny pracownik).
Skład komisji ze strony Inwestora jest wyznaczany w Rozkazie Dziennym Szefa WZI.
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.

Strona przekazująca — Wykonawca robót

2) Przekazanie obiektu Administratorowi w administrowanie w zakresie ewidencyjnym:

Strona odbierająca:

Administrator

Strona przekazująca:

5. Zarządca nieruchomości (odrębny protokół/aneks do protokołu przekazania obiektu w administrowanie podpisuje z upoważnienia szefa inwestora — Szef WNiZW). Decyzję o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu procedury odbioru końcowego podejmuje przewodniczący komisji na podstawie przedstawionych mu dokumentów, a zwłaszcza na podstawie:
 - protokołu przeglądu technicznego,
 - notatek i protokołów z usunięcia wad i usterek wynikłych podczas przeglądu technicznego,
 - pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego lub pisma organu nadzoru budowlanego o braku wniesienia sprzeciwu, co do użytkowania obiektu budowlanego jeśli organ przesłał taką informację,
6. Zamawiający (Inwestor) może podjąć decyzję o pozytywnym zakończeniu odbioru końcowego obiektu budowlanego i przekazaniu Administratorowi do eksploatacji w przypadku nie usunięcia wszystkich wad i usterek przez Wykonawcę, jeżeli nie powodują one braku możliwości użytkowania obiektu budowlanego, nie zagrażają życiu lub zdrowiu Użytkownika lub nie powodują zagrożenia dla mienia. Wówczas Zamawiający stosuje dostępne środki określone Kodeksem Cywilnym i umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą np. odstąpienie od realizacji zadania w części, kary umowne, potrącenie wynagrodzenia, obniżenie wynagrodzenia, zlecenie wykonania usunięcia wad i usterek przez stronę trzecią na koszt Wykonawcy. W takich przypadkach należy przeanalizować potrzebę niezwłocznego przekazania do użytkowania obiektu przez jednostkę wojskową (instytucję) i kierować się interesem Sił Zbrojnych.
7. Komisja dokonuje protokolarnego przyjęcia obiektu budowlanego od wykonawcy wraz z niezbędną dokumentacją oraz przekazuje obiekt do Administratora. Inwestor oddając do użytku obiekt budowlany przekazuje Administratorowi w terminie do **30 dni** od daty odbioru końcowego dokumenty związane z realizacją budowy i dokumentację powykonawczą. Za przekazanie dokumentów odpowiedzialny jest inspektor koordynujący.
8. Z ramienia Administratora odbioru końcowego obiektu i przyjęcia do użytkowania dokonuje Komendant/Dowódca Jednostki lub jego zastępca lub osoba wyznaczona rozkazem dziennym Komendanta/Dowódcy jednostki/instytucji wojskowej do odbioru zadania inwestycyjnego, remontowego.
9. Wzór protokołu odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji stanowi załącznik nr 5 do REGULAMINU.

10. Dokumentacja obiektu przekazywana jest z uwzględnieniem podziału kompetencyjnego określonego w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie określenia funkcji gestorów, centralnych organów logistycznych uzbrojenia i sprzętu w resorcie obrony narodowej.
11. Protokół odbioru końcowego wraz z przekazaniem i przyjęciem zadania do eksploatacji/użytkowania obiektu budowlanego jest podstawą do ostatecznego rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
12. W przypadku zapisania w protokole odbioru końcowego wykazu usterek możliwych do usunięcia Zamawiający wyznacza termin ich usunięcia i może wstrzymać płatność ostatniej faktury w całości lub części do czasu ich usunięcia lub w przypadku dalszego uchylania się Wykonawcy może zlecić usunięcie usterek stronie trzeciej i potrącić stosowną kwotę ze wstrzymanej płatności.
13. Jeśli na realizację obiektu sporządzono więcej niż jedną umowę na roboty budowlano-montażowe to każdą z tych umów należy odebrać osobnym protokołem odbioru (wzór stanowi załącznik nr 4 do REGULAMINU). Jeśli dana umowa kończy realizację zadania (etapu robót) oraz jeśli na realizację zadania podpisano tylko jedną umowę to roboty odebrać należy protokołem odbioru końcowego – przekazania do eksploatacji obiektu budowlanego (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do REGULAMINU). Jeżeli umowy lub zadania nie można przekazać do eksploatacji wówczas roboty można odebrać od wykonawcy protokołem odbioru końcowego tylko wówczas jeżeli przyczyna nie przekazania do eksploatacji nie leży po stronie Wykonawcy.
14. Jeśli w trakcie odbioru końcowego komisja stwierdzi braki lub/i wady uniemożliwiające dokonanie odbioru końcowego opisane w §14 pkt. 6 Zamawiający sporządza protokół z przerwania czynności odbiorowych (wzór protokołu przerwania czynności odbiorowych stanowi załącznik nr 6 do REGULAMINU).
15. Rozruch technologiczny należy realizować w oparciu o załącznik nr 8 do REGULAMINU.
16. Inwestor sporządza Arkusz Efektów Gospodarczych dla zadania inwestycyjnego i rozsyła go w ciągu 60 dni od odbioru końcowego lub ostatniej płatności (wzór Arkusza stanowi załącznik nr 15 do REGULAMINU).
17. Protokolarne przekazanie obiektu Zarządcy/Administratorowi w zarząd/administrowanie odbywa się:
 - a) w dniu zakończenia odbioru końcowego — jeżeli w trakcie odbioru nie stwierdzono usterek w wykonanych robotach i przekazano klucze Administratorowi lub,
 - b) w dniu potwierdzenia/odbioru przez komisję usunięcia usterek stwierdzonych na odbiorze końcowym i przekazania kluczy Administratorowi.
18. W przypadku braku możliwości przekazania przez Zarządcę obiektu do administrowania, Administrator przejmuje protokolarnie obiekt pod ochronę.
19. Po zakończeniu odbioru końcowego (protokolarnym przekazaniu obiektu Administratorowi sporządza się elaborat rozliczeniowy zadania zgodnie z zapisami zawartymi w Wytycznych Szefa Wojskowego Zarządu Infrastruktury w sprawie zasad sporządzania elaboratu rozliczeniowego zadań inwestycyjnych i remontowych.

ROZDZIAŁ VIII ODBIÓR OSTATECZNY

§ 15

1. Odbiór ostateczny jest dokonany przez Zamawiającego, Administratora, Wykonawcę w formie protokołu ostatecznego odbioru po usunięciu wszystkich wad i usterek ujawnionych w okresie rękojmi i gwarancji.
2. W odbiorze ostatecznym może uczestniczyć Użytkownik.
3. Odbiór ostateczny jest poprzedzany przeglądem gwarancyjnym obiektu mającym na celu sprawdzenie stanu technicznego obiektu, ustaleniu ewentualnego zakresu prac do wykonania przez Wykonawcę w ramach rękojmi i gwarancji (usunięcie wad i usterek).
4. Odbiór ostateczny zwalnia Wykonawcę ze wszystkich zobowiązań wynikających z umowy i jest podstawą do zwolnienia zabezpieczenia z tytułu rękojmi i gwarancji.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. „Wzory dokumentów przedstawione w załącznikach do REGULAMINU są dokumentami przykładowymi, które osoby funkcyjne (szefowie, kierownicy, inspektorzy nadzoru) WZI dostosowują do potrzeb danego zadania lub odbieranej umowy.
2. REGULAMIN wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i jest stosowany do umów, dla których procedurę postępowania przetargowego rozpoczęto po zatwierdzeniu REGULAMINU z uwzględnieniem zasad § 1 REGULAMINU i jednocześnie traci moc Regulamin prac komisji odbiorowych zadań inwestycyjnych i remontowych Wojskowego Zarządu Infrastruktury RTD 41/2018.

Załączniki 16 na 51 str.

SZEF
WYDZIAŁU INWESTYCJI BUDOWLANYCH

cz.p.o. mjr Michał GANCARCZYK

WYKAZ URZĄDZEŃ WBUDOWANYCH PODCZAS REALIZACJI ZADANIA

I. Sprzęt kwaterunkowy

Lp.	OZNACZ. KATALOG. ¹⁾	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA	GABARYT (cm)	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 „Normy i katalog sprzętu kwaterunkowego Kwat.Bud. 116/97” (wydawnictwo dostępne w Sekcji Sprzętu)

²⁾ przykładowy zapis sprzętu kwaterunkowego

II. Sprzęt technologiczny ³⁾

Lp.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (typ , model)	NR FABRYCZNY	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

³⁾ w przypadku sprzętu informatycznego należy dodatkowo załączyć ukończone, konfigurację i zainstalowane oprogramowanie

⁴⁾ przykładowy zapis sprzętu technologicznego

⁵⁾ wykaz sprzętu technologicznego winien obejmować także wbudowane stałe urządzenia techniczne będące środkami trwałymi.

III. Sprzęt ppoż. i bhp

III. Sprzęt ppoż. i bhp

Lp.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (typ , model)	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

L.p.	NAZWA URZĄDZENIA Z SYMBOLEM	PRODUCENT/ WYTWÓRCA	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	ILOŚĆ	JEDNOSTKI szt/m/kpl	Wartość [netto]	Wartość [brutto]	UWAGI
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 podczerwień 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 Studnia kablowa prefabrykowana typu SKR-2	ELPLAST Jastrzębie Zdrój	-	250	mb		
2	Pokrywa do studni wewnętrzna typ ZPIRCc_R	BUTRANS Poznań	-	32	szt		
3		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	Optomer	-	4	szt		
4	Przełącznica światłowodowa panelowa 1U	Optomer	-	2	kpl		
5	Kabel metaliczny typu XzTKMXpw 50x4x0,5	FK Kraków	-	430	mb		
System							

[illegible]

KIEROWNIK BUDOWY

INSPEKTOR NADZORU

.....

100

Poznań, dn.

Egz. nr

P R O T O K Ó Ł

Z PRZEGLĄDU PRZEDODBIOROWEGO/TECHNICZNEGO ROBÓT

- I. Komisja zwołana na podstawie (wpisać nr pisma i datę, protokół itp.)
W sprawie odbioru technicznego robót (wpisać zadanie, nr umowy itp.)
Roboty wykonane przez (wpisać nazwę wykonawcy)
Komisja zebrała się w dniu (wpisać datę) w składzie:
1. Przedstawiciel Inwestora - przewodniczący komisji: (wpisać stopień, imię i nazwisko)
 2. Inspektor nadzoru: (wpisać imię i nazwisko)
 3. Inspektor nadzoru: (wpisać imię i nazwisko)
 4. Inspektor nadzoru: (wpisać imię i nazwisko)
 5. Przedstawiciel Wykonawcy - kierownik budowy: (wpisać imię i nazwisko)
 6. Przedstawiciel Administratora: (wpisać imię i nazwisko)
 7. Przedstawiciel Użytkownika: (wpisać imię i nazwisko)
 8. Przedstawiciel RWT: (wpisać imię i nazwisko)
- II. Po zapoznaniu się z dokumentami budowy oraz stanem faktycznym robót, stwierdza się co następuje:
- roboty zostały wykonane zgodnie ze zleceniem – umową (wpisać nr umowy) z następującymi odchyleniami lub robotami dodatkowymi: (wpisać odchylenia i zakres robót dodatkowych lub numery umów)
 - stwierdzono następujące usterki dające się usunąć (zmodyfikować w zależności od potrzeb i wymienić lub podać protokoły i notatki w których zawarto usterki)
 - termin usunięcia usterek ustala się na dzień (podać datę nie więcej niż 30 dni)
- III. Roboty wykonano w terminie (podać datę rozpoczęcia i zakończenia robót)
- IV. Wykonawca w czasie realizacji dokonał rozbiórki/demontażu zgodnie z protokołami:
- (wymienić protokół rozbiórki)
 - (wymienić protokół demontażu)
- V. Do niniejszego protokołu załączono:
- protokół odzysku materiałów z rozbiórki / demontażu / nastronach
 - protokół przyjęcia materiałów z rozbiórki / demontażu / do magazynu Administratora nastronach

- protokół
- protokół (wymienić protokoły)

VI. Ocena jakości wykonanych robót:

Lp.	Rodzaje robót lub elementów obiektu	Stopień oceny jakości robót lub elementów
Budynki (koszarowe, sztabowe, magazynowe, techniczne itp.)		
1.	Roboty stanu zerowego	
2.	Przegrody (ściany) zewnętrzne z ociepleniem i fakturą	
3.	Przegrody (ściany) wewnętrzne z fakturą	
4.	Układy nośne – dźwigary, płatwie	
5.	Stropy z fakturą, podłogi, posadzki	
6.	Przykrycia dachowe wraz z robotami izolacyjnymi	
7.	Odprowadzenie wód z dachów	
8.	Klatki schodowe, schody (biegi, spoczniki, balustrady)	
9.	Balkony i loggie	
10.	Okna – stolarka, oszklenie, malowanie, parapety	
11.	Stolarka drzwiowa wewnętrzna	
12.	Drzwi zewnętrzne, bramy	
13.	Izolacje cieplne, przeciwwilgociowe i przeciwakustyczne	
14.	Instalacja ciepła (co)	
15.	Instalacja wodociągowa	
16.	Instalacja kanalizacyjna	
17.	Instalacja gazowa	
18.	Instalacja elektryczna	
19.	Instalacja przeciwpożarowa	
20.	Instalacja odgromowa	
21.	Instalacja wentylacyjna	
22.	Klimatyzacja	
23.	Urządzenia z zakresu ochrony środowiska	
24.	Elementy wbudowanego wyposażenia pomieszczeń	
25.	Pierwsze wyposażenie	
26.	Systemu SSWiN	
27.	Systemy SKD	
28.	Systemy CCTV	
29.	Systemy SAP	
30.	Teren przyobiektowy (zieleń, nasadzenia)	
Budowle inżynierskie, lądowe i wodne		
1.	Posadowienie	
2.	Ustroje nośne	
3.	Rzędne posadowienia, spadki	
4.	Szczelność konstrukcji	
5.	Izolacje cieplne, przeciwwodne i przeciwwilgociowe	

6.	Roboty malarskie i antykorozyjne	
7.	Instalacja ciepła	
8.	Instalacja wodociągowa	
9.	Instalacja kanalizacyjna	
10.	Instalacja gazowa	
11.	Instalacja elektryczna	
12.	Instalacja przeciwpożarowa	
13.	Instalacja odgromowa	
14.	Instalacja wentylacyjna	
15.	Klimatyzacja	
16.	Urządzenia z zakresu ochrony środowiska	
17.	Urządzenia odwadniające, kanały, rowy, drenaż	
18.	Nasypy	
19.	Podłoże pod zbiorniki	
20.	Zbiorniki	
21.	Instalacje w zbiornikach	
Urządzenia łączności		
1.	Sieć telefoniczna	
2.	Sieć internetowa	
3.	Sieć MIL WAN	
4.	Sieć łączności niejawnej	
5.	Urządzenia radioodbiornicze	
6.	Urządzenia radionadawcze	
7.	Urządzenia teletransmisyjne	
8.	Urządzenia abonenckie	
9.	Urządzenia zasilające	
10.	Urządzenia i instalacje rozdzielcze	
Pola antenowe i linie kablowe		
1.	Maszty antenowe	
2.	Wieże antenowe	
3.	Anteny napowietrzne	
4.	Anteny doziemne	
5.	Linie kablowe łącznikowe	
6.	Linie kablowe sieci wewnętrznej	
7.	Urządzenia ciśnieniowe	
Średnia arytmetyczna:		
Ocena końcowa:		

VII. Uwagi komisji:

1. (wymienić uwagi)

VIII. Wnioski komisji:

1. **Komisja stwierdza, że roboty budowlano – montażowe kwalifikują się / nie kwalifikują się do przeprowadzenia komisyjnego odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji po usunięciu usterek (*)**;

2. (inne wnioski)

Na tym protokół zakończono i podpisano:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

WYKONAWCA

1.

5.

2.

3.

4.

ADMINISTRATOR

UŻYTKOWNIK

6.

7.

Protokół otrzymują:

1. Inwestor - Egz. nr 1 -
2. Wykonawca - Egz. nr 2 -
3. Administrator - Egz. nr 3 -
4. Użytkownik - Egz. nr 4 -

(*) – niepotrzebne skreślić

Poznań, dn.r.

Egz. nr

Inwestor : **Wojskowy Zarząd Infrastruktury**
61-716 Poznań; ul. Kościuszki 92/98
Inwestor zastępczy : (usunąć jeżeli nie dotyczy)
Jednostka : **Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych**
nadrzędna :
Ministerstwo : **MON**

PROTOKÓŁ

z dnia (wpisać datę lub daty spisania protokołu)

KOMISYJNEGO ODBIORU KOŃCOWEGO

umowy nr (wpisać numer umowy) z dnia (wpisać datę spisania umowy)

zadanie (wpisać numer i nazwę)

w JW (wpisać numer JW lub nazwę instytucji i miejscowość) K- (wpisać numery kompleksów)

I. ODBIORU DOKONAŁA KOMISJA:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

1. (wpisać stopień imię i nazwisko) - przewodniczący komisji
2. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
3. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
4. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
5. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego

WYKONAWCA

6. (wpisać imię i nazwisko) - kierownik budowy
7. (wpisać imię i nazwisko) - właściciel przedsiębiorstwa

ADMINISTRATOR

8. (wpisać stopień imię i nazwisko) - komendant WOG (dowódca JW)
9. (wpisać imię i nazwisko) - przedstawiciel infrastruktury WOG

PRZEDSTAWICIEL UŻYTKOWNIKA

10. (wpisać stopień imię i nazwisko)

PRZY UDZIALE

11. (wpisać stopień imię i nazwisko) – szef WE WZI

Pozostali członkowie komisji zgodnie z listą obecności (załącznik nr 1)

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU

1. Określenie zakresu robót budowlanych (wyszczególnić podstawowe obiekty lub urządzenia)

Zgodnie z załącznikiem (załącznik nr 2)

2. Wartość odbieranych robót - wynagrodzenie (kosztorysowe, ryczałtowe)

Według umowy:

(wpisać wartość w złotych)

Wynagrodzenie wykonawcy po rozliczeniu:

(wpisać wartość w złotych)

3. Czasookres realizacji

Według umowy podstawowej:

od (wpisać datę) do (wpisać datę)

Według podpisanych aneksów:

od (wpisać datę) do (wpisać datę)

Według rzeczywistych terminów:

od (wpisać datę) do (wpisać datę)

Czas realizacji wynosił (wpisać liczbę lat, miesięcy i dni) i jest (krótszy, równy, dłuższy) od okresu umownego o (wpisać liczbę dni) dni, co powoduje naliczenie kar umownych w wysokości (wpisać kwotę w złotych, w nawiasie pokazać wyliczenie)

4. Uzasadnienie

(Uzasadnienie podać w przypadku naliczenia potrącenia wynagrodzenia lub naliczenia kar umownych)

5. Stanowisko odrębne wykonawcy

(Podać w przypadku naliczenia potrącenia lub naliczenia kar jeżeli wykonawca nie zgadza się z uzasadnieniem)

III. WYKAZ DOKUMENTÓW

1. Umowy

(wpisać numer i datę podpisania umowy)

2. Aneksy

(wpisać numer i datę podpisania aneksu)

3. Projekty budowlane

(wpisać dane dotyczące projektu budowlanego - nazwa biura projektowego, rok opracowania itp.)

4. Dzienniki budowy

(wpisać numer i datę wydania, tom itp.)

5. Księgi obmiarów

(wpisać numer, datę założenia, branżę itp.)

6. Protokoły

(wymienić protokoły - np. odbioru technicznego, rozruchu, kontroli obowiązkowej WINB itp.)

IV. USTALENIA DODATKOWE

Strony zgodnie stwierdzają:

1. Na podstawie dokumentacji projektowej, wyników dokonanych odbiorów oraz przeprowadzonych oględzin i przedstawionych dokumentów stwierdzono, że zadanie zrealizowane zostało zgodnie z zamówieniem objętym umową/ami (wymienić nr umowy).
2. Przedmiot odbioru został wykonany zgodnie z projektem budowlanym i wykonawczym z należytą starannością. Ocena jakości wykonanych robót: (wpisać ocenę ustaloną podczas odbioru technicznego) - ustalono w dniu (wpisać datę) podczas odbioru technicznego.
3. Przedmiot odbioru nie posiada wad trwałych nie dających się usunąć / posiada wady trwałe nie dające się usunąć lecz pozwalające na eksploatację zgodnie z jego przeznaczeniem. Działając na podstawie Kodeksu Cywilnego w tym przypadku wynagrodzenie Wykonawcy zostaje zmniejszone stosownie do §14 ust. 5 umowy.

V. UWAGI I WNIOSKI

1. **Komisja stwierdza, że roboty budowlane należy uznać za odebrane / nieodebrane.**
2. Niniejszy protokół stanowi podstawę do ostatecznego / częściowego rozliczenia między Inwestorem a Wykonawcą umowy nr (wpisać numer umowy).
3. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z energii elektrycznej Inwestora:
- numer licznika (wpisać numer) wskazanie (wpisać stan licznika i jednostkę)
4. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z energii cieplnej administratora:
- numer licznika (wpisać numer) wskazanie (wpisać stan licznika i jednostkę)

5. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z wody i kanalizacji administratora:
- numer licznika (wpisać numer) wskazanie (wpisać stan licznika i jednostkę)
6. **Zgodnie z umową nr** (wpisać numer umowy) **Wykonawca udziela** (wpisać liczbę miesięcy) **miesięcznej rękojmi i gwarancji na wykonane roboty i zamontowane urządzenia tj. do dnia** (wpisać datę)
7. (wpisać inne uwagi Zamawiającego, Wykonawcy, WOG, Użytkownika)

Załączniki: (wpisać liczbę załączników) na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.

1. Lista obecności na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
2. Zakres rzeczowy odbieranych robót na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
3. Protokół przekazania pierwszego wyposażenia na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
4. Karta Gwarancyjna

Protokół podpisali:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

WYKONAWCA

1.

6.

2.

7.

3.

4.

5.

ADMINISTRATOR

UŻYTKOWNIK

8.

10.

9.

Wykonano w (wpisać ilość egzemplarzy) egz.

Protokół Egz. Nr 1 – WZI Poznań

otrzymują:

Egz. Nr 2 – Wykonawca

Egz. Nr 3 – Administrator

Egz. Nr 4 – JW

Poznań, dn.r.

Egz. nr

Inwestor : **Wojskowy Zarząd Infrastruktury**
61-716 Poznań; ul. Kościuszki 92/98
Inwestor zastępczy : (usunąć jeżeli nie dotyczy)
Jednostka nadrzędna **Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych**
:
Ministerstwo : **MON**

PROTOKÓŁ

z dnia (wpisać datę lub daty spisania protokołu)

KOMISYJNEGO ODBIORU KOŃCOWEGO I PRZEKAZANIA DO EKSPLOATACJI OBIEKTU BUDOWLANEGO

umowy nr (wpisać numer umowy) **z dnia** (wpisać datę spisania umowy)

zadanie (wpisać numer i nazwę)

w JW (wpisać numer JW lub nazwę instytucji i miejscowość) **K-** (wpisać numery kompleksów)

I. ODBIORU I PRZYJĘCIA/PRZEKAZANIA DOKONAŁA KOMISJA:

ODBIERAJĄCY ROBOTY BUDOWLANE - INWESTOR
(przyjmujący roboty budowlane od Wykonawcy i przekazujący do Administratora)

1. (wpisać stopień imię i nazwisko) - przewodniczący komisji
2. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
3. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
4. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
5. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego

WYKONAWCA (przekazujący roboty)

6. (wpisać imię i nazwisko) - kierownik budowy
7. (wpisać imię i nazwisko) - właściciel przedsiębiorstwa

ADMINISTRATOR (przyjmujący do eksploatacji)

8. (wpisać stopień imię i nazwisko) – komendant WOG (dowódca JW)

9. (wpisać imię i nazwisko) – przedstawiciel infrastruktury WOG

PRZY UDZIALE

PRZEDSTAWICIEL UŻYTKOWNIKA

10. (wpisać stopień imię i nazwisko)

11. (wpisać stopień imię i nazwisko)

PRZEDSTAWICIELE PROJEKTANTA/NADZORU AUTORSKIEGO

12. (wpisać stopień imię i nazwisko)

13. (wpisać stopień imię i nazwisko)

Pozostali członkowie komisji zgodnie z listą obecności (załącznik nr 1)

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU

1. Określenie zakresu robót budowlanych (wyszczególnić podstawowe obiekty lub urządzenia)

Zgodnie z załącznikiem (załącznik nr 2)

Charakter zadania: (inwestycja - nowa budowa, rozbudowa, przebudowa; remont)

2. Wartość odbieranych robót - wynagrodzenie (kosztorysowe, ryczałtowe)

Według ZKZ opracowanego w (kwartał i rok) : (wpisać wartość)

Według umowy: (wpisać wartość w zł, gr)

Wynagrodzenie wykonawcy po rozliczeniu: (wpisać wartość w zł, gr)

Poprzednio odebrane elementy zadania podlegające przekazaniu:

Protokół z (wpisać datę) umowa nr (wpisać nr) (wpisać wartość w zł, gr)

Całkowity koszt zadania (wpisać wartość w zł, gr)

3. Czasookres realizacji

Według CPR od (wpisać rok) do (wpisać rok)

Według umowy podstawowej: od (wpisać datę) do (wpisać datę)

Według podpisanych aneksów: od (wpisać datę) do (wpisać datę)

Według rzeczywistych terminów: od (wpisać datę) do (wpisać datę)

Czas realizacji wynosił (wpisać liczbę lat, miesięcy i dni) i jest (krótszy, równy, dłuższy) od okresu umownego o (wpisać liczbę dni) dni, co powoduje naliczenie kar umownych w wysokości (wpisać kwotę w złotych, w nawiasie pokazać wyliczenie)

4. Uzasadnienie

(Uzasadnienie podać w przypadku naliczenia potrącenia wynagrodzenia lub naliczenia kar umownych)

5. Stanowisko odrębne wykonawcy

(Podać w przypadku naliczenia potrącenia lub naliczenia kar jeżeli wykonawca nie zgadza się z uzasadnieniem)

III. WYKAZ DOKUMENTÓW

1. Umowy

(wpisać numer i datę podpisania umowy)

2. Aneksy

(wpisać numer i datę podpisania aneksu)

3. Projekty budowlane

(wpisać dane dotyczące projektu budowlanego - nazwa biura projektowego, rok opracowania itp.)

4. Decyzja pozwolenia na budowę

(wpisać numer, datę i kto wydał)

5. Dzienniki budowy

(wpisać numer i datę wydania, tom itp.)

6. Księgi obmiarów

(wpisać numer, datę założenia, branżę itp.)

7. Protokoły

(wymienić protokoły - np. odbioru technicznego, rozruchu, kontroli obowiązkowej WINB itp.)

IV. USTALENIA :

1. Na podstawie dokumentacji projektowej, dokonanych odbiorów częściowych, odbioru technicznego/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 i organ administracji budowlanej nie zgłosił sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy *

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

3) Przedmiot odbioru został wykonany zgodnie z projektem budowlanym i wykonawczym z należytą starannością. Ocena jakości wykonanych robót: (wpisać ocenę ustaloną podczas odbioru technicznego) - ustalono w dniu (wpisać datę) podczas odbioru technicznego

4) Administrator stwierdza, że obiekt nadaje się do przyjęcia w administrowanie i obiekt zostanie przyjęty w administrowanie po usunięciu usterek stwierdzonych podczas odbioru końcowego

5) Użytkownik stwierdza, że obiekt spełnia / nie spełnia * wymagania określone w zatwierdzonych MWWO-U.

V. USTALENIA DODATKOWE:

W uzupełnieniu ustaleń zawartych w części IV protokołu:

1. W trakcie odbioru końcowego robót budowlanych stwierdzono usterki, 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 usterek w terminie do dnia Na czas usuwania usterek 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 usterek odbędzie się w dniu(Wykonawcy przysługuje możliwość skrócenia wyznaczonego terminu w przypadku wcześniejszego zakończenia usuwania usterek).

5. W dniu pozytywnego odbioru usunięcia usterek obiekt zostanie przekazany Administratorowi w administrowanie.

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

VI. UWAGI I WNIOSKI

1. **Komisja stwierdza, że roboty budowlane należy uznać za odebrane / nieodebrane.**
2. Niniejszy protokół stanowi podstawę do ostatecznego / częściowego rozliczenia między Inwestorem a Wykonawcą umowy nr (wpisać numer umowy).
3. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z energii elektrycznej Inwestora:
- numer licznika (wpisać numer) wskazanie (wpisać stan licznika i jednostkę)
4. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z energii ciepłej administratora:
- numer licznika (wpisać numer) wskazanie (wpisać stan licznika i jednostkę)
5. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z wody i kanalizacji administratora:
- numer licznika (wpisać numer) wskazanie (wpisać stan licznika i jednostkę)
6. **Komisja stwierdza, że niniejszy protokół stanowi akt przekazania zadania do eksploatacji/użytkowania.**
7. **Zgodnie z umową nr (wpisać numer umowy) Wykonawca udziela (wpisać liczbę miesięcy) miesięcznej rękojmi i gwarancji na wykonane roboty i zamontowane urządzenia tj. do dnia (wpisać datę)**
8. (wpisać inne uwagi Zamawiającego, Wykonawcy, WOG, Użytkownika)

VII. PODPISY KOMISJI

Uczestnicy potwierdzają przyjęcie ustaleń niniejszego protokołu podpisami

INWESTOR

1. (wpisać stopień imię i nazwisko) - przewodniczący komisji
2. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
3. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
4. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
5. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego

WYKONAWCA

6. (wpisać imię i nazwisko) - kierownik budowy
7. (wpisać imię i nazwisko) - właściciel przedsiębiorstwa

ADMINISTRATOR

8. (wpisać stopień imię i nazwisko) - komendant WOG (dowódca JW)
9. (wpisać imię i nazwisko) - przedstawiciel infrastruktury WOG

UŻYTKOWNIK

10. (wpisać stopień imię i nazwisko)

11. (wpisać stopień imię i nazwisko)

PROJEKTANT/NADZÓR AUTORSKI

12. (wpisać stopień imię i nazwisko)

13. (wpisać stopień imię i nazwisko)

Załączniki: (wpisać liczbę załączników) na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.

1. Lista obecności na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
2. Zakres rzeczowy odbieranych robót na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
3. Zestawienie kosztów budowy na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
4. Historia budowy na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
5. Protokół przekazania pierwszego wyposażenia na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
6. Kopia Karty gwarancyjnej
7. Inne wg potrzeb

Wykonano w (wpisać ilość egzemplarzy) egz.

Protokół otrzymują: Egz. Nr 1 – WZI Poznań
Egz. Nr 2 – Wykonawca
Egz. Nr 3 –
Administrator
Egz. Nr 4 – JW

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 (obiektu) w razie rozbieżności zdań zobowiązani są do wniesienia przy podpisie uwag i zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

WZÓR Załącznik nr ...

do protokołu odbioru z dnia

LISTA OBECNOŚCI

Zadanie (wpisać numer i nazwę zgodną z CPR)

Lp.	(Stop.) Imię i Nazwisko	Instytucja	Telefon	Podpis

ZAKRES RZECZOWY ODBIERANYCH ROBÓT

Zadanie (wpisać numer i nazwę zgodną z CPR)

- I. (wpisać obiekt i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)
1. (wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)
 2. (wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)
 3. (wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)
- II. (wpisać obiekt i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)
1. (wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)
 2. (wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)
 3. (wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

III.

.....
(inspektor nadzoru inwestorskiego)

ZESTAWIENIE KOSZTÓW ZADANIA

Zadanie (wpisać numer i nazwę zgodną z CPR)

- I. Dokumentacja projektowa
1. Program (wpisać kwotę w zł, gr)
 2. Dokumentacja projektowa (wpisać kwotę w zł, gr)
 3. Inne (wpisać kwotę w zł, gr)
- II. Roboty budowlane
1. Umowa nr (wpisać nr umowy) (wpisać kwotę w zł, gr)
 2. Umowa nr (wpisać nr umowy) (wpisać kwotę w zł, gr)
 3. Umowa nr (wpisać nr umowy) (wpisać kwotę w zł, gr)
- III. Inne

- | | | |
|----|-----------------------|-------------------------|
| 1. | Opłata za wycinkę | (wpisać kwotę w zł, gr) |
| 2. | Dzienniki budowy | (wpisać kwotę w zł, gr) |
| 3. | Badania laboratoryjne | (wpisać kwotę w zł, gr) |
| 4. | Opłaty urzędowe | (wpisać kwotę w zł, gr) |

.....
(inspektor nadzoru inwestorskiego)

WZÓR Załącznik nr ...
do protokołu odbioru z dnia

HISTORIA BUDOWY

Zadanie (wpisać numer i nazwę zgodną z CPR)

1. Podstawa realizacji

Zadanie wprowadzono do realizacji Centralnym Planem (podać rodzaj planu)
zatwierdzonym w dniu (podać datę)

2. Program (inwestycji, organizacyjno-użytkowy)

Program został opracowany przez (podać nazwę wykonawcy programu i adres) na
podstawie umowy nr (podać numer) zawartej w dniu (podać datę). Do umowy
zawarto następnie aneks nr (podać numer) w dniu (podać datę)

3. Dokumentacja projektowa

Dokumentacja projektowa opracowana została przez (podać nazwę wykonawcy
dokumentacji i adres) na podstawie umowy nr (podać numer) zawartej w dniu (podać datę)
. Do umowy zawarto następnie aneks nr (podać numer) w dniu (podać datę)

4. Zadanie zrealizowane zostało na podstawie pozwolenia na budowę / zgłoszenia robót budowlanych (podać numer i datę wydania pozwolenia lub numer pisma i datę zgłoszenia)

5. Roboty budowlane

Podstawę wykonania robót budowlanych na zadaniu stanowiły umowy
zawarte z firmą (podać nazwę wykonawcy i adres) na (zakres umowy)

Umowa nr (wpisać nr umowy) z dnia (wpisać datę)

Aneks nr (wpisać nr) z dnia (wpisać datę)

Umowa nr (wpisać nr umowy) z dnia (wpisać datę)

Aneks nr (wpisać nr) z dnia (wpisać datę)

6. Terminy realizacji

Umowa nr

Termin rzeczywisty:

Umowa nr

Termin rzeczywisty:

7. Termin przekazania placu budowy:

8. Nadzór autorski

Nadzór autorski prowadzony był przez (wpisać wykonawcę i adres) na podstawie umowy nr (wpisać numer umowy i datę)

9. Dzienniki budowy

Dzienniki budowy o numerach (wpisać numery tomy) zostały wydane przez (wpisać kto wydał)

10. Kierownictwo budowy

Kierownikiem budowy był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

Kierownikiem robót drogowych był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

Kierownikiem robót sanitarnych był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

Kierownikiem robót elektrycznych był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

Geodetą był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia nr (wpisać numer uprawnień)

11. Nadzór inwestorski

Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży konstrukcyjno-budowlanej był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży elektrycznej był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży sanitarnej był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży drogowej był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży telekomunikacyjnej i systemów alarmowych był (wpisać imię i nazwisko) posiadający uprawnienia budowlane nr (wpisać numer uprawnień)

12. Protokoły konieczności

W trakcie realizacji robót opracowano protokół konieczności na roboty zamienne nr (wpisać numer PK) zatwierdzony dn. (wpisać datę) na kwotę brutto (wpisać kwotę w zł, gr)

W trakcie realizacji robót opracowano protokół konieczności na roboty dodatkowe nr (wpisać numer PK) zatwierdzony dn. (wpisać datę) na kwotę brutto (wpisać kwotę w zł, gr)

13. Rozruch, próby montażowe

W trakcie realizacji zadania wykonano rozruch kotłowni i sporządzono protokół z rozruchu z dnia (wpisać datę)

W trakcie realizacji zadania wykonano próby montażowe systemów wentylacji i klimatyzacji i sporządzono protokoły z uruchomienia z dnia (wpisać datę)

14. Ocena jakości robót

W trakcie odbiorów technicznych zadania dokonano oceny jakości robót i w dniu (wpisać datę) wystawiono ocenę (wpisać ocenę). Tym samym stwierdzono, że uzyskano zamierzone efekty ekonomiczne i eksploatacyjne.

15. Rozliczenie robót

Rozliczenie robót przeprowadzono fakturami częściowymi na podstawie protokołów odbiorów częściowych do faktur oraz (wpisać właściwe: kosztorysy powykonawcze lub tabela elementów ryczałtowych)

16. Dokumentacja zadania

Dokumentacja powykonawcza zadania oraz korespondencja istotna dla przebiegu realizacji zadania znajduje się w teczkach elaboratu zadania w WZI Poznań.

Zmiany w dokumentacji powykonawczej dla poszczególnych branż naniesiono w kolorze czerwonym.

Pozostała korespondencja (nieistotna dla przebiegu realizacji zadania) została przekazana do odpowiedniej teczki lub do zniszczenia.

17. Koszt zadania

Koszt całkowity zadania brutto wynosi: (wpisać kwotę)

W tym

Sprawy dokumentacyjne: (wpisać kwotę)

Wykonanie robót: (wpisać kwotę)

Inne: (wpisać kwotę)

.....
(inspektor nadzoru inwestorskiego)

Poznań, dn.r.

Egz. nr

Inwestor : **Wojskowy Zarząd Infrastruktury**
61-716 Poznań; ul. Kościuszki 92/98
Inwestor zastępczy : (usunąć jeżeli nie dotyczy)
Jednostka : **Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych**
nadrzędna :
Ministerstwo : **MON**

PROTOKÓŁ

z dnia (wpisać datę lub daty spisania protokołu)

ODMOWY ODBIORU KOŃCOWEGO
I PRZYJĘCIA/PRZEKAZANIA ZADANIA
DO EKSPLOATACJI OBIEKTU BUDOWLANEGO
umowy nr (wpisać numer umowy) z dnia (wpisać datę spisania umowy)
zadanie (wpisać numer i nazwę)
w JW (wpisać numer JW lub nazwę instytucji i miejscowość) **K-** (wpisać numery kompleksów)

I. KOMISJA:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

(przyjmujący roboty budowlane od Wykonawcy i przekazujący do WOG)

1. (wpisać stopień imię i nazwisko) - przewodniczący komisji
2. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
3. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
4. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego
5. (wpisać imię i nazwisko) - inspektor nadzoru inwestorskiego

WYKONAWCA (przekazujący roboty)

6. (wpisać imię i nazwisko) - kierownik budowy
7. (wpisać imię i nazwisko) - właściciel przedsiębiorstwa

ADMINISTRATOR (przyjmujący roboty)

8. (wpisać stopień imię i nazwisko) – komendant WOG (dowódca JW)
9. (wpisać imię i nazwisko) – przedstawiciel infrastruktury WOG

PRZEDSTAWICIEL UŻYTKOWNIKA

10. (wpisać stopień imię i nazwisko)

PRZY UDZIALE

11. (wpisać stopień imię i nazwisko) – szef WE WZI

Pozostali członkowie komisji zgodnie z listą obecności (załącznik nr 1)

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU

1. Określenie zakresu robót budowlanych (wyszczególnić podstawowe obiekty lub urządzenia)

Zgodnie z załącznikiem (załącznik nr 2)

Charakter zadania: (inwestycja - nowa budowa, rozbudowa, przebudowa; remont)

IV. USTALENIA

1. Zamawiający stwierdza, że roboty budowlane nie nadają się do odbioru gdyż wykonano je niezgodnie z dokumentacją projektową (opisać)
2. Zamawiający stwierdza, że przedmiot odbioru posiada wady, które uniemożliwiają użytkowanie obiektu (opisać)
3. Przyjmujący stwierdza, że nie przyjmie obiektu budowlanego gdyż (opisać przyczyny)
4. Stanowisko odrębne Wykonawcy (opisać)
5. Stanowisko odrębne Zamawiającego (opisać)

V. UWAGI I WNIOSKI

1. **Komisja stwierdza, że roboty budowlane należy uznać za nieodebrane/nieprzekazane.**

Załączniki: (wpisać liczbę załączników) na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.

1. Lista obecności na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.
2. Zakres rzeczowy robót na (wpisać liczbę arkuszy, stron) str.

Protokół podpisali:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

1.

2.

3.

4.

5.

ADMINISTRATOR

8.

9.

WYKONAWCA

6.

7.

UŻYTKOWNIK

10.

Wykonano w (wpisać ilość egzemplarzy) egz.

Protokół
otrzymują:

Egz. Nr 1 – WZI Poznań

Egz. Nr 2 – Wykonawca

Egz. Nr 3 – Administrator

Egz. Nr 4 – JW

INWENTARYZACJA SCHEMATYCZNA BUDYNKU

1. Inwentaryzację schematyczną budynku wykonuje się na arkuszu formatu A-4 według wzoru podanego w załączniku 5a, kreśląc na nim rzuty poziome budynku: suterenu, piwnic, parteru i pięter oraz poddasza użytkowego, z zaznaczeniem ścian jedną linią bez uwidocznienia grubości murów.

2. Przy sporządzaniu inwentaryzacji schematycznej stosuje się następujące zasady:

- 1) z lewej strony arkusza pozostawia się margines szerokości 20 mm, przeznaczony na wszyćcie 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 uwidacznia się zewnętrzne wymiary poszczególnych pomieszczeń i ich numerację oraz powierzchnię;
- 5) na poziomych rzutach budynków nie podaje się wymiarów otworów drzwiowych i okiennych z wyjątkiem budynków garażowych, działowni i magazynów, którym na szkicu należy uwidocznzyć bramy wjazdowe oraz ich wymiary w świetle (szerokość otworu -- w liczniku, wysokość otworu -- w mianowniku);
- 6) w razie ogrzewania budynku piecami akumulacyjnymi, wkreśla się ich zarysy w pomieszczeniach;
- 7) na szkicu wpisuje się nazwę pomieszczeń, które nie wchodzą w skład powierzchni użytkowej budynku, np. ubikacja, umywalnia, korytarz, klatka schodowa itp.;
- 8) 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;
- 9) oznakowanie pomieszczeń sanitarnych wykonuje się słownie (np.: umywalnia, łaźnia, ubikacja lub WC);
- 10) każdy rzut poziomy kondygnacji opisuje się, podając kolejny numer ewidencyjny kompleksu nieruchomości, numer porządkowy budynku, kondygnację oraz skalę szkicu.

3. Do inwentaryzacji schematycznej dołącza się opis budynku zawierający liczbę pomieszczeń, powierzchnię i kubaturę -- z podziałem na kondygnacje:

- 1) podziemia;
 - 2) nadziemia;
 - 3) poddasza użytkowego;
 - 4) pozostałych fragmentów budynku;
 - 5) ogrzewanych pomieszczeń,
- według wzoru podanego w załączniku 5b.

4. Inwentaryzację schematyczną budynków kompletuje się w teczkach formatu A-4 oddzielnie dla każdego budynku, posiadającego odrębny numer porządkowy w danym kompleksie nieruchomości.

5. Jeżeli w jednej tece kompletuje się inwentaryzację schematyczną dwóch lub więcej budynków, to teczkę dzieli się na części przeznaczone dla każdego budynku, oddzielając je kolorowym kartonem.

6. Teczki zawierające inwentaryzację schematyczną budynków:

- 1) na zewnętrznej stronie opisuje się, podając adres kompleksu nieruchomości i jego numer ewidencyjny oraz numery budynków i ich przeznaczenie;
- 2) wewnątrz teczek umieszcza się spis jej zawartości

klauzula tai aneksu

•


$$w_1 \otimes x_1 \otimes y_1 \otimes z_1 = 1$$

1212

Nr punkt	Przewidyw.	Przepomac.	Nipart	Przewidyw.	Przepomac	Nipart	Przewidyw.	Przepomac.
1	28,92		9	28,41		17	23,34	
2	23,18		10	9,06		18	14,84	
3	26,76		11	19,42		19	107,77	
4	21,31		12	28,42		20	11,12	
5	11,25		13	10,43		21	25,28	
6	28,42		14	12,80		22	14,12	
7	8,80		15	11,80		23	158,43	
8	5,80		16	22,10		24	48,30 m ³	

OPIS BUDYNKU

PRZYKŁAD WYPEŁNIENIA: Rogóżnik, ul. Kościuszki 18
(nazwa miejscowości, ulica i nr)
4372

(nr ewidencyjny kompleksu)
Budynek nr 3 (koszarowy — dla 215 żołnierzy)

1)

Wyszczególnienie kondygnacji oraz piwnic	Liczba pomieszczeń	Powierzchnia w m ²		Uwagi
		użytkowa	korytarki, ubikacji, umywalki, klatek schodowych	
1	2	3	4	5
piwnica	9	474,7	235,1	
parter	31	453,0	243,7	
I piętro	29	460,8	236,2	
II piętro	29	460,8	235,2	
Razem:	98	1849,3	950,2	

Powierzchnia ogólna (netto) — rubr. 3 + 4 = 28005 m²
11057
2) Kubatura zewnętrzna budynku 1915 m³, z tego:
1915
a) kubatura podziemia (piwnic)
b) kubatura podziemia wraz z wykuszami
zamkniętymi oraz otwartymi
wnękami (loggiami) 6072
c) kubatura poddasza użytkowego
d) kubatura pozostałych fragmentów
budynku zaliczonych w 100 lub
50% oraz kubatura poddasza
nieużytkowego 2170
7317
3) Kubatura ogrzewana budynku m³

INWENTARYZACJA SCHEMATYCZNA BUDYNKÓW

§ 386. Inwentaryzację schematyczną budynków sporządza się oddzielnie dla każdego budynku, posiadającego odrębny numer porządkowy w kompleksie nieruchomości, wykonując rzuty poziome każdej kondygnacji nadziemnej i podziemnej oraz opis budynku, zawierający zestawienia powierzchni i kubatury, według zasad określonych w załącznikach 5, 5a i 5b.

§ 387. Inwentaryzację schematyczną budynków utrzymuje się w stanie aktualności użytkowej, poprzez systematyczne nanoszenie zachodzących zmian liczbowych i opisowych.

§ 388.1. Inwentaryzację, o której mowa w § 386 kompletuje się w teczках — oddzielnie dla każdego budynku.

2. W razie niewielkiej ilości rzutów poziomych budynków, przechowywane są w jednej teczce komplety inwentaryzacyjne kilku budynków, dzieląc je kolorowymi kartami.

GEODEZYJNA DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

asortyment: geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych

Zasady opracowania operatu technicznego

I. PODSTAWY WYKONYWANIA PRAC

- a) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 t.j.),
- b) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. – o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 t.j.),
- c) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 t.j.),
- d) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. 2020 r. poz. 1429),
- e) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych. (Dz. U. z 2012 r. poz. 352),
- f) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków. (Dz. U. z 2019 r. poz. 393 t.j.),
- g) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1316),
- h) Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie nadzoru nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi na terenach zamkniętych. (Dz. U. z 2003 r. nr 101, poz. 939),
- i) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych. (Dz. U. z 2001 r. nr 84, poz. 911).
- j) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. nr 288 poz. 1692).

II. ZASADY WYKONYWANIA OPRACOWAŃ GEODEZYJNYCH

W celu otrzymania materiałów geodezyjnych z geodezyjnego zasobu Wojskowego Zarządu Infrastruktury należy dokonać zgłoszenia pracy geodezyjnej zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Wojskowym Zarządzie Infrastruktury prowadzi mapy zasadnicze kompleksów wojskowych w programie EWMAPA FB wersja 9. wg instrukcji technicznej „K1 Mapa zasadnicza” z 1998 r.

Na terenach zamkniętych obowiązującym układem współrzędnych płaskich prostokątnych jest układ 2000 strefa 6. Obowiązującymi układami wysokościowymi są:

- układ Amsterdam – dla kompleksów wojskowych w obrębie Miasta Poznań.
- układ Kronsztad – dla pozostałych kompleksów wojskowych.

1. WYKONYWANIE POMIARÓW GEODEZYJNYCH

Pomiary geodezyjne należy wykonać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie *standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. 2020 r. poz. 1429).

Zgodnie z art. 43 ust. 3 Prawo Budowlane pomiar obiektów budowlanych ulegających zakryciu, które wymagają inwentaryzacji podlegają pomiarowy przed ich zakryciem.

2. OPRACOWYWANIE WYNIKÓW POMIARÓW I PRZEKAZYWANIE OPERATU TECHNICZNEGO

W celu przekazania wyników prac geodezyjno-kartograficznych należy przesłać za pismem przewodnim na adres kancelarii Tajnej Wojskowego Zarządu Infrastruktury w Poznaniu operat wykonany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie *standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. 2020 r. poz. 1429)

Na nośniku CD należy umieścić pomiar w postaci pliku:

- pliku w formacie „ID Zgłoszenia xx/rok.txt lub
- pliku w formacie „ID Zgłoszenia xx/rok.dxf lub
- plików wsadowych lub bazy z nowym pomiarem sporządzonych w programie EWMAPA FB

3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYKONANIA PRAC GEODEZYJNYCH

- Każda strona operatu technicznego musi być ponumerowana i wyszczególniona w spisie zawartości operatu. Płytę CD również uważa się z stronę.
- W sprawozdaniu technicznym należy dokonać analizy ewentualnych zamian w ewidencji gruntów.
- W razie stwierdzenia zmian należy je wprowadzić na ewidencji gruntów prowadzonej w stosowym Starostwie Powiatowym.
- Dokonać oceny zgodności realizowanego obiektu z projektów, a informację w tym zakresie umieścić w sprawozdaniu lub na szlucu polowym.
- Pomiar wykonać na podstawie osnowy otrzymanej z WZI, a w razie braku osnowy na terenie danego kompleksu wojskowego należy skorzystać z osnowy szczegółowej pozyskanej z powiatowych ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- Mapa wywiadu terenowego ma być wykonana na mapie przesłanej do wykorzystania przy pracy geodezyjnej.
- Jeżeli do zgłoszenia została wysłana mapa w wersji cyfrowej (plik dxf., baza EWMAPA) w zależności od stopnia zmian mapę wywiadu należy wykonać na jej wydruku lub wydrukować gotową ze zmianami oznaczonymi kolorem czerwonym.
- Szkice polowe w zależności od zagęszczenia wykonać osobo dla każdej sieci lub sytuacji.
- Na szkicach dotyczących sieci podawać: średnicę przewodów, materiałów z jakiego są wykonane, a w przypadku przewodów gazowych, przewidywany rodzaj ciśnienia gazu.
- Pliki z wynikami pomiarów w formacie txt. należy uporządkować w następujący sposób X Y Nr, osobo dla każdej sieci lub sytuacji. Należy również dołączyć drugi plik dotyczący wyłącznie wysokości uporządkowany w sposób X Y H.
- Plik formatu dxf zawierający tylko nowo pomierzone elementy.**

- l) Jeżeli do zgłoszenia został wydany plik z warstwami do EWMAPY pomiar należy opracować na odpowiednich warstwach i przekazać w formie pliku wsadowego lub osobnej bazy zawierającej wyłącznie nowy pomiar.
- m) Zawartość operatu powinna być trwale zszyta z tekturową wiązaną i opisaną teczką bez użycia metalowych elementów.
- n) Jeżeli sporządzana dokumentacja stanowi informację niejawną wszystkie strony operatu należy oznaczyć klauzulą tajności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

4. PRZYJĘCIE OPERATU DO ZASOBU WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY

Operat techniczny opracowany przez wykonawców prac geodezyjnych należy przesłać pismem przewodnim.

Operat podlega sprawdzeniu poprawności wykonania go pod względem ustawy o ochronie informacji niejawnych, a następnie jest weryfikowany zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne. Po pozytywnym wyniku weryfikacji dane z operatu zostaną wprowadzone do numerycznej bazy kompleksu wojskowego.

Następnie uzupełniona mapa o dane z operatu będzie weryfikowana przez inspektorów nadzoru budowlanego pod względem wykonanych prac budowlanych.

W przypadku zaistnienia zamian w ewidencji gruntów i budynków należy przygotować dokumenty pozwalające Zarządcy wprowadzić przedmiotową zmianę do ewidencji gruntów i budynków prowadzoną przez właściwie terytorialnie Starostwa Powiatowego.

Brak dokumentów dotyczących zaistniałych zmian w ewidencji gruntów będzie skutkował negatywną weryfikację przesłanego operatu.

O pozytywnym wyniku weryfikacji wykonawca zostanie poinformowany drogą elektroniczną.

W przypadku negatywnej weryfikacji materiały wraz z protokołem zostaną odesłane do poprawy. Błędy lub pomyłki w dokumentacji należy poprawić w sposób czytelny poprzez skreślenie i poprawny zapis wraz z datą i podpisem osoby dokumentującej poprawki (nie wolno używać korektora).

Materiały przesłane do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej podlegają zwrotowi.

Przyjęcie do zasobu geodezyjnego WZI potwierdza się wpisem do ewidencji Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego przy WZI.

5. ZASADY PRZEKAZYWANIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI POWYKONAWCZEJ

Po otrzymaniu informacji o przyjęciu przekazanych materiałów do zasobu geodezyjnego WZI Wykonawca może umieścić na odpowiednich dokumentach stosowne oświadczenie.

Treść oświadczenia musi być zgodna z zapisami wynikających z art. 12b ust. 5a i 5b. ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w którym podajemy numer i datę przejęcia operatu do ODBW przy WZI.

Mapy dostarczone przez Wykonawcę w wyniku zgłoszonych prac zostaną opatrzone odpowiednimi klauzulami zgodnie z art. 12b ust 5. ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne. Na wniosek Wykonawcy można sporządzić stosowną mapę, która zostanie przekazana od właściwego urzędu nadzoru budowlanego.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jeżeli realizowane zadanie jest objęte klauzulą tajności. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Przetwarzanie informacji niejawnych może odbywać się tylko i wyłącznie na zasadach ujętych w Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego, która stanowi integralną część umowy.

Jednocześnie wraz z operatem technicznym należy zwrócić wszystkie materiały geodezyjne udostępnione do wykonania pracy geodezyjnej.

Zabrania się wykorzystywania przekazanych Wykonawcy materiałów geodezyjnych lub opracowanej dokumentacji przez inne podmioty nie ujęte w umowie lub w korzystać z ich przy innych zadaniach.

ROZRUCH TECHNOLOGICZNY

§1

1. Potrzebę i zakres prac rozruchowych określa inspektor nadzoru inwestorskiego na podstawie dokumentacji projektowej lub dokumentacji techniczno-ruchowej urządzeń. Wszelkie koszty rozruchu (w tym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rozruchu) ponosi wykonawca.
2. W przypadku wątpliwości inspektor nadzoru inwestorskiego kieruje się przykładowym wykazem zamieszczonym na końcu niniejszego załącznika lub kieruje zapytanie do projektanta.
3. W razie potrzeby (jeżeli dokumentacja projektowa nie zawiera projektu rozruchu) projekt rozruchu opracowuje wykonawca. Projekt rozruchu powinien zawierać:
 - parametry jakie mają być osiągnięte w wyniku rozruchu i warunki techniczne jego wykonania,
 - harmonogramu rozruchu,
 - harmonogramu zatrudnienia z podaniem kwalifikacji i ilości osób zatrudnionych,
 - układ organizacyjny rozruchu i kierowanie rozruchem (schemat, krótki opis),
 - zestawienie potrzebnych surowców, materiałów podstawowych i pomocniczych oraz środków energetycznych,
 - preliminarz kosztów rozruchu,
 - inne niezbędne dane wynikające ze specyfiki rozruchu.
4. O przewidywanym terminie rozruchu Inwestor jest obowiązany powiadomić WOG i Użytkownika podczas rady budowy w takich terminach, by Wykonawca mógł przeszkolić odpowiednią załogę eksploatacyjną obowiązkowo uczestniczącą w rozruchu.

§ 2

1. Wynikiem rozruchu powinno być sprawdzenie całego procesu technologicznego i uzyskanie wydajności, produkcji oraz innych parametrów zgodnych z warunkami techniczno-ekonomicznymi inwestycji i projekcie rozruchu.
2. Osiągnięcie założonej wielkości produkcji i parametrów, o których mowa w ust. 1, stanowi podstawę do odbioru i przyjęcia zadania inwestycyjnego do eksploatacji (użytkowania).

§ 3

1. Wykaz podstawowych przykładowych urządzeń pomiarowych stosowanych w przeprowadzaniu rozruchu określono w niniejszym załączniku.
2. Zorganizowanie, przygotowanie i przeprowadzenie rozruchu należy do obowiązków wykonawcy robót, który wykonuje je we własnym zakresie lub zleca podwykonawcy.
3. Zamawiający, WOG lub Użytkownik oddelegowują właściwych specjalistów, którzy będą brać udział w przeprowadzaniu rozruchu.
4. Za przeprowadzenie rozruchu i jego wyniki odpowiada wyznaczony przez wykonawcę kierownik budowy bądź robót.
5. Kierownik budowy bądź robót, w oparciu o przedłożone przez wykonawcę robót protokoły prób montażowych, stwierdza gotowość inwestycji do podjęcia prac rozruchowych,

kompletuje grupy rozruchowe oraz koordynuje zatrudnienie w kolejnych fazach rozruchu, uzgadniając z przyszłym użytkownikiem udział w rozruchu przeszkolonej załogi eksploatacyjnej (konserwatorów).

§ 4

1. Zakończenie rozruchu następuje po osiągnięciu parametrów określonych w założeniach techniczno-ekonomicznych inwestycji lub w projekcie technicznym.
2. W razie wystąpienia w trakcie rozruchu istotnych przeszkód w osiąganiu założonych parametrów (ukryte wady, niesprawność maszyn i urządzeń), kierownik budowy (robót) niezwłocznie powiadamia inwestora, który podejmuje decyzję o sposobie dalszego postępowania.

§ 5

Po zakończeniu rozruchu kierownik budowy (robót) obowiązany jest przekazać użytkownikowi, inwestorowi i jednostce projektowej opracowane sprawozdanie do którego dołącza protokoły ustalające wyniki rozruchu, określające sprawność techniczną urządzeń oraz osiągnięte parametry i wskaźniki do dalszej eksploatacji.

§ 6

Po zakończeniu rozruchu, urządzenia wymagające utrzymania w ruchu ciągłym może przejąć służba eksploatacyjna użytkownika obiektu.

PRZYKŁADOWY WYKAZ obiektów, urządzeń i instalacji podlegających rozruchowi lub próbom montażowym warunkującym podjęcie eksploatacji

Lp.	Wyszczególnienie obiektów urządzeń i instalacji	Zakres czynności		Dopuszczenie do eksploatacji
		próby montażowe	rozruch	
1	2	3	4	5
1	Urządzenia, maszyny, agregaty, instalacje i zespoły urządzeń oraz części technologiczne, w tym sterowanie i automatyka	*	*	*
2	Maszyny i pojedyncze urządzenia pomocnicze będące wyposażeniem warsztatów i laboratoriów	*		*
3	Urządzenia transportu wewnętrznego			
	- suwnice	*	*	*
	- dźwigi	*		*
	- przenośniki	*	*	
	- taśmociągi	*	*	
	- sterowanie i automatyka transportu	*	*	

4	Zaopatrzenie w energię elektryczną			
	- linie napowietrzne i kablowe WN,	*		*
	- linie napowietrzne i kablowe NN	*		*
	- stacje i rozdzielanie elektroenergetyczne WN	*		*
	- transformatory	*		*
	- rozdzielanie elektroenergetyczne NN	*		*
	- baterie kondensatorowe, akumulatorowe	*		*
	- elektrownie zapasowe (awaryjne)	*		*
	- instalacje i osprzęt światła, siły, sygnalizacji i urządzeń sterowniczych	*		
5	Zaopatrzenie w wodę			
	- ujęcia wody, przyłącza z istniejącą siecią,	*		
	- stacje pomp	*	*	*
	- hydrofornie	*	*	*
	- zbiorniki	*		*
	- stacje uzdatniania	*	*	
	- sterowanie i automatyka	*	*	
	- sieć rozdzielcza z przyłączami, uruchomienie wodomierza,	*		
6	Odprowadzenie ścieków			
	- kolektory (ogólno – sanitarne, deszczowe, ścieków produkcyjnych)	*		*
	- sieci wewnętrzne i przyłącza	*		
	- oczyszczalnie ścieków	*	*	*
	- przepompownie ścieków	*	*	*
	- neutralizatory	*		
	- piaskowniki	*		
	- łapacze tłuszczów	*		
	- zbiorniki wyrównawcze	*		
	- sterowanie i automatyka	*	*	
7	Energia ciepła			
	- przyłączenie do źródeł zasilania, sieci wewnętrzne w kompleksie przyłącza obiektów, wymienniki ciepła	*		*

	- uzbrojenie sieci, nagrzewnice, grzejniki	*		
	- sterowanie i automatyka	*	*	
8	Źródła ciepła			
	- kotłownie, ich zasilanie paliwem gazowym i płynnym oraz odpylanie,	*	*	*
	- nawęglanie, odżużlanie, odpopielanie i wentylacja ciągu,	*	*	
	- sterowanie i automatyka	*	*	
	- wentylacja	*		
9	Gaz			
	- przyłącza do sieci komunalnej, rozdzielnie, redukowanie, sieci wewnątrzzakładowe, uzbrojenie sieci, przyłącza poszczególnych obiektów,	*		*
	- własne wytwornice gazu	*	*	*
	- magazyny gazów technicznych	*		*
	- sterowanie i automatyka	*	*	
10	Chłodzenie:			
	- instalacje chłodnicze, kanały, stacja pomp, ujęcie wody i odprowadzenie w ramach obiegów otwartych i zamkniętych,	*	*	
	- sterowanie i automatyka	*	*	
11	Sprężone powietrze			
	- stacje sprężarek,	*	*	*
	- zbiorniki	*		*
	- sieć rozprowadzająca	*		
	- sterowanie i automatyka	*	*	
12	Łączność			
	- centrale, sieci telefoniczne i łączność radiotelefoniczna,	*		*
	- zbiorowe odbiorcze anteny radiotelefoniczne i telewizyjne,	*		*
	- urządzenia węzła łączności	*	*	*
	- pola antenowe i linie kablowe	*		*
13	Transport			
	- bocznicie kolejowe	*		*

	- urządzenia zabezpieczeniowe ruchu,	*	*	*
	- urządzenia rozładownicze, miejsca składowania, rampy, wagi itp.	*		
14	Wentylacja i klimatyzacja			
	- komory i urządzenia klimatyzacyjne,	*	*	
	- czerpanie, wyrzutnie, kanały wentylacji, filtry	*		
	- sterowanie i automatyka	*	*	

1. Potrzebę wykonania prób montażowych, rozruchu i dopuszczenia do eksploatacji urządzeń i instalacji nie ujętych w wykazie określają projekt lub dokumentacja techniczno-ruchowa.
2. Urządzenia oznaczone „*” w kolumnie 3 nie podlegają rozruchowi, a jedynie włączeniu do eksploatacji na podstawie prób montażowych dokonanych przez wykonawcę z jednoczesnym udzieleniem instruktażu eksploatacji załodze użytkownika – czynności te w cenie robót budowlano-montażowych.
3. Rozruch urządzeń oznaczonych „*” w kolumnie 4 wykonawca winien uwzględnić oddzielnie w kosztach oferty na zadanie inwestycyjne lub remontowe.
4. Urządzenia oznaczone „*” w kolumnie 5 wymagają przeprowadzenia prób montażowych i odbiorczych oraz uzyskania w ich wyniku odpowiedniego zezwolenia dopuszczenia do ruchu i eksploatacji przez właściwą państwową jednostkę sprawującą ustawowy dozór nad tymi urządzeniami jak np. (Wojskowy) Urząd Dozoru Technicznego, zakład Energetyczny, Wojskowa Inspekcja Gospodarki Energetycznej, zakład Gazownictwa, Inspekcja Pracy, (Wojskowe) organa służby przeciwpożarowej, Polskie Koleje Państwowe, Państwowa Inspekcja Radiowa, (Wojskowa) Państwowa Inspekcja Sanitarno – Epidemiologiczna itp.

**PRZYKŁADOWY WYKAZ
niezbędnych, podstawowych urządzeń pomiarowych
stosowanych przy przeprowadzeniu rozruchu**

Lp.	Nazwa urządzenia	Przeznaczenie
1	2	3
1	Anemometr	Pomiar przepływu powietrza, sprawdzenie wydajności wentylatora, obliczenie ilości wymian powietrza w pomieszczeniu, ilość nawiewanego i wywiewanego powietrza
2	Rurka Prandla	Pomiar wydajności i sprężu wentylatorów i ciągów wentylacyjnych
3	Psychrometr	Pomiar wilgotności względnej powietrza
4	Termometry, techniczne i laboratoryjne	Pomiary temperatury powietrza, wody i spalin
5	Termometry termistorowe	Pomiar temperatury powierzchni ścian, zbiorników, rurociągów i grzejników
6	Termograf	Ciągły pomiar temperatury powietrza
7	Hydrograf	Ciągły pomiar wilgotności względnej powietrza
8	Barometr	Pomiar ciśnienia atmosferycznego
9	Mikromanometr lub U-rurka	Pomiar nadciśnienia
10	Tachometr	Pomiar liczby obrotów silników elektrycznych, wentylatorów

11	Wykrywacz gazów typu Wc-2 z kompletem mechanizmów wskaźnikowych	Wykrywanie tlenku węgla, dwutlenku węgla, siarkowodoru, węglowodorów, tlenu
12	Eksplozometr	Określenie stężenia pra paliw płynnych
13	Fonometr	Pomiar poziomu hałasu
14	Luksomierz	Pomiar natężenia oświetlenia
15	Mierniki skuteczności zerowania	Pomiar oporności pętli zwarcia
16	Miernik oporności uziemiania	Pomiar oporności uziemienia ochronnego i roboczego
17	Miernik rezystancji izolacji	Pomiar oporności izolacji
18	Walizka monterska	Pomiar napięcia, natężenia i mocy w obwodach 1 i 3-fazowych
19	Wskaźnik wirowania faz	Określenie prawidłowości połączenia faz
20	Miernik uniwersalny	Pomiar napięcia i natężenia prądu stałego i przemiennego oraz pomiar oporności
21	Mostek techniczny	Pomiar małych oporności
22	Aerometr	Do badania gęstości elektrolitu
23	Przyrząd do badania przekaźników – przechwyt 08,-1,1 Un	Sprawdzenie przekaźników elektrycznych
24	Miernik tłumienności	
25	Oscyloskop	
26	Miernik częstotliwości	
27	Generator częstotliwości	

Algorytm określania procentowej wartości wykonanych robót w przypadku częściowego odbioru pozycji harmonogramu (rozliczenie kosztorysowe)

Lp.	Czynność	Wykonawca
1.	Zgłoszenie robót do odbioru	Kierownik budowy
2.	Sprawdzenie i odbiór	Inspektor nadzoru
3.	Określenie wartości procentowej robót według wzoru ¹	Inspektor nadzoru
4.	Wykonanie protokołu odbioru robót wraz z zestawieniem wartości wykonanych robót	Kierownik budowy
5.	Zatwierdzenie protokołu	Inspektor nadzoru

1) Wzór

$$\text{wartość wykonanych robót} = \frac{\text{wartość elementu z kosztorysu ofertowego}}{\text{wartość robót z tabeli elementów ryczałtowych}} \times 100 (\%)$$

ZATWIERDZAM
SZEF WOJSKOWEGO
ZARZĄDU INFRASTRUKTURY

Poznań, dnia 201.. r.

.....
 dnia

PROTOKÓŁ

z rozbiórki

budynku, budowli, infrastruktury podziemnej i nadziemnej

w kompleksie wojskowym

nr, miejscowość

Komisja w składzie :

- 1 - Wykonawca
- 2 - Inwestor
- 3

przy udziale przedstawiciela

Administradora

1. - Administrator

dokonała w dniu 201...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 Wielkopolskiego.

Komisja wnioskuję o niezamortyzowanej wartości jako stratę w mieniu wojska***.

Załączniki do protokołu****:

Kopia pozwolenia(zgłoszenia robót) na budowę;

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano*:

1.

przy udziale Administratora

2.

4.

3.

SZEF WYDZIAŁU

.....

Protokół wykonano w 3 egz.

Egz. – nr 1 WNiZW WZI Poznań

Egz. – nr 2 elaborat rozliczeniowy zadania

Egz. – nr 3 WOG/Baza

*Przedmiotowy protokół należy przed podpisaniem przez uczestników komisji zweryfikować w Wydziale Nieruchomościami i Zakwaterowania Wojsk WZI Poznań.

** Przedmiotowy protokół należy wykonać w terminie do 14 dni od dokonania rozbiórki w celu wystąpienia do odpowiednich urzędów o zmianę deklaracji podatkowych w przypadku obiektów budowlanych za które wnosi się podatek od nieruchomości.

*** 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 oraz protokoły z odzysku materiałów.

OSWIADCZENIE KIEROWNIKA BUDOWY

Ja, , niżej podpisany(a) pełniący(a)
(imię i nazwisko)
 obowiązki kierownika budowy w trakcie realizacji inwestycji:

na nieruchomości położonej w na dz. o nr ewid.
..... zgodnie z warunkami:

- decyzji pozwolenia na budowę wydanej przez Wojewodę Wielkopolskiego z dnia w sygn.*;
- zgłoszenia robót budowlanych przyjętego przez Wojewodę Wielkopolskiego pismem z dnia sygn.*.

w związku z wymaganiami art. 57 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1332, ze zm.; dalej: Prawo budowlane).

oświadczam

1. o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,
2. o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,

W trakcie wykonywania robót budowlanych wprowadzono następujące zmiany, które projektant zakwalifikował na podstawie art. 36a ust. 6 Prawa budowlanego jako nieistotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę*:

.....

Potwierdzam zakres i kwalifikacje dokonanych zmian.

1. Introduction

[illegible]

*Viermonatige Abreise

Wielkopolski Wojewódzki
Inspektor Nadzoru Budowlanego
al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

Wniosek
o wydanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego

Zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1332, ze zm.; dalej Prawo budowlane) wnoszę o wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie

zlokalizowanego w na dz. o nr ewid. zgodnie z warunkami:

- decyzji pozwolenia na budowę wydanej przez Wojewodę Wielkopolskiego z dnia r. sygn. *;
- zgłoszenia robót budowlanych przyjętego przez Wojewodę Wielkopolskiego pismem z dnia sygn. *

(1) H_2O 和 H_2O_2 的分子式分别为 H_2O 和 H_2O_2 。
 (2) H_2O 和 H_2O_2 的摩尔质量分别为 18 g/mol 和 34 g/mol 。

Załączniki (należy zaznaczyć załączone dokumenty):

1. w przypadku ustanowienia pełnomocnika - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa, stosownie do wymagań z art. 53 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1157), wraz z oryginałem potwierdzenia uiszczenia opłaty za pełnomocnictwo;
2. oryginał dziennika budowy nr wydanego w dniu
3. oświadczenie kierownika budowy:
a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami;
b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
4. oświadczenie inwestora o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania;
5. protokoły badań i sprawdzeń;
6. dokumentacja geodezyjna, zawierająca wyniki inwenturyzacji powykonawczej;
7. informacja o zgodności ustytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub odstępstwach od tego projektu, sporządzona przez osobę wykonującą samodzielnie funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe;
8. potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy;
9. w razie zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót, należy dołączyć kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu budowlanego, z namieszanymi zmianami, a w razie potrzeby także uzupełniający opis. W takim przypadku oświadczenie kierownika (załącznik nr 5) powinno być potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego, jeżeli został ustanowiony;
10. oświadczenia o braku sprzeciwu lub uwag ze strony organów wymienionych w art. 56 Prawa budowlanego;
11. karta informacyjna;
12. oryginał dowodu uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie.

.....

Wielkopolski Wojewódzki
 Inspektor Nadzoru Budowlanego
 al. Niepodległości 16/18
 61-713 Poznań

Zawiadomienie o zakończeniu budowy obiektu budowlanego

Stosownie do art. 54 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1132, ze zm.; dalej Prawo budowlane) zawiadamiam, że w dniu została zakończona budowa

.....

 zlokalizowana w na dz. o nr ewid.
 zgodnie z warunkami:

- decyzji pozwolenia na budowę wydanej przez Wojewodę Wielkopolskiego z dnia nr sygn.*;
- zgłoszenia robót budowlanych przyjętego przez Wojewodę Wielkopolskiego pismem z dnia sygn.*.

Niniejszy zawiadomienie o zakończeniu budowy zostało poprzedzone decyzją WWINB o udzieleniu pozwolenia na użytkowanie przed wykonaniem wszystkich robót (art. 55 ust. 1 Prawa budowlanego) z dnia znak*.

.....
 podpis inwestora lub osoby przez niego upoważnionej,
 poświadczający że powyższe jest zgodne z prawdą

Załączniki (należy zaznaczyć załączone dokumenty):

1. w przypadku ustanowienia pełnomocnika - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa stosownie do wymagań w art. 53 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), wraz z oryginałem potwierdzenia uiszczenia opłaty za pełnomocnictwo;
2. oryginał dziennika budowy nr wydany w dniu
3. oświadczenie kierownika budowy:
 - a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami;
 - b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy; a także - w razie korzystania - drogi, ulicy sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
4. oświadczenie inwestora o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania;
5. protokoły badań i sprawdzeń;
6. dokumentacja geodezyjna, zawierająca wyniki geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej;
7. informacja o zgodności użytkowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub odstępstwach od tego projektu, sporządzoną przez osobę wykonującą samodzielnie funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe;
8. potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy;
9. w razie zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót, należy dołączyć kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu budowlanego, z naniesionymi zmianami, a w razie potrzeby także uzupełniający opis. W takim przypadku oświadczenie kierownika (załącznik nr 3) powinno być potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego, jeżeli został ustanowiony;
10. oświadczenie o braku sprzeciwu lub uwag ze strony organów wymienionych w art. 56 Prawa budowlanego - jeżeli projekt budowlany wymagał uzgodnienia pod względem ochrony przeciwpożarowej lub wymagań higienicznych i zdrowotnych;
11. karta informacyjna.

PROTOKÓŁ **przekazania-przyjęcia** **środka trwałego**

Na podstawie znak z dnia przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach.			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer Inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć podpisy)	
	Data		

Charakterystyka

	PK nr	z dnia	
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	W - n	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Pieczeń m.p.	Przyjęcie środka po remoncie		OR
	numer	Data	
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Dostawca – Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia	
Nr i data dowodu dostawy		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł.	
Protokół odbioru z dnia		2. Koszty zł.	
Umowa zarejestrowana pod nr z dnia		R A Z E M: zł.	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa	
Kompl. Nr		zł.	
Przekazujący:		Przyjmujący:	
Pieczeń, podpisy		Pieczeń, podpisy	
Uwagi:			Ilość załączników w
POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	podpis	Data	

....., dnia

Pieczęć naglewkowa inwestora

ARKUSZ EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

Dla zadania inwestycyjnego Nr, o nazwie

Miejsce użytkowania:

Nr umowy, Nr ID

1	2	3	4	5	6	7	8
Wyszczególnienie środka trwałego nowego (efekt gospodarczy) lub ulepszanego (zgodnie z ewidencją RZI)	Służba	Podstawa sporządzenia końcowego arkusza efektów gospodarczych	Wyszczególnienie nakładów nie związanych z wyposażeniem	Numeracja JIM zgodna z ogólnopolską bazą	WYPOSAŻENIE budynku/budowli/odrębnego środka trwałego	Bezpośrednie nakłady na wyposażenie budynku/objektu (w zł.)	Wartość brutto poniesionych nakładów na nowy lub ulepszony środek trwały (w zł)
		Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie Nr z dnia wydana przez					
		lub Decyzja o pozwoleniu na budowę Nr z dnia wydana przez lub Protokół odbioru końcowego					
Stopa % umorzenia		Symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego:	Ilość załączników:		Ogółem wartość brutto zadania inwestycyjnego		Sprawdzający: prac. PGK

Sporządził:

Administrator:

Szeł WB

Główny Księgowy RZI

OBJAŚNIENIA DO ARKUSZA EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

KOLUMNA 1	Nazwa środka trwałego nowego lub ulepszanego (zgodnie z ewidencją RZL) np. BUDYNEK WIELOFUNKCYJNY NR 12 K-7160
KOLUMNA 2	Oznaczenie służby zgodnie z Decyzją 270/MON Ministra ON 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, ogrodzenie itp. JIM techniczny 9999PL9999999
KOLUMNA 6	Wyposażenie budynku/obiektu w instalacje wbudowane w konstrukcje budynku np. przeciwpożarowe-SAP, elektryczne, sanitarne, teletechniczne itp., obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek/obiekt np. plac, ogrodzenie, drogi itp. Elementy składowe wyposażenia wskazać w załączniku – wpisywać w formie instalacja elektryczna wewnętrzna zgodnie z załącznikiem ...
KOLUMNA 7	Wpisać bezpośrednie nakłady poniesione na wyposażenie wynikające z umowy o roboty budowlane
KOLUMNA 8	Wartość brutto poniesionych nakładów na nowy lub ulepszony środek trwały wskazany w kolumnie 1 stanowi sumę: nakładów nie związanych z wyposażeniem z kol. 4 + Bezpośrednie 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.
	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)

ARKUSZ UZGODNIENIA I ZAPOZNANIA

1. Szef Wydziału Koordynacji i Analiz
2. Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych
3. Szef Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych
4. Szef Wydziału Eksploatacji Nieruchomości
5. Radca Prawny
6. Specjalista z Kierownictwa
7. Audytor Wewnętrzny
8. Główny Księgowy
9. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
10. Szef Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk
11. Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych
12. Kierownik Sekcji Infrastruktury
13. Kierownik Sekcji Sprzętu
14. Kierownik Sekcji Kontroli i Inwentaryzacji

Wiceprez. ...
M. G. ...

pp. Th. ...

wz. mjr. Andrzej ...

...

Op. ...

Andrzej ...

Am. ...

mr. J. ...

...

...

M. ...

...

WOJSKOWY
ZARZĄD INFRASTRUKTURY

Poznań, 16.06.2021 r.

„wyciąg”

ROZKAZ DZIENNY NR 112
z dnia 15.06.2021 r.

9. INNE SPRAWY

- 3) Z dniem zatwierdzenia wprowadzam do służbowego wykorzystania i przestrzegania „Regulamin Prac Komisji Odbiorowych zadań inwestycyjnych i remontowych Wojskowego Zarządu Infrastruktury”. Jednocześnie traci moc „Regulamin Prac Komisji Odbiorowych zadań inwestycyjnych i remontowych Wojskowego Zarządu Infrastruktury” wprowadzony rozkazem Szefa Zarządu nr 81 z dnia 25.04.2018 r. (RTD 41/2018).

SZEF

(-) wz. płk Robert BOREJKO

Poświadczam wyciąg:



Kierownik Sekcji Personalno – Administracyjnej

Arleta NAWROT

ARKUSZ PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI DOKUMENTU

[illegible]