

PROCEDURA OGÓLNA OBIEGU DOKUMENTÓW

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

**„Rozbudowa istniejącego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów
Komunalnych (PSZOK) na terenie Zakładu Zagospodarowania
Odpadów (ZZO) Nowy Dwór Sp. z o.o., wraz z niezbędną
infrastrukturą w tym zbiornikiem p.poż.
oraz budowa placu na odpady budowlane
w ramach projektu pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania
Odpadów Nowy Dwór Sp. z o.o.”**

**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 Kiepy 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 Robót:

.....

 zwany dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:
 –

2. Przedstawiciele stron

2.1. **Zamawiający:**

1	– Prezes Zarządu	
2	– Z-ca Kierownika JRP	
3	– Prokurent/ Specjalista ds. technicznych	
4	– specjalista ds. organizacyjnych i administracji	
6	– specjalista ds. kancelaryjnych	
7	Skrzynka ogólna Projektu	

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	– Kierownik Działu Przygotowania Inwestycji – osoba do kontaktu	
7	– Specjalista ds. rozliczeń	
8	– Starszy Specjalista ds. przygotowania inwestycji	
9	– Przedstawiciel Inspektora Nadzoru Inwestorskiego	
10	Skrzynka ogólna Projektu	

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. rozliczania projektów	
6	– specjalista ds. rozliczeń	
7	Skrzynka ogólna Projektu	

2.4. Wykonawca Robót:

1. – Kierownik Projektu	
2. – Kierownik budowy*, Kierownik robót branżowych w zakresie branży konstrukcyjno – budowlanej i architektonicznej	
3. – Kierownik robót branżowych w zakresie branży drogowej	

4. - Kierownik robót branżowych w zakresie branży sanitarnej*	
5. - Kierownik robót branżowych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych*	
6.	

* do uzupełnienia (aktualizacji) po wyborze wykonawcy robót.

2.5. Nadzór Autorski:

1.	– Koordynator zespołu	
2.	Projektant branży konstrukcyjno – budowlanej	
3.	– Projektant branży drogowej	
4.	– Projektant branży elektrycznej	
5.	– Projektant branży sanitarnej	

* do uzupełnienia po rozpoczęciu robót.

3. Forma komunikacji i metody komunikacji

3.1. Obowiązuje forma pisemna prowadzonej korespondencji wraz z powiadomieniem Stron w wersji elektronicznej, 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 Robót i Inspektor Nadzoru Inwestorskiego** 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 przekaże stosownie do kompetencji Stronom procesu inwestycyjnego z ewentualnym wskazaniem zaleceń do stosowania czy wykonania, w terminie do 3 dni 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. W przypadku dokumentu, na którym znajdować się będą zapisy, opinie, uzgodnienia, itp. dokonywane przez kilka Stron, każda ze Stron przedstawia swoją opinię lub uzgodnienie. W tym celu dokumenty będą przekazywane w wersji elektronicznej w formacie .pdf oraz w wersji edytowalnej, umożliwiającej ich edycję przez stronę opiniującą lub zatwierdzającą. Po końcowym uzgodnieniu i zatwierdzeniu takiego dokumentu, wyłączną (ostateczną) jego formą będzie forma pisemna, wobec czego koniecznym staje się wyedytowanie jego ostatecznej wersji i opatrzenie jej kompletem podpisów. Za stworzenie ostatecznej wersji dokumentu zgodnej z ustaleniami stron i opatrzenie go wymaganymi podpisami odpowiedzialna jest Strona inicjująca dany dokument. Opatrzenie kompletem podpisów ostatecznej wersji dokumentu winno nastąpić nie później niż na najbliższej radzie budowy/spotkaniu technicznym od sporządzenia tej wersji dokumentu nie później jednak niż w terminie 6 dni roboczych od sporządzenia ostatecznej wersji dokumentu. Podpisaną papierową wersję ostatecznego dokumentu przekazuje się wszystkim zainteresowanym Stronom zaangażowanym w dane zadanie.

3.5. Niniejsza Procedura Obiegu Dokumentów ustala porządek organizacyjny pracy zespołu osób reprezentujących Stronę 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.

3.6. Głównymi dokumentami, przyporządkowanymi niniejszej Procedurze są:

- 1) Umowa, Aneks do umowy (w stosunku do tych dokumentów obowiązuje wyłącznie forma papierowa),
- 2) Decyzje, opinie, ekspertyzy,
- 3) Protokół przekazania terenu budowy,
- 4) Protokół z narady budowy / spotkania technicznego,
- 5) Karta Nadzoru Autorskiego,
- 6) Wniosek o zatwierdzenie Materiału/Urządzenia/Wyposażenia/ Maszyny (WM),
- 7) Protokół inspekcji dostawy Materiału/Urządzenia/Wyposażenia/ Maszyny (PID),
- 8) Protokół z przeprowadzonych prób/badań/pomiarów,
- 9) Okresowe Rozliczenie Wykonawcy/ Protokół odbioru częściowych elementów robót - pod fakturowanie (ORW),
- 10) Faktury,
- 11) Miesięczny Raport Wykonawcy,
- 12) Protokół konieczności robót dodatkowych/zamiennych/zaniechanych,
- 13) Protokół z negocjacji,
- 14) Wystąpienie Wykonawcy,
- 15) Protokół Odbioru Końcowego,

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 przekaze 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 budowy

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

Ad. 4) Protokół z narady budowy / spotkania technicznego

Narady Budowy oraz Spotkania Techniczne będą organizowane minimum raz na dwa tygodnie lub w innym terminie uzgodnionym przez Zamawiającego lub Inspektora Nadzoru Inwestorskiego. Narady mogą odbywać się stacjonarnie bądź online – Inspektor Nadzoru po uzgodnieniu z Zamawiającym nie później niż na 2 dni przed terminem narady poinformuje Wykonawcę o terminie i formie spotkania.

Narady Budowy oraz Spotkania Techniczne będą organizowane w zależności od potrzeb. Narady będą zwoływane cyklicznie przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego oraz na każdą prośbę Zamawiającego i Wykonawcy robót.

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego będzie sporządzał Protokoły z Narad Budowy / Spotkań Technicznych i przekazywał uczestnikom procesu inwestycyjnego w terminie do 3 dni roboczych (**Wzór Nr 2, 2A**).

Wykonawca robót na co najmniej 1 dzień przed planowaną Naradą Budowy, będzie przekazywał w formie pisemnej (dopuszczalna forma przekazania informacji drogą elektroniczną) informację dla Zamawiającego i Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, w zakresie:

- ❖ robót wykonanych w okresie pomiędzy naradami,
- ❖ planowanych prac do wykonania w kolejnym okresie (pomiędzy naradami),
- ❖ ilości pracowników na budowie,
- ❖ a także w okresie planowanego fakturowania zawrze informacje na temat kwoty jaką Wykonawca planuje ująć w rozliczeniu za wykonane roboty budowlane.

Ad. 5) Karta Nadzoru Autorskiego

Kartę Nadzoru Autorskiego (KNA) sporządza Nadzór Autorski i przekazuje w 3 egz. do Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych (oraz drogą elektroniczną do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego w tym samym dniu). Po zapoznaniu się z Kartą Nadzoru Autorskiego, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego przekazuje do Zamawiającego swoje stanowisko drogą mailową. Zamawiający na podstawie opinii Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, podejmuje decyzje w sprawie ich zatwierdzenia.

Za jakość i terminowość czynności wykonywanych na podstawie dokumentacji projektowych przekazywanych przez Zamawiającego odpowiada Nadzór Autorski (**Wzór Nr 3**).

Ad. 6) Wniosek o zatwierdzenie Materiału/Urządzenia/Wyposażenia/Maszyny*,

Wykonawca sporządza Wniosek o zatwierdzenie Materiału/Urządzenia/Wyposażenia/Maszyny*, zwany także Wnioskiem Materiałowym (WM), opracowany wg (**Wzoru Nr 4**) wraz z kompletem załączników i przesyła wyprzedzająco pocztą elektroniczną do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego i Zamawiającego. Wniosek Materiałowy w wersji papierowej zostanie przekazany przez Wykonawcę podczas Narad budowy/Spotkań technicznych.

Każdy Wniosek Materiałowy winien zostać podpisany przez osoby posiadające właściwe uprawnienia budowlane (zgodnie z branżą w jakiej składany jest Wniosek)– należy postępować według wytycznych zamieszczonych na wzorze druku. W przypadku braku niezbędnych podpisów Wniosek zostanie zwrócony Wykonawcy w celu uzupełnienia braków.

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego po otrzymaniu kompletnego Wniosku, opiniuje złożony Wniosek do 7 dni roboczych, a następnie przedkłada swoje stanowisko Zamawiającemu celem podjęcia decyzji o sposobie załatwienia (zatwierdzenia do realizacji, uzupełnienia lub odrzucenia). Zamawiający decyzję podejmuje w ciągu 5 dni roboczych. W przypadku konieczności uzyskania opinii właściwego branżowo Projektanta, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego przekazuje wnioski do Zamawiającego, w celu uzyskania tej opinii, wraz z określeniem przedmiotu opinii.

Projektant swoje stanowisko winien określić w ciągu 5 dni roboczych. Czas opiniowania Wniosku przez Projektanta, przedłuża odpowiednio czas na wydanie opinii przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego.

Po uzyskaniu opinii Projektanta, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego opiniuje, a Zamawiający, zatwierdza, odrzuca lub zwraca Wniosek do uzupełnienia. O podjętej decyzji Zamawiający informuje Strony wyprzedzająco przy pomocy poczty elektronicznej, najpóźniej dnia następnego (roboczego), a na kolejnej naradzie przekazuje Wniosek Materiałowy w wersji papierowej po 1 egz. dla Stron., tj.: Wykonawca, Zamawiający i Inspektor Nadzoru Inwestorskiego.

W przypadku, gdy Wniosek nie spełnia wymagań, Wykonawca składa nowy Wniosek „uzupełniony”, nadając mu ten sam numer i dodatkowe oznaczenie, kolejną literę alfabetu oraz wpisuje nową datę sporządzenia Wniosku.

W przypadku odrzucenia Wniosku Wykonawca składa ponownie Wniosek, nadając mu kolejny numer i datę.

Wykonawca będzie sporządzał Wniosek o zatwierdzenie Materiału/Urządzenia/Wyposażenia/Maszyny* na wszystkie materiały, maszyny, urządzenia i wyposażenie.

Zaleca się sporządzanie w/w wniosków z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

Ad. 7) Protokół Inspekcji Dostawy Materiału/ Urządzenia/ Wyposażenia/ Maszyny* (PID)

Wykonawca po dostarczeniu na budowę lub w uzgodnione z Zamawiającym miejsce magazynowe Materiału/Urządzenia/Wyposażenia/Maszyny*, zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem Materiałowym zawiadamia bezzwłocznie na piśmie/mailowo Inspektora Nadzoru Inwestorskiego o zaistniałym fakcie i składa do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego Protokół Inspekcji Dostawy (**Wzór Nr 5**) Materiału/Urządzenia/Wyposażenia/ Maszyny* (PID) wraz z załącznikami w 3 egz., w tym: załączając niezbędne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków dopuszczenia, wynikających z zatwierdzonego Wniosku, zawarte w STWiORB, Projekcie budowlanym i wykonawczym, SWZ oraz w odpowiedziach na pytania z przetargu.

Protokół Inspekcji Dostawy winien zostać podpisany przez osoby posiadające właściwe uprawnienia budowlane (zgodnie z branżą w jakiej składany) – należy postępować według wytycznych zamieszczonych na wzorze druku. W przypadku braku niezbędnych podpisów Wniosek zostanie zwrócony Wykonawcy w celu uzupełnienia braków.

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego weryfikuje przedstawiony przez Wykonawcę PID i opiniuje go. Zaopiniowany protokół Inspektor Nadzoru Inwestorskiego przekazuje Zamawiającemu do akceptacji lub odrzucenia (w terminie 3 dni).

W przypadku odrzucenia PID Wykonawca w ciągu 3 dni usunie Materiał/Urządzenie/Wyposażenie/Maszynę* z terenu budowy/miejsca magazynowania i powiadomi pisemnie Zamawiającego i Inspektora Nadzoru Inwestorskiego z wpisem do dziennika budowy.

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

Po zatwierdzeniu Protokołu Inspekcji Dostawy Zamawiający przekazuje za potwierdzeniem odbioru po 1 egz. dla Wykonawcy i Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, a oryginał zostanie włączony przez Wykonawcę do dokumentacji budowy.

Ad. 8) Protokół z przeprowadzonych prób/badań/ pomiarów*

Protokoły z przeprowadzenia prób / badań i pomiarów będą sporządzane przez Wykonawcę, w porozumieniu z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego i Zamawiającym. Formę protokołu stanowi (Wzór nr 8).

Ad. 10) Rozliczenie Wykonawcy - pod fakturowanie

Pod potrzeby częściowego fakturowania robót, zgodnie z podziałem transz płatności, określonym w § 5 ust 2 umowy, sporządzany będzie Protokół Odbioru Częściowego Robót (Wzór nr 7a), który Wykonawca będzie sporządzał w 3 egz., w terminie 5 dni roboczych od potwierdzenia przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, wykonania zakresu robót przypisanych do danej transzy płatności.

Podpisany Protokół Odbioru Częściowego Robót potwierdzać będzie rzeczowy zakres wykonanych robót, nie będzie stanowił natomiast ich rozliczenia finansowego, które wynikac będzie z zapisów i wartości ujętych w § 5 ust 2 umowy.

Całościowe rozliczenie finansowe wykonanych robót nastąpi wraz z ich zakończeniem.

Wykonawca wraz z Końcowym Rozliczeniem Wykonawcy (KRW – Wzór nr 6) sporządza w 3 egz. Protokół Odbioru Końcowego Elementów Robót (w terminie do 5 roboczych dni od dnia zakończenia wykonywania robót i zgłoszenia gotowości do odbioru wykonanych – zgodnie z zapisami umowy Wykonawcy). Prace ujęte przez Wykonawcę w Protokole Odbioru Końcowego Elementów Robót winny zostać uprzednio odebrane przez Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego poszczególnych branż. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego weryfikuje złożony Protokół Odbioru w terminie 5 dni roboczych i akceptuje je bądź odrzuca. Zaakceptowany Protokół Odbioru Inspektor Nadzoru Inwestorskiego przekazuje Zamawiającemu do akceptacji w terminie 3 dni roboczych (w przypadku odrzucenia Protokołu Odbioru Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych dokona korekty rozliczenia) i ponownie przekaże do sprawdzenia Inspektora Nadzoru Inwestorskiego. (Wzór Nr 7b)

Uzgodnione rozliczenie robót zostanie niezwłocznie przedłożone przez Wykonawcę w 3 egz. w wersji papierowej do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, który po zaopiniowaniu przekaże do Zamawiającego celem zatwierdzenia.

Ad. 11) Faktury

Wykonawca wystawia faktury częściowe (równe wysokością transz określonych w § 5 ust 2 umowy) i składa je do Zamawiającego po podpisaniu przez Strony Protokołu Odbioru Częściowego Robót.

Wykonawca wystawia fakturę końcową i składa ją do Zamawiającego po podpisaniu przez Strony Końcowego Rozliczenia Wykonawcy oraz Protokołu Odbioru Końcowego Elementów Robót. Na Wykonawcy ciąży w szczególności obowiązek załączenia do faktury dowodów zapłaty wymagalnego wynagrodzenia Podwykonawcom (jeżeli tacy występują).

Ad. 12) Miesięczny Raport Wykonawcy

Miesięczne Raporty przygotowywane będą przez Wykonawcę według (Wzoru Nr 9), składane do 7-go kalendarzowego dnia miesiąca, następującego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego i Zamawiającego.

Wykonawca wyprzedzająco wysyła wersję elektroniczną do 2-ego dnia kalendarzowego miesiąca na adres mailowy Inspektora Nadzoru, który w terminie do 5-ego dnia kalendarzowego przekaże mailowo ewentualne uwagi do Zamawiającego który w terminie do 6-go dnia miesiąca odeśle mailowo je do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, który przekaże wspólne uwagi Wykonawcy w tym samym dniu. Wykonawca nanosi poprawki i przekazuje wersję ostateczną raportu, w formie elektronicznej do Inspektora i Zamawiającego i niezwłocznie przekazuje wersję papierową w 3 egzemplarzach (Wykonawca, Zamawiający, Inspektor) zgodnie z pkt 3.4 powyżej. Raporty będą sporządzane aż do czasu dokonania odbioru końcowego.

Zamawiający wraz z Inspektorem w terminie do 15 dnia danego miesiąca akceptuje raport bądź kieruje go do uzupełnienia w przypadku stwierdzenia niezgodności (nie uwzględnienia uwag

zgłoszonych uprzednio pocztą elektroniczną).

Ad. 13) Protokół konieczności robót dodatkowych/zamiennych/zaniechanych (Wzór Nr 10).

Protokół przygotowuje strona inicjująca zmianę, a koordynuje jego sporządzenie Inspektor Nadzoru Inwestorskiego. Protokół konieczności oznacza dokument podpisany przez Wykonawcę, Inspektora Nadzoru Inwestorskiego i Zamawiającego, zawierający uzasadnienie dla wykonania robót dodatkowych zamiennych lub w przypadku zaistnienia takiej konieczności również robót zaniechanych, na podstawie kosztorysu szczegółowego wykonanego przez Wykonawcę. Protokół konieczności podlega opiniowaniu przez Menadżera Projektu w zakresie udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Protokół konieczności sporządza się w 3 egz. Protokół konieczności nie stanowi podstawy wykonania robót.

Ad. 14) Protokół z negocjacji (Wzór Nr 11)

Oznacza dokument przygotowany przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego zawierający uzgodnione przez Strony umowy ceny oraz warunki wykonania dla robót dodatkowych /zamiennych/zaniechanych. Protokół z negocjacji może zawierać zmiany w umowie dotyczące np. treści, zakresu robót, kwot oraz terminów, w zależności od ustaleń Stron. Zatwierdzony Protokół z negocjacji może stanowić podstawę do zmiany zawartej Umowy.

Ad. 15) Wystąpienie Wykonawcy

W sprawach istotnych Wykonawca robót komunikuje się z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego oraz z Zamawiającym za pomocą kolejno numerowanych Wystąpień (**Wzór Nr 12**), przekazywanych w wersji elektronicznej (wersja edytowalna) oraz w wersji papierowej zgodnie z pkt. 3.4 powyżej. Wersja elektroniczna Wystąpienia Wykonawcy służy do wyprzedzającej analizy przez Strony i wypracowania stanowiska. Papierową wersję Wystąpienia Wykonawca sporządza, podpisuje i z kompletem załączników w 4 egz. przedkłada Inspektorowi Nadzoru Inwestorskiego.

Wykonawca w każdym składanym wystąpieniu zawrze następujące informacje:

- ❖ wpływu na wartość Umowy (zwiększenie/ zmniejszenie kosztów),
- ❖ konieczności uzyskania rozwiązania projektowego dla zgłoszonego problemu, a w tym ewentualnej konieczności uzyskania projektu zamiennego,
- ❖ wpływu na termin wykonania Przedmiotu Umowy.

Każde Wystąpienie Wykonawcy do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego musi być zakończone akceptacją i zatwierdzeniem lub odrzuceniem Wystąpienia przez Zamawiającego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego i Nadzór Autorski, a w razie konieczności dodatkowo przez Menadżera Projektu. W przypadku braku konieczności kierowania sprawy do Menadżera Projektu i/lub Nadzoru Autorskiego Zamawiający, na podstawie opinii Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, wpisuje adnotację „nie dotyczy” w odpowiedniej rubryce Wystąpienia.

Ad. 16) Protokół odbioru końcowego robót

Projekt Protokołu odbioru końcowego robót sporządzi Inspektor Nadzoru Inwestorskiego. Po podpisaniu Protokołu każdy z uczestników procesu inwestycyjnego (Wykonawca, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego, Zamawiający) otrzyma po jego 1 egz. (**Wzór Nr 13**).

Ad. 17) Protokół odbioru końcowego Przedmiotu Umowy

Projekt Protokołu odbioru końcowego Przedmiotu Umowy sporządzi Inspektor Nadzoru Inwestorskiego. Po podpisaniu Protokołu każdy z uczestników procesu inwestycyjnego (Wykonawca, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego, Zamawiający) otrzyma po jego 1 egz. (**Wzór Nr 14**).

3 Instrukcja obejmuje następujące dokumenty:

- WZÓR Nr 1 – Protokół przekazania terenu budowy,

- WZÓR Nr 2, 2a - Protokół z narady budowy/ spotkania technicznego,
- WZÓR Nr 3 - Karta Nadzoru Autorskiego,
- WZÓR Nr 4 - Wniosek o zatwierdzenie Materiału/Urządzenia/Wyposażenia/Maszyny*,
- WZÓR Nr 5 - Protokół Inspekcji Dostawy (PID),
- **WZÓR Nr 6 - Końcowe Rozliczenie Wykonawcy (KRW),**
- **WZÓR Nr 7a - Protokół Odbioru Częściowego Robót pod płatność częściową**
- **WZÓR Nr 7b - Protokół Odbioru Końcowego elementów robót,**
- WZÓR Nr 8 - Protokół z Protokół z przeprowadzonych prób/*badań/* pomiarów*,
- WZÓR Nr 9 - Miesięczny Raport Wykonawcy o postępie robót,
- WZÓR Nr 10 - Protokół konieczności robót dodatkowych i/lub zamiennych,
- WZÓR Nr 11 - Protokół z negocjacji,
- WZÓR Nr 12 - Wystąpienie Wykonawcy,
- WZÓR Nr 13 - Protokół odbioru końcowego robót,
- WZÓR Nr 14 - Protokół odbioru końcowego Przedmiotu Umowy.

4 Nadzór nad obiegiem dokumentów pełnią osoby

5.1 ze strony Zamawiającego:

- 5.1.1. -
- 5.1.2. Menadżer Projektu -

5.2 ze strony Inspektora Nadzoru Inwestorskiego/

- 5.2.1. -

5.3 ze strony Nadzoru Autorskiego: -

5.4 ze strony Wykonawcy : -

Załączniki:

1/ Wzory dokumentów od Nr 1 do Nr 14

PROCEDURĘ OBIEGU DOKUMENTÓW ZATWIERDZIŁ

.....
/data podpis/

Procedurę do stosowania otrzymali:

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

4. Nadzór Autorski
/data i podpis/

5. Wykonawca
/data i podpis/