

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

**Projekt: „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów
Nowy Dwór Sp. z o.o.”**

Zadanie: *MASZYNY DO OBSŁUGI PLACU NA BIOODPADY*

**WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO
INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO 2014-2020**

**OŚ PRIORYTETOWA II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do
zmian klimatu
DZIAŁANIA 2.2. Gospodarka odpadami komunalnymi**

1. Strony procesu inwestycyjnego

1.1. Zamawiający:

Zakład Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o.o.
Nowy Dwór 35, 89-620 Chojnice
 zwany dalej „Zamawiającym”, reprezentowany przez:
Marka Jankowskiego – Prezesa Zarządu

1.2. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego:

Konsorcjum firm;

Lider:

Rejonowy Zarząd Inwestycji Człuchów Spółka z o.o.,
ul. Średnia 12; 77-300 Człuchów

Partnerzy:

ZDI Spółka z o.o.

ul. Jana Kiepury 6, 22-400 Zamość

Przedsiębiorstwo Inżynieryjne ALFA Przemysław Marszałkowski

ul. Głogowa 9, 80-297 Banino

zwany dalej „Wykonawcą” lub „Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego”,
 reprezentowany przez:

Krystynę Dragan – Dyrektora Zarządu RZI Człuchów Sp. z o.o.

1.3. Wykonawca :

.....

 zwany dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:
 –

2. Przedstawiciele stron

2.1. Zamawiający:

1	– Prezes Zarządu / Kierownik JRP	52 93 87 846 sekretariat@zsonowydwor.pl
2	– Z-ca Kierownika JRP	
3	– Prokurent / specjalista ds. technicznych	
4	– specjalista ds. organizacyjnych i administracji	
5	– specjalista ds. kancelaryjnych	
6	Skrzynka ogólna Projektu	projekt2020@zsonowydwor.pl sekretariat@zsonowydwor.pl

2.2. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego:

1	– Dyrektor Zarządu RZI Człuchów Sp. z o.o. / Kierownik Zespołu Inspektora Nadzoru Inwestorskiego	
---	--	--

2	– Inspektor nadzoru w specjalności konstrukcyjno-budowlanej	
3	- Inspektor nadzoru w specjalności sanitarnej	
4	- Inspektor nadzoru w specjalności drogowej	
5	– Inspektor nadzoru w specjalności elektrycznej	
6	– Inspektor ds. technologii	
7	- Inspektor ds. technologii	
8	– Kierownik Działu Przygotowania Inwestycji – osoba do kontaktu	
9	– Specjalista ds. rozliczeń	
10	– Specjalista ds. przygotowania inwestycji	
11	Skrzynka ogólna Projektu	projekt2020.rzi@gmail.com

2.3. Menadżer Projektu

1	– Kierownik projektu	
2	– specjalista ds. rozliczeń	
3	- Prezes Zarządu, Menadżer Projektu, specjalistka ds. formalno-prawnych	
4.	– specjalistka ds. zamówień publicznych	
5	– specjalista ds. rozliczeń	
6	– specjalistka ds. rozliczeń	
7	Skrzynka ogólna Projektu / dysk google	projekt2020.ingenis@gmail.com

2.4. Wykonawca :

1. – Kierownik Projektu*	
----	-----------------------------	--

2. –Technolog*	

* do uzupełnienia (aktualizacji) po wyborze wykonawcy

3. Forma komunikacji i metody komunikacji

- 3.1.** Obowiązuje wersja papierowa prowadzonej korespondencji wraz z powiadomieniem Stron w wersji elektronicznej w dniu jej wysyłki, alternatywnie forma dokumentowa na wskazane w niniejszej Procedurze adresy e-mail wraz z niezwłocznym przesłaniem Stronom wersji papierowej prowadzonej korespondencji.
- 3.2.** Strony procesu inwestycyjnego: Zamawiający, Wykonawca Dostawy, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego i Menadżer Projektu, kierują do adresata korespondencję w formie papierowej z przekazaniem kopii do wiadomości dla pozostałych Stron oraz równocześnie przekazują korespondencję drogą e-mailową alternatywnie kierują do adresata korespondencje w formie dokumentowej z przekazaniem do wiadomości dla pozostałych Stron oraz niezwłocznie przekazują wersję papierową za pośrednictwem Poczty Polskiej/kuriera/osobiście. Otrzymałą korespondencję z instytucji zewnętrznych (kserokopie) Zamawiający przekazuje stosownie do kompetencji Stronom procesu inwestycyjnego z ewentualnym wskazaniem zaleceń do stosowania czy wykonania, w terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania.
- 3.3.** Dla dokumentów liczy się data wpływu wersji papierowej w przypadku prowadzenia korespondencji w formie pisemnej lub data wpływu na adres e-mail w przypadku prowadzenia korespondencji w formie dokumentowej, z tymże za dokument złożony w danym dniu uznany będzie dokument, który wpłynie na skrynkę pocztową właściwej Strony do godz. 15:00 danego dnia, zaś dokumenty, które wpłyną na skrynkę pocztową po godz. 15:00, zostaną uznane za dostarczone dnia następnego (roboczego).
Za dokumenty w formie dokumentowej złożone prawidłowo, uznane będą dokumenty przesłane na następujące adresy poczty elektronicznej:
- dla Zamawiającego - sekretariat@zsonowydwor.pl i projekt2020@zsonowydwor.pl
 - dla Wykonawcy -
 - dla Inspektora Nadzoru Inwestorskiego – sekretariat@rzi-czluchow.pl
 - dla Menagera Projektu - projekt2020.ingenis@gmail.com.
- 3.4.** Niniejsza Procedura Obiegu Dokumentów ustala porządek organizacyjny pracy zespołu osób reprezentujących Strony procesu inwestycyjnego, odpowiedzialnych za właściwy obieg dokumentów i nadzoru nad nimi. Ustalenie procedury obiegu dokumentów ma głównie zapewnić terminowe załatwianie spraw związanych z realizacją robót zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym, rozliczaniem i finansowaniem Projektu, a także bieżący przepływ informacji.
- 3.5.** Głównymi dokumentami, przyporządkowanymi niniejszej Procedurze są:
- 1) Umowa, Aneks do umowy,
 - 2) Decyzje, opinie, ekspertyzy,
 - 3) Protokół przekazania terenu wykonywania prac,
 - 4) Protokół z narady koordynacyjnej,
 - 5) Protokół dostawy (PD),
 - 6) Protokół z przeprowadzonych rozruchów mechanicznych – sporządzony przez Wykonawcę, wg wzory stanowiącego załącznik do Projektu Rozruchu,
 - 7) Protokół z przeprowadzonego rozruchu technologicznego,

- 8) Wystąpienie Wykonawcy,
- 9) Protokół odbioru końcowego,
- 10) Faktura.

Strony dopuszczają wprowadzenie do niniejszej Procedury innych dokumentów, które zostaną uznane za potrzebne na etapie realizacji zadania. Wzory tych zostaną wprowadzone do stosowania aneksem do Procedury Obiegu Dokumentów.

Ad. 1) Umowa, Aneks do umowy

„Umowa” – Umowa wraz z załącznikami regulująca prawa i obowiązki stron wynikające z niej i związane z jej wykonaniem.

„Aneks do umowy” oznacza dokument tak zatytułowany, wprowadzający do postanowień Umowy, zmiany uzgodnione i podpisane między Stronami zgodnie z Prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksem cywilnym.

Ad. 2) Decyzje, opinie, ekspertyzy

- 1) Kierowane do Zamawiającego
Zamawiający przekazuje kserokopie dokumentów Stronom procesu w ciągu 3 dni, ze wskazaniem treści do stosowania lub wykonania,
- 2) Kierowane do Stron procesu inwestycyjnego
Kserokopie dokumentów należy przekazać Zamawiającemu i Stronom procesu w ciągu 3 dni.

Ad. 3) Protokół przekazania terenu wykonywania prac.

Dokument przygotowany przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, spisany w trakcie przekazywania Wykonawcy terenu wykonywania prac, podpisany przez przedstawicieli Stron biorących udział w przekazaniu terenu, przez uprawnionych Przedstawicieli Zamawiającego, Inspektora Nadzoru Inwestorskiego i Wykonawcy (**Wzór Nr 1**).

Ad. 4) Protokół z narady koordynacyjnej.

Narady koordynacyjne będą organizowane w zależności od potrzeb. Narady będą zwoływane cyklicznie przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego oraz na każdą prośbę Zamawiającego i Wykonawcy. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego będzie sporządzał Protokoły z Narady koordynacyjnej i przekazywał uczestnikom procesu inwestycyjnego w terminie do 3 dni roboczych (**Wzór Nr 2, 2A**).

Ad. 5) Wystąpienie Wykonawcy

W sprawach istotnych Wykonawca komunikuje się z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego oraz z Zamawiającym za pomocą kolejno numerowanych Wystąpień (**Wzór Nr 3**). Wykonawca sporządza Wystąpienie, w którym zawrze informacje na temat wpływu zgłoszonego problemu lub proponowanej zmiany na:

- termin wykonania Przedmiotu Umowy,
- konieczności wykonania robót zamiennych lub i dodatkowych,
- wartość (wzrost lub obniżenie) wynagrodzenia Wykonawcy,
- konieczność sporządzenia i uzyskania projektu zamiennego.

Wykonawca podpisuje Wystąpienie Wykonawcy i z kompletem załączników w 3 egz. przedkłada Inspektorowi Nadzoru Inwestorskiego.

Każde Wystąpienie Wykonawcy musi być zakończone akceptacją i zatwierdzeniem lub odrzuceniem wystąpienia przez Zamawiającego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego.

Ad. 6) Protokół Dostawy * (PD)

Wykonawca na 2 dni przed planowanym dostarczeniem na teren montażu kompletnego Urządzenia/Maszyny*, zawiadamia bezzwłocznie na piśmie Inspektora Nadzoru Inwestorskiego i Zamawiającego z podaniem daty i godziny dostawy. W dniu dostawy Inspektor Nadzoru, Zamawiający i Wykonawca dokonają odbioru kompletnego urządzenia. Protokół Dostawy (Wzór Nr 4) Do protokołu Wykonawca załączy specyfikację urządzenia potwierdzającą wymagane przez Zamawiającego parametry zawarte w OPZ, Projekcie technologicznym w 3 egzemplarzach.

W przypadku odrzucenia PD Wykonawca w ciągu 3 dni usunie Urządzenie/Maszynę* z terenu montażu i powiadomi pisemnie Zamawiającego i Inspektora Nadzoru Inwestorskiego o terminie dostawy spełniającej wymogi maszyny/urządzenia.

Na nową dostawę Wykonawca składa ponownie Protokół Dostawy, nadając mu numer pierwotny łamany przez dodatkowe oznaczenie, kolejną literę alfabetu oraz wpisuje nową datę sporządzenia Protokołu.

Po zatwierdzeniu Protokołu Dostawy Zamawiający przekaze za potwierdzeniem odbioru po 1 egz. dla Wykonawcy i Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, a oryginał włącza do dokumentacji

Ad. 7) Protokół z przeprowadzonych rozruchów mechanicznych (Wzór, jako załącznik do Protokołu Rozruchu, opracuje Wykonawca)

Zakres prac rozruchu mechanicznego określa OPZ.

Komisję rozruchu mechanicznego powołuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym i Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego.

Ad. 8) Protokół z przeprowadzonego rozruchu technologicznego (Wzór Nr 5)

Rozruch technologiczny rozpoczyna się po zakończeniu - z wynikiem pozytywnym - rozruchu mechanicznego. Wynikiem rozruchu powinno być sprawdzenie procesu technologicznego i uzyskanie wydajności zgodnie z zapisami OPZ. Komisję rozruchu technologicznego powołuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym i Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego.

Ad. 9) Protokół odbioru końcowego

Projekt Protokołu odbioru końcowego sporządzi Inspektor Nadzoru Inwestorskiego. Po podpisaniu Protokołu każdy z uczestników procesu inwestycyjnego (Wykonawca, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego, Zamawiający) otrzyma po jego 1 egz. (Wzór Nr 6).

Ad. 10) Faktury

Na podstawie zatwierdzonego Protokołu Odbioru Końcowego Wykonawca wystawia fakturę za wykonanie przedmiotu umowy i złoży ją wraz z załącznikami do Zamawiającego. Na Wykonawcy ciąży w szczególności obowiązek załączenia do faktury dowodów zapłaty wymagalnego wynagrodzenia Podwykonawcom (jeżeli tacy występują).

4. Instrukcja obejmuje następujące dokumenty:

- WZÓR Nr 1 - Protokół przekazania terenu wykonywania prac,
- WZÓR Nr 2 - Protokół z narady koordynacyjnej,
- WZÓR Nr 3 - Wystąpienie Wykonawcy,
- WZÓR Nr 4 - Protokół Dostawy (PD),
- WZÓR Nr 5 - Protokół z przeprowadzonego rozruchu technologicznego,
- WZÓR Nr 6 - Protokół odbioru końcowego.

5. Nadzór nad obiegiem dokumentów pełnią osoby**5.1 ze strony Zamawiającego:**

5.1.1. Kierownik JRP -

5.1.2. Z-ca Kierownika JRP -

- 5.1.3. Menadżer Projektu -
- 5.2 ze strony Inspektora Nadzoru Inwestorskiego/
- 5.2.1. Kierownik Zespołu Inspektora Nadzoru Inwestorskiego: -
- 5.3 ze strony Wykonawcy – Kierownik Projektu: -.

Załączniki:

1/ Wzory dokumentów od Nr 1 do Nr 9

**PROCEDURE OBIEGU DOKUMENTÓW
ZATWIERDZIŁ**

.....
/data podpis/

Instrukcję do stosowania otrzymali:

1. Zamawiający
/data i podpis/
2. Menadżer Projektu
/data i podpis/
3. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego
/data i podpis/
4. Wykonawca
/data i podpis/