

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Syców

Kolejowa 14; 56-500 Syców

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA



dla postępowania, prowadzonego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) w trybie

PODSTAWOWYM BEZ NEGOCJACJI

na usługi pn.:

„Wykonanie dokumentacji projektowej - Budowa siedziby Nadleśnictwa”

CPV: 71320000-7

Nr postępowania (Numer referencyjny): SA.270.8.2022

Zawartość

Lp.	Oznaczenie części	Nazwa części
1.	Część I	Instrukcja dla Wykonawców (IDW).
2.	Część II	Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego
3.	Część III	Opis przedmiotu zamówienia (OPZ).

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Syców

Kolejowa 14; 56-500 Syców

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA



dla postępowania, prowadzonego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) w trybie

PODSTAWOWYM BEZ NEGOCJACJI

na usługi pn.:

„Wykonanie dokumentacji projektowej - Budowa siedziby Nadleśnictwa”

CPV: 71320000-7

Nr postępowania (Numer referencyjny): SA.270.8.2022

CZĘŚĆ I – Instrukcja dla Wykonawców (IDW)

Spis treści

I.	Zamawiający.....	1
II.	Tryb udzielenia zamówienia.....	1
III.	Opis przedmiotu zamówienia.	1
IV.	Termin wykonania zamówienia.	2
V.	Informacje uzupełniające.....	2
VI.	Wizja lokalna.	2
VII.	Wspólne ubieganie się Wykonawców o udzielenie zamówienia.....	3
VIII.	Podwykonawstwo.	3
IX.	Wymagania w zakresie zatrudnienia.....	4
X.	Podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.	5
XI.	Warunki udziału w postępowaniu.....	8
XII.	Informacja o podmiotowych środkach dowodowych.....	10
XIII.	Komunikacja w postępowaniu.	10
XIV.	Termin składania i otwarcia ofert.	13
XV.	Termin związania ofertą.....	13
XVI.	Opis sposobu przygotowywania oferty.....	13
XVII.	Sposób obliczenia ceny.	16
XVIII.	Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.	18
XIX.	Wymagania dotyczące wadium.	19
XX.	Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.	21
XXI.	Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	23
XXII.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.	23
XXIII.	Ochrona danych osobowych.....	24
XXIV.	Wykaz Formularzy załączonych do niniejszej IDW.....	25

I. Zamawiający.

1. Nazwa i adres Zamawiającego:
Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Syców, 56-500 Syców, ul. Kolejowa 14 (dalej „Zamawiający”) jest zamawiającym publicznym w rozumieniu art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm. – dalej „ustawa Pzp”). REGON 250519435; NIP 6190011859
Zamawiający pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 07:00–15:00
2. Nr telefonu: +48 627 852 127; Adres poczty elektronicznej: sycow@poznan.lasy.gov.pl;
3. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania oraz adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/582122>

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy Pzp. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
2. Do postępowania stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
3. Szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych określonych w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, wydanym na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy Pzp.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi polegające na wykonaniu dokumentacji projektowej dla wyłonienia wykonawcy robót budowlanych polegających na budowie siedziby Nadleśnictwa.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiono w części III SWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ), do pobrania bezpośrednio przez stronę internetową.
3. W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp, zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a wykonawca jest obowiązany udowodnić w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
4. W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, wykonawca jest obowiązany udowodnić w ofercie w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107, że obiekt budowlany, dostawa lub usługa, spełniają wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności określone przez zamawiającego
5. Opis przedmiotu zamówienia według kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

Usługi inżynierskie w zakresie projektowania
--

71320000-7

6. Przedmiotowe środki dowodowe.
Przez przedmiotowe środki dowodowe należy rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia.

Przedmiotowe środki dowodowe służące wykazaniu, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia lub wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności określone przez zamawiającego należy złożyć wraz z ofertą.
7. Informacja o obowiązku osobistego wykonania kluczowych zadań.
Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę Projektu budowlanego.

IV. Termin wykonania zamówienia.

Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminie do 30.11.2022 r.

V. Informacje uzupełniające.

1. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.
2. Poza możliwością unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 255 ustawy Pzp, zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

Informacja o możliwości unieważnienia postępowania z przyczyna określonej w ust. 1, została zamieszczona w ogłoszeniu o zamówieniu.

3. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza złożenia ofert wariantowych.
4. Szczególne instrumenty i procedury.
 - 1) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
 - 2) Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
 - 3) Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
8. Zamawiający:
 - nie wymaga złożenia oferty w postaci katalogu elektronicznego,
 - nie wymaga dołączenia katalogu elektronicznego do składanej oferty,
 - nie dopuszcza dołączenia katalogu elektronicznego do składanej oferty.

9. Zamówienia częściowe.

- 1) Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części oraz nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy Pzp.
- 2) Zamawiający wskazuje że zamówienie ze względów technicznych i organizacyjnych, tworzy nierozdzielną całość i tym samym jest niepodzielne na części w rozumieniu z art. 25 ust. 2 ustawy Pzp.
- 3) Powody niedokonania podziału:

Zamówienie dotyczy usług polegających na wykonaniu dokumentacji służącej opisowi przedmiotu zamówienia na realizację na jej podstawie robót budowlanych. Prace obejmują wykonanie takiego zakresu, który musi być objęty jedną gwarancją jednego wykonawcy. Zakres prac obejmuje powiązane z sobą dokumenty postępowania, które są od siebie zależne i suma poszczególnych dokumentów wymaga dla uzyskania efektu końcowego oraz gwarancji kompleksowej współdziałania wielu branżystów pod jednym kierownictwem. Usługi te wymagają ponadto bardzo ścisłego zgrania poszczególnych branż, co wymaga jednolitej systemowo logistyki. Brak skoordynowania działań w przypadku wykonywania poszczególnych branż przez różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić jego właściwemu wykonaniu. Tak więc zakres zamówienia oraz sam przedmiot zamówienia wymaga udzielenia zamówienia jednemu wykonawcy, który przyjmie na siebie odpowiedzialność za ryzyko niepowodzenia całego kompletu dokumentów. Dokonanie podziału zamówienia na części mogłoby to ryzyko przenieść na Zamawiającego i w konsekwencji uczynić niemożliwym osiągnięcie celu zamówienia publicznego. Ze względu na swój zakres, zadanie nie ogranicza dostępu dla małych i średnich przedsiębiorstw

VI. Wizja lokalna.

1. Zamawiający wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej na miejscu u zamawiającego.
2. Zamawiający nie określa wymogów organizacyjnych dla odbycia wizji lokalnej.
3. Wizja lokalna nie zastępuje opisu przedmiotu zamówienia. Podczas wizji lokalnej nie udziela się odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonego postępowania, w szczególności dotyczące opisu przedmiotu zamówienia. W trakcie wizji

lokalnej Wykonawca samodzielnie dokonuje oględzin terenu przyszłej budowy, dla zbadania okoliczności wykonania zamówienia, uwarunkowań jego wykonania m. in. zapoznania się z ewentualnymi problemami i utrudnieniami związanymi z przyszłą realizacją robót budowlanych, topografią, ukształtowaniem przestrzeni. Koszt wizji lokalnej ponosi Wykonawca.

4. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli została złożona bez odbycia wizji lokalnej (art. 226 ust. 1 pkt 18 ustawy Pzp)

VII. Wspólne ubieganie się Wykonawców o udzielenie zamówienia.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zaleca się, aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Umocowanie musi wynikać z treści pełnomocnictwa przedłożonego wraz z ofertą. Pełnomocnictwo winno być udzielone przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. Zapisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
5. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka musi być podpisana przez upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców, a stosowne upoważnienia muszą wynikać z odpowiednich dokumentów.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
7. Spółkę cywilną traktuje się jak Wykonawców składających ofertę wspólną.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.

VIII. Podwykonawstwo.

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy.
2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w Ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
3. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli podwykonawców (oraz dalszych podwykonawców), zaangażowanych w usługi, jeżeli są już znani. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekaze wymagane informacje na temat nowych podwykonawców (lub dalszych podwykonawców), którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usług.
4. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, składa oświadczenie podwykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz podmiotowe środki dowodowe dotyczące Podwykonawcy
5. Jeżeli powierzenie Podwykonawcy (lub dalszemu Podwykonawcy) wykonania części zamówienia na dostawę następuje w trakcie jego realizacji, Wykonawca składa także oświadczenie podwykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz podmiotowe środki dowodowe dotyczące Podwykonawców oraz podmiotowych środków dowodowych dotyczących Podwykonawcy.
6. W przypadkach, o którym mowa w pkt 4 i 5, jeżeli wobec Podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca, w terminie określonym przez Zamawiającego, zastąpił tego Podwykonawcę innym, pod rygorem niedopuszczenia Podwykonawcy do realizacji części zamówienia.
7. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z Podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca

samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Przepis art. 122 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

8. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

IX. Wymagania w zakresie zatrudnienia

1. Zamawiający nie zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp, mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych.
2. Zamawiający określa wymagania, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp, związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
 - 1) Rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - czynności wykonania projektów wykonawczych niezbędnych do właściwego wykonania zadania.
 - 2) Obowiązek, o którym mowa powyżej nie dotyczy osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 1994 r. Nr 89, poz. 414 z późn. zm. - dalej „ustawa PB”).
 - 3) Termin i okres zatrudnienia
 - a) Zatrudnienie osób przy realizacji zamówienia do wykonywania czynności nadzoru, o których mowa w pkt 1 lit. a nastąpi nie później niż w dacie rozpoczęcia realizacji czynności nad którymi prowadzony jest nadzór i powinno trwać nie krócej niż do końca upływu terminu ich realizacji.
 - b) W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną do wykonywania czynności o których mowa w pkt 1 lit. a lub przez pracodawcę, przed zakończeniem tego okresu, wykonawca zatrudni na to miejsce, także na umowę o pracę, inne osoby, które będą spełniały warunki udziału w postępowaniu, jeżeli takie były wymagane, i będą mogły wykonywać powierzone czynności.
 - 4) Uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.
 - a) W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
 - przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
 - 5) W celu weryfikacji zatrudniania, przez wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane w pkt 1 czynności w zakresie realizacji zamówienia, **umowa przewiduje** możliwość żądania przez zamawiającego w szczególności:
 - a) oświadczenia zatrudnionego pracownika,
 - b) oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
 - c) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
 - d) innych dokumentów- zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

- 6) Sankcje z tytułu niespełnienia ww. wymagań:
- a) z tytułu niespełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt 1 czynności zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w umowie.
 - b) niezłożenie przez wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych przez zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt 1 czynności.
3. Zamawiający nie określa wymagań, o których mowa w art. 96 ustawy Pzp, związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.

X. Podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę w okolicznościach wskazanych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:
- 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo :
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 oraz z 2021 r. poz. 2054) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 523, 1292, 1559 i 2054),
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, współnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;

- 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się także wykonawcę w okolicznościach wskazanych w art. 109 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:
- 1) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3, chyba że wykonawca przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 2) który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy:
 - a) będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
 - b) będącego osobą fizyczną prawomocnie ukaranego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,
 - c) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;
 - 3) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub ukarano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. a lub b;
 - 4) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - 5) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - 6) jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;
 - 7) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy

- w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- 8) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
 - 9) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 10) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 lub 7, zamawiający może nie wykluczać wykonawcy, jeżeli wykluczenie byłoby w sposób oczywisty nieproporcjonalne, w szczególności gdy kwota zaległych podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne jest niewielka albo sytuacja ekonomiczna lub finansowa wykonawcy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, jest wystarczająca do wykonania zamówienia.
 4. Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
 5. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach wskazanych w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, tj. w okolicznościach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub ust. 2 pkt 2 ÷ 5 i 7 ÷ 10, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:
 - 1) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
 - 2) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;
 - 3) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
 - a) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
 - b) zreorganizował personel,
 - c) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
 - d) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - e) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
 6. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 5, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 5, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.
 7. Wykluczenie wykonawcy następuje w przypadkach określonych w art. 111 ustawy Pzp, tj.:
 - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a–h i pkt 2, na okres 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia;
 - 2) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, na okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się odpowiednio wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, wydania ostatecznej decyzji lub zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia, chyba że w wyroku lub decyzji został określony inny okres wykluczenia ;

- 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 4) w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 5, ust. 2 pkt 4, 5, 7 i 9, na okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia;
- 5) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 8, na okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia;
- 6) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 10, na okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia;
- 7) w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 6 i ust. 2 pkt 6, w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym zaistniało zdarzenie będące podstawą wykluczenia.

XI. Warunki udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca spełnia warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej, jeżeli:
 - 1) jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia (usługi projektowania), na sumę gwarancyjną nie niższą niż 500 000 zł.
 - 2) posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 100 000 zł.
2. Wykonawca spełnia warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli:
 - 1) nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał^(*1) co najmniej 2 (dwie) dokumentacje projektowe w rozumieniu ustawy Pzp, z której każda składała się co najmniej z następujących elementów:
 - Projekt budowlany w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych,
 - Projekty wykonawcze,
 - Przedmiar robót,
 - Informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, w przypadkach gdy jej opracowanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów
 - Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, obejmujące budowę obiektu budowlanego;

oraz

 - 2) skieruje do realizacji zamówienia publicznego co najmniej następujące osoby:
 - Architekt – osoba posiadająca doświadczenie zawodowe^(*2) co najmniej 5 lat w projektowaniu oraz posiadająca uprawnienia budowlane^(*3) w specjalności architektonicznej lub inne odpowiadające im uprawnienia wydane na podstawie obowiązujących przepisów,
 - Projektant konstruktor – osoba posiadająca doświadczenie zawodowe^(*2) co najmniej 5 lat w projektowaniu oraz posiadająca uprawnienia budowlane^(*3) w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub inne odpowiadające im uprawnienia wydane na podstawie obowiązujących przepisów,
 - Projektant sieci i instalacji telekomunikacyjnych – osoba posiadająca doświadczenie zawodowe^(*2) co najmniej 5 lat w projektowaniu oraz posiadająca uprawnienia budowlane^(*3) w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń telekomunikacyjnych lub inne odpowiadające im uprawnienia wydane na podstawie obowiązujących przepisów,
 - Projektant sieci i instalacji sanitarnych – osoba posiadająca doświadczenie zawodowe^(*2) co najmniej 5 lat w projektowaniu oraz posiadająca uprawnienia budowlane^(*3) w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych lub inne odpowiadające im uprawnienia wydane na podstawie obowiązujących przepisów,
 - Projektant sieci i instalacji elektrycznych i elektroenergetycznych – osoba posiadająca doświadczenie zawodowe^(*2) co najmniej 5 lat w projektowaniu oraz posiadająca uprawnienia budowlane^(*3) w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych lub inne odpowiadające im uprawnienia wydane na podstawie obowiązujących przepisów.

- (*1) Ilekroć jest mowa o wykonaniu usług, należy przez to rozumieć doprowadzenie do wystawienia Protokołu odbioru dokumentacji projektowej lub równoważnego dokumentu.
- (*2) Ilekroć jest mowa o doświadczeniu zawodowym (w przypadku osób od których wymagane jest posiadanie uprawnień budowlanych, doświadczenie liczy się w okresie od daty uzyskania stosownych uprawnień do daty składania ofert), rozumie się przez to doświadczenie uzyskane w trakcie:
- zatrudnienia,
 - wykonywania innej pracy zarobkowej,
- lub prowadzenia działalności gospodarczej.
- Warunek doświadczenia zawodowego zawiera także doświadczenie praktyczne tj. wymóg nabycia, w trakcie tego doświadczenia zawodowego, określonych umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań o określonym stopniu złożoności.
- (*3) Ilekroć jest mowa o uprawnieniach budowlanych lub innych odpowiadających im uprawnieniach wydanych na podstawie obowiązujących przepisów w określonej specjalności, na podstawie aktualnie obowiązującej ustawy PB, rozumie się przez to również odpowiadające im ważne uprawnienia budowlane, wydane na podstawie uprzednio obowiązujących przepisów prawa lub odpowiednich przepisów prawa państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy nabyli prawo do wykonywania określonych zawodów regulowanych lub określonych działalności, jeżeli te kwalifikacje zostały uznane na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 220 z 2021 poz. 78– dalej „ustawa o uznawaniu kwalifikacji”).
3. Zamawiający nie dopuszcza pełnienia kilku funkcji (więcej niż jednej) z wymienionych powyżej przez tę samą osobę.
 4. Oceniając zdolność techniczną lub zawodową, zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
 5. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
 7. Sposób spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców polegających na podmiotach trzecich.
 - 1) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
 - 2) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
 - 3) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
 - 4) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 3, potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
 - a) zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - b) sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

- c) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
- 5) Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu w zakresie:
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - zdolności technicznej lub zawodowej,
- a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
- 6) Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z wykonawcą, który polega na jego sytuacji finansowej lub ekonomicznej, za szkodę poniesioną przez zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów podmiot ten nie ponosi winy.
- 7) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 8) Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

XII. Informacja o podmiotowych środkach dowodowych.

1. Przez podmiotowe środki dowodowe należy rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu z wyjątkiem oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez zamawiającego.
2. Zgodnie z art. 274 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnego na dzień złożenia:
 - 1) oświadczenia wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego.
 - 2) oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

XIII. Komunikacja w postępowaniu.

12.1. Informacje ogólne.

1. Sposób sporządzania oraz sposób przekazywania ofert, oświadczenia o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych oraz wymagania techniczne i organizacyjne użycia środków komunikacji elektronicznej służących do odbioru dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
2. Oferty, oświadczenie o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowe środki dowodowe, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności w formacie doc, docx, odt lub pdf. W przypadku użycia innych formatów danych, pliki muszą być możliwe do otwarcia za pomocą oprogramowania bezpłatnego (także do celów komercyjnych).

3. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 1, przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych zgodnie z ust. 2 lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 4.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem platformazakupowa.pl, zwanego dalej Platformą. Instrukcja korzystania z platformy znajduje się pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
5. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „**Wyślij wiadomość do zamawiającego**”.
6. Zamawiający wskazuje następujące osoby do komunikowania się z Wykonawcami:

Robert Wiatrak; adres skrzynki e-mail: robert.wiatrak@poznan.lasy.gov.pl
7. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy „**Formularz złożenia, zmiany, wycofania oferty**” i „**Formularza do komunikacji**” wynosi 150 MB.
8. Limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty do ilości 10 plików lub spakowanych folderów (pliki można spakować zgodnie z ust. 9 przy maksymalnej wielkości 150 MB).
9. W przypadku większych plików zalecamy skorzystać z instrukcji pakowania plików¹ dzieląc je na mniejsze paczki po np. 150 MB każda.
10. Za datę przekazania oferty lub wniosków przyjmuje się datę ich przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona. Czas wyświetlany na platformazakupowa.pl synchronizuje się automatycznie z serwerem Głównego Urzędu Miar.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
12. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy wskazują informacje pozwalające zidentyfikować postępowanie, którego dotyczą, np.: nr ogłoszenia, nr sprawy lub nazwa postępowania).
13. W związku z tym, że nie zachodzi żadna z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 ustawy Pzp, Zamawiający nie wskazuje informacji o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

12.2. Złożenie oferty.

1. Zaleca się, aby przed rozpoczęciem wypełniania **Formularzu składania oferty lub wniosku** wykonawca zalogował się do systemu, a jeżeli nie posiada konta, założył bezpłatne konto. W przeciwnym wypadku wykonawca będzie miał ograniczone funkcjonalności, np. brak widoku wiadomości prywatnych od zamawiającego w systemie lub wycofania oferty bez kontaktu z Centrum Wsparcia Klienta.
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem **Formularzu składania oferty lub wniosku** dostępnego na platformazakupowa.pl w konkretnym postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Jeżeli zamawiający w Ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ nie zaznaczył inaczej, wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913, z 2021 r. poz. 1655), które wykonawca zastrzeże jako tajemnicę

¹ Dzielenie pliku na części oraz łączenie plików:
<https://docs.google.com/document/d/1SeGipolSZhgZ-dXiyupE6M11fAFcqE-iUTMFwSL5UQ/edit#>

przedsiębiorstwa, powinny zostać załączone w osobnym miejscu w kroku 1 składania oferty przeznaczonym na zamieszczenie tajemnicy przedsiębiorstwa.

4. Zgodnie z § 4 ust 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie wymaga się, aby dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca przekazał w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.
 5. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w Ogłoszeniu, SWZ dokumenty - w tym np. oświadczenie o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, przedmiotowe środki dowodowe w postaci elektronicznej.
 6. Po wypełnieniu **Formularza składania oferty lub wniosku** i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk **Przejdź do podsumowania**.
 7. Oferta oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty w tym przedmiotowych środkach dowodowych na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny wykonawca może złożyć bezpośrednio na dokumencie przesłanym do systemu (opcja rekomendowana przez platformazakupowa.pl) oraz dodatkowo dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 **Formularza składania oferty lub wniosku** (po kliknięciu w przycisk **Przejdź do podsumowania**).
 8. Pliki stanowiące ofertę (formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami) należy skompresować do jednego pliku archiwum w formacie danych określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności w formacie zip, i zaszyfrować zgodnie z Instrukcją użytkownika. W przypadku użycia innych formatów danych, pliki muszą być możliwe do rozpakowania za pomocą oprogramowania bezpłatnego (także do celów komercyjnych).
 9. Kliknąć przycisk **Złóż ofertę**, aby zakończyć etap składania oferty.
 10. System zaszyfruje ofertę wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert.
 11. Ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości email z platformazakupowa.pl z informacją na temat złożonej oferty.
 12. W celach odwoławczych - z uwagi na zaszyfrowanie oferty na platformazakupowa.pl - wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.
 13. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
 14. Platforma umożliwia Wykonawcy, przed upływem terminu do składania ofert, zmianę lub wycofanie oferty. Instrukcja korzystania z platformy znajduje się pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
 15. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
- 12.3. Sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami (**nie dotyczy składania ofert**).
1. Zapisu ust. 12.3 nie dotyczą składania ofert, ponieważ przedstawiają sposób komunikowania się bez szyfrowania.
 2. Komunikacja w postępowaniu, w szczególności składanie dokumentów, oświadczeń, wniosków, zawiadomień, zapytań oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza **Wyślij wiadomość**.
 3. Komunikacja poprzez **Wyślij wiadomość** umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów do ilości 10 plików lub spakowanych folderów przy maksymalnej sumarycznej wielkości 500 MB.
 4. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, e-mail Zamawiającego: robert.wiatrak@poznan.lasy.gov.pl

5. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez wykonawcę za pośrednictwem przycisku **Wyślij wiadomość** jako załączniki.
6. Za datę przekazania składanych dokumentów, oświadczeń, wniosków, zawiadomień, zapytań oraz przekazywanie informacji uznaje się kliknięcie przycisku **Wyślij wiadomość** po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
7. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415).

XIV. Termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie:
do dnia: 07 kwietnia 2022 r. do godz.: 10:00
2. Termin otwarcia ofert.
w dniu 07 kwietnia 2022 r. o godz.: 10:30

XV. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca jest związany ofertą do dnia 06 maja 2022 r., przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 1, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwróci się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez siebie okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą i następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

XVI. Opis sposobu przygotowywania oferty.

1. Podstawą opracowania oferty jest Specyfikacja Warunków Zamówienia.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta” oraz:
 - 1) Formularz cenowy „Tabela Elementów Rozliczeniowych” – dalej także „TER”.
 - 2) Formularz Kryterium oceny ofert „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”. Niezłożenie Formularza „Kryterium oceny ofert „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
 - 3) Pozostałe dokumenty.
4. Oferta powinna być:
 - 1) sporządzona w języku polskim,
 - 2) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 3) podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione:
 - kwalifikowanym podpisem elektronicznym (<https://www.nccert.pl/>) lub
 - podpisem zaufanym (<https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>) lub
 - podpisem osobistym (<https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania>)
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem treści art. 261 ustawy Pzp.
6. Wykonawca dołącza do oferty:

- 1) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w ogłoszeniu i SWZ (Rozdz. X i XI). Oświadczenie to stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane podmiotowe środki dowodowe, wskazane w Rozdziale XII SWZ,
- Oświadczenie składają odrębnie (jeżeli dotyczy):
- wykonawca/każdy spośród wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia wykonawcy oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - podmiot trzeci, na którego potencjał powołuje się wykonawca celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim podmiot udostępnia swoje zasoby wykonawcy.
- 2) Odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, chyba że Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych a Wykonawca w Formularzu Oferty wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów w odniesieniu do Wykonawcy, Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o zamówienie, jak również w odniesieniu do podmiotów udostępniających zasoby; w przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności ww. dokumentów pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
- 3) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów – w przypadku kiedy Wykonawca, polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
- Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa powyżej, potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
- zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
 - czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
- Wymagana forma:
- Zobowiązanie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.
- W przypadku gdy zobowiązanie zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia lub notariusz.
- 4) Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby:
- a) jeżeli prawo do reprezentowania Wykonawcy (podpisania oferty) nie wynika z dokumentów rejestrowych, o których mowa w ust. 6 pkt 2,
 - b) w przypadku oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, udzielone przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie pełnomocnikowi do

reprezentowania Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Pełnomocnictwo powinno być załączone do oferty i powinno zawierać w szczególności wskazanie:

- postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
- wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby,
- ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

Wymagana forma:

Pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

W przypadku, gdy zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Przez cyfrowe odwzorowanie, rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą lub notariusz.

- 5) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji wykonawcy są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

Wymagana forma:

Wykonawcy składają oświadczenia w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

W przypadku gdy oświadczenie zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia lub notariusz.

- 6) Wadium.

Wymagana forma:

Wniesienie wadium w gwarancjach lub poręczeniach powinno obejmować przekazanie tego dokumentu w takiej formie, w jakiej został on ustanowiony przez gwaranta, tj. oryginału dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez jego wystawcę.

W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia, koniecznym jest, aby gwarancja lub poręczenie obejmowały odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 98 ust. 6 ustawy Pzp.

Gwarancja lub poręczenie musi zawierać w swojej treści:

- nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie wystawcy dokumentu do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty wadium płatne na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego,
- wskazanie adresu e-mail lub adresu pocztowego na który Zamawiający prześle oświadczenie o zwolnieniu wadium.

Wadium wniesione w formie gwarancji (bankowej czy ubezpieczeniowej) musi mieć taką samą płynność jak wadium wniesione w pieniądzu - dochodzenie roszczenia z tytułu wadium wniesionego w tej formie nie może być utrudnione. Dlatego w treści gwarancji powinna znaleźć się klauzula stanowiąca, iż wszystkie spory odnośnie gwarancji będą rozstrzygane zgodnie z prawem polskim i poddane jurysdykcji sądów polskich, chyba, że wynika to z przepisów prawa.

Zamawiający zaleca załączenie do oferty dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w pieniądzu na rachunek bankowy zamawiającego. Czynność ta skróci czas badania ofert.

7) Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa.

W sytuacji, gdy oferta lub inne dokumenty składane w toku postępowania będą zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzega, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazuje, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Oświadczenie dotyczące informacji zawartych w ofercie, wskazanych jako stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wykazujące, że są spełnione kryteria wskazane w art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w celu ustalenia podstaw i zasadności dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa.

Oświadczenie musi dotyczyć każdego elementu zastrzeżonego, w szczególności Wykonawca musi wykazać co najmniej:

- jaki charakter mają zastrzeżone informacje, w szczególności określenie, czy są to informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje mające wartość gospodarczą dla Wykonawcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- jakie działania Wykonawca podjął celem zachowania w poufności informacji, które zostały zastrzeżone,
- jaką wartość przedstawiają dla Wykonawcy informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa;
- Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

Wymagana forma:

Dokument musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

8) Oświadczenie w zakresie: spełnienia wymogów RODO oraz informację, czy wybór oferty wykonawcy będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

Jeżeli wybór Oferty Wykonawcy prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, Wykonawca wskazuje, że:

- wybór Oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
- wartość towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego (bez kwoty podatku),
- stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

Wymagana forma:

Oświadczenie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

XVII. Sposób obliczenia ceny.

1. Cenę Oferty należy podać w złotych polskich i wyliczyć na podstawie indywidualnej kalkulacji, uwzględniając wszelkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, w tym koszty gwarancyjne, podatki oraz rabaty, upusty itp.,

- których Wykonawca zamierza udzielić, przy uwzględnieniu wymagań i zapisów treści SWZ wraz z jej załącznikami, oraz przy uwzględnieniu posiadanego przez Wykonawcę doświadczenia zawodowego.
2. Wszelkie płatności związane z realizacją zamówienia publicznego dokonywane będą w PLN.
 3. Dla potrzeb oceny i porównania ofert Wykonawcy winni naliczyć podatek VAT, zgodnie z przepisami prawa polskiego dotyczącymi stawek VAT na dzień składania ofert.
 4. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć.
 - 1) Powstanie obowiązku podatkowego u zamawiającego może wynikać z takich okoliczności jak:
 - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów,
 - import usług lub towarów,
 - mechanizm odwróconego obciążenia podatkiem VAT (np. określone w ustawie o podatku od towarów i usług dostawy sprzętu elektronicznego).
 - 2) Wykonawca, w treści oferty, ma obowiązek:
 - poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
 5. Cena Oferty, o której mowa w ust. 1, podana przez Wykonawcę w Formularzu Oferty, a wynikająca z Tabeli „Tabela Elementów Rozliczeniowych” (TER):
 - 1) uwzględnia przeniesienie autorskich praw majątkowych do raportów z badań, opinii oraz innych dokumentów powstałych podczas wykonywania usługi, w zakresie publicznego ich odtworzenia, publicznego wykonywanie (w tym wykonanie na żywo), wyświetlenia, wypożyczania egzemplarzy utworów utrwalonych np. na płytach, kasetach i innych nośnikach dźwięku i obrazu, utrwalanie i zwielokrotnianie utworów, nadawanie utworów przez stacje radiowe i telewizyjne oraz wykorzystanie utworów w sieciach bezpośredniego dostępu, takich jak internet,
 - 2) jest ceną ryczałtową za realizację przedmiotu zamówienia, tzn. jest stała, jednoznaczna i ostateczna, zgodnie z art. 632 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i zostanie wyliczona przez Wykonawcę na podstawie jego własnej kalkulacji wartości poszczególnych elementów zryczałtowanych, w oparciu o TER.
 6. W związku z tym TER należy odczytywać i interpretować łącznie z pozostałymi dokumentami wchodzącymi w skład Specyfikacji Warunków Zamówienia. Koszty towarzyszące wykonaniu przedmiotu zamówienia, których nie ujęto, a wynikają z normalnych działań dla uzyskania kompletnego i pełnego przedmiotu zamówienia, Wykonawca powinien ująć w cenach pozycji opisanych w TER.
 7. Wykonawca wyceniając poszczególne pozycje, weźmie pod uwagę postanowienia umowy i Opisu przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami zawierające opis ciążących na nim zobowiązań, a w Cenie Oferty zawrze swoje wynagrodzenie za opracowanie wszystkich dokumentów będących przedmiotem zamówienia oraz usunięcie wad i zapewnienie gwarancji jakości, zgodnie z umową. Przyjmuje się, że Wykonawca jest w pełni świadomy wszystkich wymagań i zobowiązań, wyrażonych bezpośrednio, czy też sugerowanych, objętych każdą częścią niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia i, że stosownie do nich, wycenił wszystkie pozycje.
 8. Krótkie opisy pozycji, przedstawione w TER są podane tylko dla celów identyfikacyjnych i w żaden sposób nie modyfikują czy anulują szczegółowych opisów zawartych w umowie i Opisie przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami.
 9. Niezależnie od ograniczeń, jakie mogą sugerować sformułowania dotyczące poszczególnych pozycji w TER i wyjaśnienia w niniejszym wstępie, Wykonawca musi mieć pełną świadomość, że kwoty, które wprowadził do TER, dotyczą elementów zakończonych całkowicie pod każdym względem i bez jakichkolwiek wad.

10. Tabela „Tabela Elementów Rozliczeniowych” jest przedmiotowym środkiem dowodowym potwierdzającym zgodności oferowanych usług z wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia. Oznacza to, że nie można Tabeli „Tabela Elementów Rozliczeniowych” uzupełniać ani dostarczać po terminie składania ofert. **Brak Tabeli „Tabela Elementów Rozliczeniowych” (TER) powoduje odrzucenie oferty Wykonawcy**, który nie złożył w przewidzianym terminie żądanych przez Zamawiającego dokumentów.
11. Zasady dotyczące wypełniania Tabeli „Tabela Elementów Rozliczeniowych” (TER):
- 1) Wykonawca nie może samodzielnie wprowadzić żadnych zmian do TER.
 - 2) Wykonawca samodzielnie wypełnia w TER kolumnę „Cena w zł (łącznie z podatkiem VAT)” danego rodzaju kosztów w każdym wierszu dla Etapu I, II i III oraz przenosi wyliczone kwoty do „Zestawienia wycen dla porównania ofert”. Następnie sumuje pozycje „Wycena opracowań projektowych” i „Wycena czynności nadzoru autorskiego” uzyskując „Cenę ofertową (łącznie z podatkiem VAT)”, którą przenosi do Formularza oferty jako cenę oferty.
 - 3) W przypadku, gdy suma kosztów danego rodzaju, różni się od sumy poszczególnych kosztów, przyjmuje się, że prawidłowo są podane ceny jednostkowe danego rodzaju kosztów.
 - 4) Kwoty elementów (pozycji) TER, wycenionych przez Wykonawcę na kwotę „zero” (np. liczbą „0” lub „0,00”), lub oznaczone inaczej, np. znakiem „-”, „x” lub innym znakiem będą uznawane za brak wyceny danego elementu, co powoduje odrzucenie oferty.

XVIII. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria oceny ofert:

- 1) Kryterium 1: Cena P(C) – 60 pkt
- 2) Kryterium 2: Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia P(D) – 40 pkt

2. Przyznawanie punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert:

- 1) Kryterium 1: „Cena” P(C) – maksymalnie 60 pkt.

Punkty za kryterium „Cena” P(C) zostaną obliczone w następujący sposób:

$$P_i(C) = \frac{C_{of, \min}}{C_{of, \text{bad}}} \times 60$$

gdzie:

$P_i(C)$ ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium „Cena”;

$C_{of, \min}$ najniższa cena (łącznie z podatkiem VAT) spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;

$C_{of, \text{bad}}$ cena oferty badanej (łącznie z podatkiem VAT).

- 2) Kryterium 2: „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” P(D) – maksymalnie 40 pkt.
 - a) Ocenie w kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” P (D) będą podlegały jedynie informacje zawarte w Formularzu „Kryterium oceny ofert - Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” złożonym wraz z ofertą oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (np. referencje bądź inne odpowiednie dokumenty).
 - b) Przepis art. 223 ust. 1 ustawy Pzp może mieć zastosowanie jedynie w zakresie wyjaśnienia treści złożonych ofert. W następstwie czynności złożenia wyjaśnień Wykonawca nie może uzupełniać Formularza Kryterium oceny ofert - „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” w zakresie kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” o dodatkowe zadania nieujęte w Formularzu lub dokonywać ich zmiany.
 - c) Jeżeli Wykonawca nie złoży wraz z ofertą Formularza „Kryterium oceny ofert - Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”, to w tym kryterium otrzyma 0 (zero) punktów.
 - d) Jeśli w wyniku zastosowania procedury przewidzianej w art. 274 ust. 1 lub 128 ust. 1 ustawy Pzp w zakresie okoliczności, o których mowa w art.125 ust. 1 ustawy Pzp Wykonawca dokona zmiany osoby

wskazanej na stanowisko, które podlega ocenie i punktacji w ramach kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” - wówczas Zamawiający w ramach tego kryterium przyzna 0 (zero) punktów.

- e) Punkty za kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” P (D) zostaną przyznane w następujący sposób:
- f) Doświadczenie - ilość Projektów budowlanych, których autorem lub współautorem jest osoba wskazana do pełnienia funkcji określonej warunkami udziału w postępowaniu i spełniającego warunki udziału w postępowaniu:

Architekt – max 8 pkt

- do 5 włącznie: Pi (D) = 0 pkt,
- od 6 wzwyż: Pi (D) = 8 pkt.

Projektant konstruktor – max 8 pkt

- do 5 włącznie: Pi (D) = 0 pkt,
- od 6 wzwyż: Pi (D) = 8 pkt.

Projektant telekomunikacji – max 8 pkt

- do 5 włącznie: Pi (D) = 0 pkt,
- od 6 wzwyż: Pi (D) = 8 pkt.

Projektant sieci i instalacji – max 8 pkt

- do 5 włącznie: Pi (D) = 0 pkt,
- od 6 wzwyż: Pi (D) = 8 pkt.

Projektant elektryki – max 8 pkt

- do 5 włącznie: Pi (D) = 0 pkt,
- od 6 wzwyż: Pi (D) = 8 pkt.

3. Ostateczna ocena punktowa – maksymalnie 100 pkt.

Ocena punktowa oferty "i" będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbą wynikającą z działania:

$$P_i = P_i(C) + P_i(D)$$

gdzie:

- Pi ilość punktów jakie otrzyma oferta "i";
- Pi (C) ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium „Cena”.
- Pi (D) ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”

- 4. Niniejsze zamówienie zostanie udzielone temu wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.
- 5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
- 6. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
- 7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 4, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
- 8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach, pod rygorem odrzucenia ofert z podstawy prawnej art. 226 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.
- 9. Jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, to postępowanie zostanie unieważnione z podstawy prawnej art. 255 pkt 4 ustawy Pzp

XIX. Wymagania dotyczące wadium.

- 1. Zamawiający żąda wniesienia wadium, w wysokości 3 000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).

2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) została zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego;
 - 2) unieważniono postępowanie o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia,
 - 3) Zamawiający, zwrócił wadium wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 98 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu:
 - 1) wpłaca się przelewem na następujący rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego:

Bank PKO BP Konto nr 39 1020 5297 0000 1102 0000 8433
 - 2) należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium w pieniądzu Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek potwierdzi, że uznał rachunek bankowy przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 - 4, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wystawcę dokumentu.
6. Gwarancja (poręczenie) wypłaty wadium, o którym mowa w pkt 5, musi być bezwarunkowa, nieodwołalna, wykonalna na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i winna zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji/poręczenia (Zamawiającego), gwaranta/poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji/poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
 - 2) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją (poręczeniem),
 - 3) kwotę gwarancji (poręczenia),
 - 4) termin ważności gwarancji (poręczenia),
 - 5) zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) do zapłacenia kwoty gwarancji (poręczenia) na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż spełniona została co najmniej jedna z przesłanek zatrzymania wadium określona w ustawie Pzp.
7. Zamawiający nie dopuszcza złożenia wadium w walucie innej niż złoty polski i dotyczy to wadium składanego w każdej z możliwych form.
8. W przypadku, gdy wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium, w przypadku o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, zamawiający odrzuci ofertę na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 14 ustawy Pzp.
9. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 98 ust. 1 i 2 ustawy Pzp. Wykonawca będzie miał możliwość w przypadkach określonych w art. 98 ust. 2 ustawy Pzp wystąpienia o zwrot wadium, przy czym złożenie wniosku o zwrot wadium spowoduje rozwiązanie stosunku prawnego Zamawiającego z Wykonawcą i utratę przez Wykonawcę prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej, uregulowanych w Dziale IX ustawy Pzp.
10. Zamawiający zwróci wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium. Zaleca się, aby poręczenie lub gwarancja wskazywały adres mailowy na jaki Zamawiający winien składać oświadczenie o zwolnieniu wadium, o którym mowa w art. 98 ust. 5 ustawy Pzp.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami na podstawie art. 98 ust. 6 ustawy Pzp.

XX. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
3. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy.
4. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w formach przewidzianych w art. 450 ust.2 ustawy Pzp.
6. Zamawiający wyraża zgodę aby zabezpieczenie było tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane usługi, przy następujących warunkach:
 - 1) w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść 30% kwoty zabezpieczenia,
 - 2) Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury,
 - 3) wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
7. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego:

Bank PKO BP Konto nr 39 1020 5297 0000 1102 0000 8433
8. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
9. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4.
10. Dokument gwarancji (bankowej lub ubezpieczeniowej) musi zawierać nieodwołalną i bezwarunkową gwarancję płatną na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego.
11. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, przed podpisaniem umowy Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu treść dokumentu gwarancji (bankowej lub ubezpieczeniowej) lub poręczenia. Wykonawca może skorzystać z udostępnionych przez Zamawiającego wzorów projektu dokumentu gwarancji. W przypadku, kiedy Wykonawca nie skorzysta ze wzorca gwarancji, przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie przedstawić do akceptacji Zamawiającemu treść dokumentu gwarancji. Zaleca się, aby gwarancja zawierała poniższe postanowienia:
 - 1) Gwarant nieodwołalnie i bezwarunkowo zobowiązuje się do zapłacenia Zamawiającemu, każdej kwoty lub kwot do ich łącznej maksymalnej wysokości wskazanej w gwarancji w terminie 14 dni po otrzymaniu od Zamawiającego pierwszego, pisemnego żądania zapłaty.
 - 2) Gwarant nie może w jakimkolwiek celu badać żadnych dokumentów związanych z Umową, stanu faktycznego lub prawnego związanego z Umową lub dotyczącego stosunku zobowiązaniowego wynikającego z Umowy, w tym związanego z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy lub związanych z niewykonaniem. Powyższe nie pozbawia Gwaranta uprawnienia do badania pod względem formalnym wymogów wynikających z Gwarancji, w tym do badania dokumentu Gwarancji, żądania zapłaty z Gwarancji i załączników do tego żądania.
 - 3) Zamawiający ma prawo przekazać żądanie zapłaty Gwarantowi w następujący sposób:
 - za pośrednictwem banku prowadzącego rachunek Zamawiającego, na adres Gwaranta wskazany w Gwarancji, który to bank potwierdzi, iż żądanie zapłaty zostało podpisane przez osoby uprawnione do

składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego lub przez niego upoważnione. Bank prowadzący rachunek Zamawiającego, w terminie ważności Gwarancji, przekaże Gwarantowi w imieniu i na rzecz Zamawiającego żądanie zapłaty: bezpośrednio albo przesyłką poleconą albo przesyłką kurierską albo (w przypadku gwarancji bankowej) poprzez przesłanie kluczowanego komunikatu SWIFT, wysłanego przez bank Zamawiającego na adres SWIFT. W przypadku przesłania żądania w formie kluczowanego komunikatu przekazanego za pośrednictwem systemu SWIFT bank Zamawiającego powinien dodatkowo potwierdzić w komunikacie, że jest w posiadaniu oryginału żądania zapłaty Zamawiającego oraz że przesłany komunikat dokładnie oddaje treść żądania zapłaty, a oryginał żądania zapłaty zostanie niezwłocznie doręczony Gwarantowi. Oryginał żądania zapłaty może zostać doręczony Gwarantowi po upływie terminu ważności Gwarancji. Niedoręczenie Gwarantowi oryginału żądania zapłaty przed upływem terminu zapłaty z żądania zapłaty nie zwalnia Gwaranta z obowiązku płatności.

Do żądania zapłaty bank Zamawiającego przekaże Gwarantowi dołączone przez Zamawiającego odpisy notarialne dokumentów potwierdzających prawidłowość reprezentacji osób uprawnionych lub przez niego upoważnionych do składania w jego imieniu oświadczeń woli, jak również wydruk Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz kopię Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 62 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2018 r.

albo

- bezpośrednio, listem poleconym lub kurierem na adres Gwaranta wskazany w niniejszej Gwarancji, przy czym podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego lub przez niego upoważnionych, zostaną potwierdzone przez notariusza. Do żądania zapłaty złożonego w tej formie, Zamawiający dołączy odpisy notarialne dokumentów potwierdzających prawidłowość reprezentacji osób uprawnionych lub przez niego upoważnionych do składania w jego imieniu oświadczeń woli, jak również Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz kopię Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 62 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2018 r.
 - Jeżeli koniec terminu do złożenia żądania zapłaty z Gwarancji przypada na sobotę, dzień ustawowo wolny od pracy lub inny dzień, w którym Gwarant nie prowadzi działalności operacyjnej, wówczas termin ten ulega wydłużeniu do najbliższego dnia roboczego, w którym Gwarant prowadzi działalność operacyjną.
 - Żadna zmiana lub uzupełnienie warunków Umowy lub zakresu zamówienia, które mogą zostać przeprowadzone na podstawie Umowy lub w jakichkolwiek dokumentach umownych jakie mogą zostać sporządzone między Zamawiającym a Wykonawcą, nie zwalniają Gwaranta od odpowiedzialności wynikającej z niniejszej Gwarancji i niniejszym Gwarant rezygnuje z konieczności powiadamiania o takiej zmianie lub uzupełnieniu.
 - Wierzytelność z tytułu Gwarancji nie może być przedmiotem cesji (przelewu) na rzecz osoby trzeciej, bez zgody Gwaranta.
 - Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z Gwarancją, będą rozstrzygane przez sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
12. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, przez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia.
13. Wypłata, o której mowa w ust. 12, następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.
14. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.
15. Zamawiający pozostawi na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę 30% zabezpieczenia.
16. Kwota, o której mowa w ust. 15, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

XXI. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawca zostanie zaproszony do siedziby Zamawiającego celem podpisania umowy.
2. W przypadku występowania stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego podpisanie umowy będzie mogło odbyć się elektronicznie.
3. Wykonawca, najpóźniej w dniu podpisania umowy, dostarczy:
 - 1) dokument lub dokumenty potwierdzające prawo osób składających podpis pod umową do występowania w imieniu Wykonawcy i dokonywania w jego imieniu składania oświadczenia woli (pełnomocnictwo, wypis z rejestru, zaświadczenie), jeżeli nie wynika to z treści oferty;
 - 2) potwierdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, podwykonawców (oraz dalszych podwykonawców) zaangażowanych w usługi, jeżeli są już znani.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy, są zobowiązani przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców. Umowa taka musi być podpisana przez upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców.
6. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego są zawarte w II części SWZ.

XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
 - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt. 1;
 - 3) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania, jeżeli zamawiający nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 4) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia bądź ogłoszenia o wyniku postępowania.

6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej.
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ust. 4-6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
8. Wykonawca, zgodnie z art. 525 ustawy Pzp, może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania od zamawiającego kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Do zgłoszenia przystąpienia dołącza się dowód przesłania kopii zgłoszenia przystąpienia zamawiającego oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
9. Na podstawie art. 520 ust. 1 ustawy Pzp, odwołujący może cofnąć odwołanie do czasu zamknięcia rozprawy. Cofnięte odwołanie nie wywołuje skutków prawnych, jakie ustawa wiąże z wniesieniem odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
10. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
11. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych.
12. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
13. Szczegółowe zasady dotyczące środków ochrony prawnej określa Dział IX ustawy Pzp – Środki ochrony prawnej

XXIII. Ochrona danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. dotyczącym ochrony danych osobowych zwanym dalej „RODO”, informują, że:

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Syców, Kolejowa 14, 56-500 Syców.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Agnieszka Sikora, telefonu + 48 605 236 634 lub adres e-mail: agnieszka.sikora@rodo.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 1 i 2 lit. b i art. 10 RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z zapisami art. 78 ustawy Pzp, przez cały czas trwania umowy lub do czasu przedawnienia roszczeń.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania oraz nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Cięży na Pani/Panu obowiązku informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.
11. Zgodnie z art. 18 ust. 6 ustawy Pzp Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX, do upływu terminu na ich wniesienie.
12. Zgodnie art. 75 ustawy Pzp, w przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez Zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, Zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

XXIV. Wykaz Formularzy załączonych do niniejszej IDW.

1. Oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
2. Wykaz Formularzy załączonych do niniejszej IDW:
 - 1) Formularz „Oferta”.
 - 2) Formularz cenowy „Tabela Elementów Rozliczeniowych” (TER).
 - 3) Formularz Kryterium oceny ofert „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”.
3. W związku z udostępnieniem edytowalnych wzorów formularzy, Zamawiający informuje, że wersją obowiązującą są dokumenty zamieszczone na platformie zakupowej <https://platformazakupowa.pl/transakcja/582122> w formie nieedytowalnej (*.pdf).
Wykorzystanie plików edytowalnych na potrzeby opracowania oferty odbywać się będzie wyłącznie na ryzyko Wykonawcy.

OFERTA

dla zamówienia na usługi pn.: „Wykonanie dokumentacji projektowej - Budowa siedziby Nadleśnictwa”

Nr postępowania (Numer referencyjny): SA.270.8.2022

1. ZAMAWIAJĄCY:

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Syców, 56-500 Syców, ul. Kolejowa 14

2. WYKONAWCA

Nazwa albo imię i nazwisko oraz siedziba lub miejsce prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawcy:

(przy ofercie wspólnej podać Wykonawców składających ofertę wspólną oraz Pełnomocnika):

.....

NIP		REGON	
e-mail:		tel.	

3. OFERTA

W odpowiedzi na zamieszczone w BZP ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) na usługi pn.: „Wykonanie dokumentacji projektowej - Budowa siedziby Nadleśnictwa” oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz gwarantujemy wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią SWZ, wyjaśnień do SWZ oraz jej zmian.

3.1. KRYTERIUM CENA

- 1) Oferowana cena oferty (łącznie z podatkiem VAT), za realizację całości niniejszego zamówienia, obliczona zgodnie z zapisami SWZ, wynosi:
 $C_{of} = \dots\dots\dots$ zł
 (słownie:
- 2) Cena oferty została wyliczona na podstawie Tabeli „Tabela Elementów Rozliczeniowych” (TER), która jest załączona do oferty jako przedmiotowy środek dowodowy.

3.2. KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE NA STANOWISKU KIEROWNIKA BUDOWY

Celem możliwości oceny naszej oferty w kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”, oświadczamy, że doświadczenie tj. ilość Projektów budowlanych, których autorem lub współautorem jest osoba wskazana do pełnienia funkcji określonej warunkami udziału w postępowaniu i spełniającego warunki udziału w postępowaniu:

- 1) Architekt – (imię i nazwisko) - dokumentacji, co potwierdza załączony do oferty dokument wskazujący osobę skierowaną przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego przy wykonywaniu funkcji Architekt, zawierający informacje na temat jego kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane doświadczenie (np. referencje bądź inne odpowiednie dokumenty).

- 2) Projektant konstruktor – (imię i nazwisko) - dokumentacji, co potwierdza załączony do oferty dokument wskazujący osobę skierowaną przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego przy wykonywaniu funkcji konstruktor, zawierający informacje na temat jego kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane doświadczenie (np. referencje bądź inne odpowiednie dokumenty).
- 3) Projektant sieci i instalacji telekomunikacyjnych – (imię i nazwisko) - dokumentacji, co potwierdza załączony do oferty dokument wskazujący osobę skierowaną przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego przy wykonywaniu funkcji Projektanta sieci i instalacji telekomunikacyjnych, zawierający informacje na temat jego kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane doświadczenie (np. referencje bądź inne odpowiednie dokumenty).
- 4) Projektant sieci i instalacji sanitarnych – (imię i nazwisko) - dokumentacji, co potwierdza załączony do oferty dokument wskazujący osobę skierowaną przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego przy wykonywaniu funkcji Projektant sieci i instalacji sanitarnych, zawierający informacje na temat jego kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane doświadczenie (np. referencje bądź inne odpowiednie dokumenty).
- 5) Projektant sieci i instalacji elektrycznych i elektroenergetycznych – (imię i nazwisko) - dokumentacji, co potwierdza załączony do oferty dokument wskazujący osobę skierowaną przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego przy wykonywaniu funkcji Projektant sieci i instalacji elektrycznych i elektroenergetycznych, zawierający informacje na temat jego kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane doświadczenie (np. referencje bądź inne odpowiednie dokumenty).

4. POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA

- 1) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, warunkami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, w miejscu, terminie i w sposób wyznaczony przez Zamawiającego.
- 2) Oświadczamy, że w dniu przeprowadziliśmy wizję lokalną terenu objętego przedmiotem zamówienia w postępowaniu na usługi pn.: „Wykonanie dokumentacji projektowej - Budowa siedziby Nadleśnictwa”.
- 3) Jesteśmy związani niniejszą ofertą do dnia 6 maja 2022 r. licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
- 4) Deklarujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie określonym w dokumentach postępowania.
- 5) Oświadczamy, że^{*)} całość zamówienia

wykonamy

nie wykonamy

siłami własnymi.

^{*)} – właściwie oznaczyć

6) Wykonanie następujących części zamówienia, zamierzamy powierzyć podwykonawcom*):

a) Część zamówienia:
Firma podwykonawcy:

b) Część zamówienia:
Firma podwykonawcy:

*)- Wykonawca wypełnia, jeżeli podwykonawcy są znani na etapie składania ofert.

7) Oświadczamy, że wybór oferty²:

nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego VAT.

będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego VAT, i wskazuję:

a) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania:,

Wartość towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania bez kwoty podatku:

b) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania:,

Wartość towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania bez kwoty podatku:

Powstanie obowiązku podatkowego u zamawiającego może wynikać z takich okoliczności jak:

- wewnątrzspółnotowe nabycie towarów,
- import usług lub towarów,
- mechanizm odwróconego obciążenia podatkiem VAT (np. określone w ustawie o podatku od towarów i usług dostawy sprzętu elektronicznego).

8) Nie uczestniczę jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia.

9) Oświadczam, że:

1) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.³

2) Oświadczam, że stosuje środki techniczne i organizacyjne gwarantujące bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

² Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

³ W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (Zamawiający usunie treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

5. INFORMACJA O WIELKOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA WYKONAWCY

Informuję, że w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162) jestem^(*):

- mikro przedsiębiorcą,
- małym przedsiębiorcą,
- średnim przedsiębiorcą.

^(*) Art. 7. 1. Użyte w ustawie określenia oznaczają:

- 1) mikroprzedsiębiorca - przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:
 - a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz
 - b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro;
- 2) mały przedsiębiorca - przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:
 - a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz
 - b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro- i który nie jest mikroprzedsiębiorcą;
- 3) średni przedsiębiorca - przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:
 - a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz
 - b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro- i który nie jest mikroprzedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą.

6. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz cenowy „Tabela Elementów Rozliczeniowych” (TER).
2. Formularz Kryterium oceny ofert „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”.

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Syców
Kolejowa 14; 56-500 Syców

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA



dla postępowania, prowadzonego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) w trybie

PODSTAWOWYM BEZ NEGOCJACJI

na usługi pn.:

„Wykonanie dokumentacji projektowej - Budowa siedziby Nadleśnictwa”

CPV: 71320000-7

Nr postępowania (Numer referencyjny): SA.270.8.2022

**CZĘŚĆ II – Projektowane postanowienia umowy w sprawie
zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy
w sprawie zamówienia publicznego.**

UMOWA NR

zawarta w dniu 2022 r. w

pomiędzy:

Skarbem Państwa – Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwem Syców

.....
w imieniu którego działają:

..... – Nadleśniczy

REGON 250519435; NIP 6190011859

zwanym dalej „Zamawiającym”, a

.....
w imieniu którego działają:

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”.

łącznie w dalszej części Umowy zwani również Stronami, każdy z osobna zwany Stroną.

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Nr postępowania: SA.270.8.2022) w trybie podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm. – dalej „ustawa Pzp”), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

[Przedmiot Umowy]

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania opracowanie dokumentacji projektowej dla zadania pn.: „.....”, z podziałem na Etapy, zgodnie z Tabelą „Tabela Elementów Rozliczeniowych” - zwaną dalej „TER”, stanowiącą Załącznik nr 1 do Umowy - zwane dalej Przedmiotem Umowy.
2. Zamawiający ustanawia Biuro Inwestorskie Janusz Rybka z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Idzikowskiego 32a/3, 54-129 Wrocław - Inwestorem Zastępczym, który reprezentuje Zamawiającego i działa przy realizacji zadania o którym mowa w ust. 1, w imieniu Zamawiającego na podstawie zawartej z Zamawiającym umowy, podejmuje wszystkie czynności, do których jest zobowiązany. Inwestor Zastępczy nie jest uprawniony do zwalniania Wykonawcy z jego obowiązków, zobowiązań lub odpowiedzialności w świetle niniejszej umowy, ani nie ma uprawnień do zmian Umowy lub anulowania jakichkolwiek części prac czy przyznania Wykonawcy jakichkolwiek prac.
3. Wykonawca zobowiązuje się, w ramach niniejszej umowy, także do sprawowania nadzoru autorskiego nad przedsięwzięciem wskazanym w ust. 1, w czasie robót budowlanych oraz w okresie rękojmi za

wady dla robót budowlanych realizowanych na podstawie Przedmiotu Umowy, zgodnie z postanowieniami Umowy, zwanego dalej Nadzorem Autorskim.

4. Integralnymi składnikami Umowy, szczegółowo charakteryzującymi Przedmiot Umowy i metodykę jego wykonania, są następujące dokumenty:
 - 1) Załączniki do Umowy,
 - 2) Specyfikacja Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 3) Opis Przedmiotu Zamówienia,
 - 4) Oferta Wykonawcy wraz z formularzami.
5. Do celów interpretacji dokumenty tworzące umowę mają pierwszeństwo zgodnie z kolejnością określoną w ust. 3.

§ 2

[Wynagrodzenie]

1. Z tytułu wykonania Przedmiotu Umowy (łącznie z przeniesieniem praw autorskich, w tym praw autorskich zależnych w pełnym zakresie) Wykonawca jest uprawniony do wynagrodzenia, zgodnie z Ofertą Wykonawcy, w łącznej kwocie: zł (słownie), z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT w wysokości 23% tj. kwotę zł (słownie: zł).
2. Wynagrodzenie będzie płatne w częściach z tytułu wykonania poszczególnych Etapów Umowy, określonych w Załączniku nr 1 do Umowy, zgodnie z Ofertą Wykonawcy.
3. Wykonawca oświadcza, że uwzględnił w swojej ofercie wszelkie koszty i ryzyka, wynikające z wymagań określonych w Umowie, SWZ oraz przepisów prawnych, na podstawie własnych kalkulacji i szacunków, a w szczególności koszty ekspertyz, warunków technicznych, opinii, uzgodnień, konsultacji, zgód, pozwoleń, zezwoleń, procedur i decyzji administracyjnych niezbędnych do poprawnego opracowania Przedmiotu Umowy.
4. W przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług w trakcie trwania Umowy oraz w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 Umowy, zmianie ulega odpowiednia część wynagrodzenia Wykonawcy. Zmiana zostanie wprowadzona mocą aneksu do Umowy.
5. Strony ustalają maksymalną wysokość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu Nadzoru Autorskiego, zgodnie z Ofertą na kwotę: zł (słownie:), z uwzględnieniem podatku od towarów i usług w wysokości 23% tj. kwotę zł (słownie: zł).
6. Z zastrzeżeniem ust. 5 Wykonawca jest uprawniony do wynagrodzenia z tytułu Nadzoru Autorskiego jedynie za faktycznie wykonane czynności nadzoru, wycenione w Załączniku nr 1 do Umowy.
7. Wynagrodzenie z tytułu Nadzoru Autorskiego przysługuje Wykonawcy za faktyczną liczbę pobytów projektanta na spotkaniach technicznych i pobytów na budowie na wezwanie Zamawiającego

- i obejmuje wszystkie koszty związane z pobytem. Jeden przyjazd na wezwanie, niezależnie od liczby obecnych osób, traktuje się jako jeden pobyt.
8. Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury z tytułu Nadzoru Autorskiego nie częściej niż raz w miesiącu. Wystawienie faktury obejmującej wynagrodzenie z tytułu Nadzoru Autorskiego nie wymaga protokołu odbioru. Płatność odbywać się będzie na podstawie pisemnego potwierdzenia pobytów przez Zamawiającego.
 9. Wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie odpowiedniej zmianie, w przypadku zmiany:
 - 1) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207),
 - 2) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - 3) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342),
 - 4) jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę i wyłącznie w zakresie uzasadnionym w/w zmianami.
 10. Wynagrodzenie Wykonawcy ulega podwyższeniu, zgodnie z ust. 9 o udokumentowaną przez Wykonawcę kwotę rzeczywiście poniesionych przez niego kosztów określonych w ust. 9. Ciężar udowodnienia poniesionych tych kosztów w całości leży po stronie Wykonawcy. W przypadku, gdy Wykonawca wykaże wpływ zmian przepisów prawa, o których mowa w ust. 9, na koszty wykonania zamówienia, zmiana wysokości wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi w formie aneksu do Umowy.
 11. W pozostałych przypadkach zmian przepisów prawa, Wykonawca nie jest uprawniony do zwiększenia wynagrodzenia.
 12. W przypadku wejścia w życie zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz zmian określonych w ust. 9, także Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wprowadzenie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. W takim przypadku pozostałe do wypłaty wynagrodzenie zostanie odpowiednio dostosowane aneksem do Umowy.
 13. Strony dokonają zmiany Umowy w zakresie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia, z mocą obowiązującą od dnia wejścia w życie przepisów będących przyczyną zmiany wynagrodzenia Wykonawcy.
 14. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z oświadczeniem Wykonawcy o uregulowaniu

wszystkich zobowiązań wobec Podwykonawców. Warunkiem wystawienia faktury VAT jest sporządzenie, zgodnie z § 11 Umowy, protokołu zdawczo-odbiorczego.

15. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek rozliczeniowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień przyjęcia przez bank Zamawiającego dyspozycji obciążenia rachunku Zamawiającego.
16. Faktury należy wystawić na Zamawiającego i składać w siedzibie Zamawiającego w godzinach jego pracy.
17. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy Wykonawcy, służący do rozliczenia Przedmiotu Umowy spełnia wymogi na potrzeby mechanizmu podzielonej płatności (splitpayment), tzn. że do ww. rachunku bankowego jest przypisany rachunek VAT, a Faktura - w przypadku gdy towary lub usługi znajdują się na liście określonej w załączniku nr 15 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) - będzie spełniać warunki określone w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie.
18. Zamawiający oświadcza, że płatności za wszystkie Faktury realizuje z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (splitpayment).
19. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności (splitpayment).
20. Wykonawca oświadcza, że rachunek wskazany na Fakturze został wskazany w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizacyjnym złożonym przez Wykonawcę do naczelnika właściwego urzędu skarbowego i znajduje się na tzw. „białej liście podatników VAT”, o której mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
21. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że rachunek wskazany przez Wykonawcę na Fakturze nie znajduje się na tzw. „białej liście podatników VAT” lub rachunek wskazany przez Wykonawcę nie spełnia wymogów określonych w ust. 17, Zamawiający wstrzyma się z dokonaniem zapłaty Faktury do czasu wskazania innego rachunku przez Wykonawcę, który będzie umieszczony na przedmiotowej liście oraz będzie spełniał warunki określone w ust. 17. W takim przypadku Wykonawca zrzeka się prawa do żądania odsetek za opóźnienie płatności za okres od pierwszego dnia po upływie terminu płatności do 7 dnia od daty powiadomienia Zamawiającego o numerze rachunku spełniającego wymogi, o których mowa w zdaniu poprzednim.
22. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego w przypadku, jeżeli oświadczenia i zapewnienia zawarte w ust. 17 oraz ust. 20 okażą się niezgodne z prawdą. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie obciążenia nałożone z tego tytułu na Zamawiającego przez organy administracji skarbowej oraz zrekompensować szkodę, jaka powstała u Zamawiającego, wynikającą w szczególności, ale nie wyłącznie, z zakwestionowania przez organy administracji skarbowej prawidłowości odliczeń podatku VAT na podstawie wystawionych

przez Wykonawcę Faktur dokumentujących realizację Przedmiotu Umowy, jak również braku możliwości zaliczenia przez Zamawiającego wydatków poniesionych z realizacją Przedmiotu Umowy w koszty uzyskania przychodu.

§ 3

[Terminy realizacji Umowy]

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Przedmiotu Umowy zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa obowiązującymi na dzień przekazania poszczególnych opracowań Zamawiającemu, w terminie 7 miesięcy od dnia zawarcia Umowy z zachowaniem terminów wykonania poszczególnych Etapów Umowy oraz terminów pośrednich ich wykonania określonych w harmonogramie prac projektowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wykonanych opracowań objętych Przedmiotem Umowy w ilości egzemplarzy określonych w pozycjach TER.

§ 4

[Harmonogram prac projektowych]

1. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu - w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy - harmonogramu prac projektowych, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnego z postanowieniami Umowy, w tym także z terminami realizacji poszczególnych opracowań projektowych określonych w TER.
2. Wykonawca jest uprawniony do dokonywania zmian w harmonogramie prac projektowych jedynie za zgodą Zamawiającego. W szczególności Zamawiający może odmówić udzielenia zgody na zmianę harmonogramu, gdy w ocenie Zamawiającego zmiana może prowadzić do niewykonania przez Wykonawcę poszczególnych opracowań projektowych w terminie, z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
3. Zmiana harmonogramu poszczególnych opracowań projektowych Etapów umownych (terminów pośrednich) może zostać dokonana po uzgodnieniu z Zamawiającym, o ile nie wpływa ona na termin końcowy Umowy.

§ 5

[Personel i Podwykonawcy]

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania kluczowej części zamówienia, tj. Projekt budowlany (poz. 1 TER), samodzielnie bez udziału podwykonawców.
2. Wykonawca skieruje do wykonania Przedmiotu Umowy personel wskazany w Ofercie lub co najmniej spełniający wymagania SWZ, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 oraz § 10 ust. 14 Umowy.
3. Wykonawca zapewni realizację wszystkich czynności związanych z wykonaniem Projektów wykonawczych niezbędnych do właściwego wykonania zadania, przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę.

Obowiązek, o którym mowa powyżej nie dotyczy osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z 2022 r. poz. 88 – dalej „ustawa Prawo Budowlane”).

4. Wykonawca zobowiązuje się przez cały okres wykonywania Opracowań Projektowych utrzymywać stan ciągłości zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez osoby realizujące czynności, o których mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem, że w przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy z którąkolwiek z tych osób, Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie do wyznaczenia na to miejsce nowej, innej osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę. W przypadku, o którym mowa powyżej, wyznaczenie danej osoby musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia stosunku pracy z poprzednio zatrudnioną osobą.
5. Wykonawca jest zobowiązany przy każdym wystąpieniu o płatność przedstawić Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające wypełnienie postanowień ust. 3.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 7 dni, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do wglądu umowy o pracę zawarte z tymi osobami. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od ww. osób zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę umów o pracę w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę.
7. W przypadku zaistnienia niezależnej od Wykonawcy konieczności powierzenia jakichkolwiek prac związanych z Umową osobom innym niż wskazane w Ofercie, Wykonawca jest zobowiązany uzasadnić zmianę i przedstawić propozycję nowej osoby do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający jest zobowiązany do odpowiedzi w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji zmiany i odrzucenia propozycji zmiany tylko gdy kwalifikacje i doświadczenie wskazanej przez Wykonawcę nowej osoby będą niższe od kwalifikacji i doświadczenia personelu wymaganego w SWZ lub wprowadzona zmiana może w ocenie Zamawiającego spowodować wydłużenie terminu wykonania Umowy. Brak odpowiedzi Zamawiającego na propozycję zmiany w ww. terminie uznaje się za wyrażenie zgody na zmianę.
8. Zamawiający jest uprawniony do wystąpienia z pisemnym uzasadnionym żądaniem zmiany którejkolwiek z osób personelu, jeżeli w opinii Zamawiającego osoba ta jest nieefektywna lub nie wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających z Umowy. Żądanie to jest dla Wykonawcy wiążące, o ile Wykonawca nie udowodni, że skierowane zarzuty są nieprawdziwe i nie wynikają z zaniedbań obowiązków Wykonawcy.
9. W przypadku, gdy Strony nie dojdą do porozumienia w zakresie zmiany osób personelu wykonującego Przedmiot Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy

- w terminie 2 miesiący od dnia przedstawienia przez Zamawiającego żądania zmiany członka personelu Wykonawcy.
10. Wykonawca zobowiązuje się nie rekrutować personelu spośród pracowników Zamawiającego w celu realizacji Umowy.
 11. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić swojemu personelowi wszelkie warunki i środki, w tym biuro, sprzęt, oprogramowanie komputerowe oraz środki transportu i łączności wymagane do wykonywania obowiązków personelu Wykonawcy w związku z realizacją Umowy.
 12. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od wszystkich osób fizycznych, które w ramach obowiązków pracowniczych bądź umownych skieruje do wykonania Umowy, oświadczenia o wyrażeniu zgody na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
 13. Zatrudnienie przez Wykonawcę Podwykonawców wymaga zaakceptowania przez Zamawiającego. Zamawiający akceptuje Podwykonawcę tylko wtedy, gdy kwalifikacje i doświadczenie Podwykonawcy będą zgodne z SWZ i odpowiednie do zakresu prac przewidzianych do podzlecenia. Zatrudnienie przez Wykonawcę Podwykonawców bez wymaganej akceptacji Zamawiającego oraz zakres prac do podzlecenia nie może wykraczać poza zakres przewidziany w SWZ i Ofercie Wykonawcy, pod rygorem zastosowania § 12 ust 2 pkt 6 Umowy.
 14. W przypadku gdy wartość części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcy, jest równa lub przekracza 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o zamiarze zawarcia umowy z Podwykonawcą i jednocześnie przedstawi oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp w zakresie potwierdzającym brak podstaw wykluczenia wobec tego Podwykonawcy. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego Podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca będzie zobowiązany zastąpić tego Podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego Podwykonawcy nie zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca przedstawi do wglądu Zamawiającego kopie umów z Podwykonawcami.
 15. Dopuszcza się możliwość zmiany albo rezygnacji na etapie realizacji zamówienia z Podwykonawcy, za pomocą którego Wykonawca wykazał spełnianie warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie, spełnia warunki udziału w postępowaniu w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
 16. Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawców jak za własne. Wykonawca zapewnia, że Podwykonawcy będą przestrzegać wszelkich postanowień Umowy.

17. W przypadku zawarcia umowy z Podwykonawcą, Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych wraz ze zgodą na wykonywanie praw osobistych do utworów wytworzonych w ramach tej umowy w zakresie tożsamym z określonym w § 9 Umowy oraz przeniesienia ich na Zamawiającego, zgodnie z § 9 Umowy.
18. Zamawiający nie odpowiada za jakiegokolwiek zobowiązania Wykonawcy wobec Podwykonawców, jak również za zobowiązania Podwykonawców wobec osób trzecich.

§ 6

[Obowiązki Wykonawcy]

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością (przewidzianą dla prowadzącego działalność gospodarczą) polegającą na opracowywaniu dokumentacji projektowej przy uwzględnieniu zawodowego charakteru tej działalności oraz do spełnienia wymagań przewidzianych w przepisach prawnych, zarządzeniach i wytycznych Zamawiającego związanych ze zleconym zakresem obowiązków. Spełnianie wymagań dotyczy w szczególności ustawy Prawo Budowlane oraz decyzji Zamawiającego.
2. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, a Wykonawca dodatkowo zobowiązuje się do działania na rzecz i w interesie Zamawiającego w całym okresie realizacji Umowy.
3. Wykonawca, z uwzględnieniem pozostałych obowiązków określonych w Umowie, jest zobowiązany także:
 - 1) realizować objęte treścią niniejszej Umowy pisemne polecenia Zamawiającego;
 - 2) niezwłocznie, pisemnie informować Zamawiającego o problemach lub okolicznościach mogących wpłynąć na jakość lub termin zakończenia Etapów Umowy i terminu końcowego realizacji Umowy;
 - 3) przestrzegać praw autorskich i pokrewnych, patentów i licencji;
 - 4) na wniosek Zamawiającego brać udział, na każdym Etapie Umowy, w spotkaniach informacyjnych i konsultacjach społecznych prowadzonych przez Zamawiającego lub właściwe organy w celu merytorycznego i technicznego wsparcia Zamawiającego. Termin powiadomienia Wykonawcy o spotkaniu lub konsultacji nie będzie krótszy niż 3 dni robocze od dnia przekazania pisma przez Zamawiającego, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej;
 - 5) w terminach wskazanych przez Zamawiającego przygotowywać dla Zamawiającego wyczerpujące i szczegółowe odpowiedzi na pytania dotyczące Przedmiotu Umowy złożone przez organy administracji samorządowej i rządowej, instytucji zainteresowanych ocenianym przedsięwzięciem inwestycyjnym, grupy społeczne i indywidualne wystąpienia osób prywatnych itp.;

- 6) w terminach wskazanych przez Zamawiającego przygotowywać dla Zamawiającego wyczerpujące i szczegółowe odpowiedzi na pytania oraz zarzuty dotyczące Przedmiotu Umowy np. w składanych środkach ochrony prawnej w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przygotowanie kolejnego etapu realizacji inwestycji w oparciu o Przedmiot Umowy, aż do zawarcia umowy z Wykonawcą robót budowlanych. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w dokumentacji projektowej w zakresie wynikającym z pytań i odpowiedzi udzielanych na etapie procedury przetargowej Zamawiający każdorazowo wyznaczy dodatkowy termin na przekazanie ww. zmian. Każdy z ww. terminów, o których mowa w zdaniach poprzednich, nie będzie krótszy niż 3 dni robocze od dnia następnego po dniu przekazania pisma przez Zamawiającego, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej;
- 7) przekazywać Zamawiającemu comiesięczne, pisemne raporty o postępie prac projektowych oraz do udziału w spotkaniach koordynacyjnych Zamawiającego z Wykonawcą, na zasadach i w terminach określonych w SWZ, a także każdorazowo na wezwanie Zamawiającego do udzielenia informacji dotyczących realizacji Przedmiotu Umowy w terminie 7 dni od daty wezwania;
- 8) przekazać Zamawiającemu do wiadomości w drodze elektronicznej wystąpienia i wnioski o wydanie: warunków, decyzji, opinii, uzgodnień i ich uzupełnień oraz wszystkie pisma, decyzje, postanowienia organów administracji publicznej oraz samorządowej, opinii, uzgodnień i warunków innych podmiotów wydanych w trakcie obowiązywania Umowy w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez Wykonawcę;
- 9) udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących Przedmiotu Umowy, w tym również w siedzibie Zamawiającego;
- 10) uczestniczyć i wspierać Zamawiającego w procesach odwoławczych od decyzji administracyjnych, w zakresie przygotowywania wyjaśnień dla organu, odpowiedzi na zarzuty odwołujących, materiałów poprawiających wady i błędy w dokumentacji i załącznikach do wniosku o wydanie decyzji;
- 11) wraz z materiałami przekazywanymi Zamawiającemu do odbioru przekazać oświadczenie, że opracowania projektowe zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wiedzy technicznej oraz materiały przekazane Zamawiającemu są kompletne z punktu widzenia celu, jakemu mają służyć i są jednolite pod względem zapisów: wersji elektronicznych i papierowej;
- 12) uczestniczyć w spotkaniach koordynacyjnych i składać wyjaśnienia na etapie wykonania przedmiotu zamówienia i w procedurze przetargowej na kolejny etap realizacji inwestycji, każdorazowo na wezwanie Zamawiającego.

4. Wszelkie wnioski formułowane przez Wykonawcę do i dla Zamawiającego, powinny zawierać wyczerpujące uzasadnienie (oparte na analizie, z konkretnymi i jednoznacznymi rekomendacjami, co nie ogranicza możliwości formułowania rekomendacji wariantowych i warunkowych), w tym podstawy prawne i techniczne.
5. Wykonawca powinien zawsze działać, jako sumienny doradca Zamawiającego, zgodnie z przepisami oraz z zasadami postępowania obowiązującymi w jego zawodzie. W szczególności, Wykonawca powinien powstrzymać się od wszelkich publicznych oświadczeń dotyczących Umowy bez uzyskania wcześniejszej zgody Zamawiającego, jak również od angażowania się w jakąkolwiek działalność pozostającą w konflikcie z jego zobowiązaniami wobec Zamawiającego wynikającymi z niniejszej Umowy. Wykonawca oraz osoby, przy pomocy których wykonuje Umowę, w tym Podwykonawcy, zobowiązani są wstrzymać się od wszelkich czynności i działań sprzecznych z interesem Zamawiającego.
6. Wykonawca pozyska we własnym zakresie materiały archiwalne, potrzebne do wykonania opracowań projektowych, znajdujące się w zasobach odpowiednich instytucji.

§ 7 **[Nadzór Autorski]**

1. Wykonawca zapewni sprawowanie Nadzoru Autorskiego w rozumieniu art. 20 ustawy Prawo Budowlane, przez osobę wymienioną w Ofercie jako Główny Projektant.
2. Zmiana Głównego Projektanta w trakcie lub po zakończeniu realizacji zamówienia w zakresie opracowania dokumentacji może nastąpić jedynie wskutek wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności i z zastrzeżeniem, że obowiązki te może wykonywać wyłącznie osoba:
 - 1) posiadająca stosowne uprawnienia;
 - 2) która została wyznaczona przez Wykonawcę oraz zaakceptowana przez Zamawiającego, co zostało stwierdzone w formie pisemnej;
 - 3) która przedłoży pisemne oświadczenie o przejęciu obowiązków Głównego Projektanta wynikających z SWZ, z podaniem dnia przejęcia obowiązków.
3. Warunkiem dokonania zmiany osoby wykonującej obowiązki z zakresu nadzoru autorskiego jest złożenie przez dotychczasowego Głównego Projektanta pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przekazanie wykonywania obowiązków Głównego Projektanta wskazanej osobie, z podaniem dnia przekazania tych obowiązków.
4. W ramach Nadzoru Autorskiego Główny Projektant jest zobowiązany na wezwanie Zamawiającego:
 - 1) udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących Przedmiotu Umowy;
 - 2) doradzać w innych sprawach dotyczących Przedmiotu Umowy.

5. Podstawę podjęcia czynności Nadzoru Autorskiego przez Wykonawcę stanowi każdorazowe wezwanie przez Zamawiającego. Strony dopuszczają przekazywanie wezwania pocztą elektroniczną.

§ 8

[Informacje poufne]

1. Wszystkie informacje i dokumenty uzyskane przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem Umowy będą traktowane jako poufne. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy bez ograniczenia w czasie. Obowiązek zachowania poufności obejmuje nie tylko zakaz ujawniania informacji osobom trzecim, ale również zakaz skorzystania z nich w interesie własnym lub w interesie osoby trzeciej. Wykonawca jest zobowiązany do kontroli przestrzegania zobowiązania do zachowania w tajemnicy tych informacji przez wszystkie osoby zatrudnione przez Wykonawcę.
2. Do informacji poufnych w rozumieniu niniejszej Umowy nie zalicza się:
 - 1) informacji powszechnie dostępnych i informacji publicznych;
 - 2) informacji opracowanych przez lub będących w posiadaniu Wykonawcy przed zawarciem niniejszej Umowy, o ile na mocy wcześniejszych porozumień lub umów zawartych przez Wykonawcę nie zostały one określone jako zastrzeżone lub poufne bądź tajne lub ściśle tajne;
3. Zastrzeżenie tajemnicy, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przepisami obowiązującego prawa, w tym między innymi orzeczeniami sądu lub organu władzy publicznej.
4. Wykonawca zapewni bezpieczne przechowywanie kopii wszystkich materiałów i dokumentów oraz przekazanie ich oryginałów Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu trwania Umowy.
5. Informacje nie stanowiące informacji poufnych w rozumieniu niniejszej Umowy mogą być ujawniane publicznie jedynie za wyrażoną wprost zgodą Zamawiającego i w sposób określony przez Zamawiającego.
6. Rozwiązanie lub wygaśnięcie Umowy nie zwalnia z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy.

§ 9

[Majątkowe prawa autorskie]

1. W ramach wynagrodzenia Wykonawca:
 - 1) przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062 – dalej „ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych”) wytworzonych w trakcie realizacji Przedmiotu Umowy, w szczególności takich jak: raporty, mapy, wykresy, rysunki, plany, dane statystyczne, ekspertyzy, obliczenia i inne dokumenty powstałe przy realizacji Umowy oraz broszury, zwanych dalej utworami;

- 2) zezwala Zamawiającemu na korzystanie z opracowań utworów oraz ich przeróbek oraz na rozporządzanie tymi opracowaniami wraz z przeróbkami - tj. udziela Zamawiającemu praw zależnych.
2. Nabycie przez Zamawiającego praw, o których mowa w ust. 1, następuje:
- 1) z chwilą faktycznego wydania poszczególnych opracowań składających się na etap lub cały Przedmiot Umowy Zamawiającemu, oraz
 - 2) bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) użytkowania utworów na własny użytek, użytek swoich jednostek organizacyjnych oraz użytek osób trzecich w celach związanych z realizacją zadań Zamawiającego,
 - b) utrwalenie utworów na wszelkich rodzajach nośników, a w szczególności na nośnikach video, taśmie światłoczułej, magnetycznej, dyskach komputerowych oraz wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego (np. CD, DVD, Blue-ray, pendrive, itd.),
 - c) zwielokrotnianie utworów dowolną techniką w dowolnej ilości, w tym techniką magnetyczną na kasetach video, techniką światłoczułą i cyfrową, techniką zapisu komputerowego na wszystkich rodzajach nośników dostosowanych do tej formy zapisu, wytwarzanie jakiegokolwiek techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - d) wprowadzania utworów do pamięci komputera na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych oraz do sieci multimedialnej, telekomunikacyjnej, komputerowej, w tym do Internetu,
 - e) wyświetlanie i publiczne odtwarzanie utworu,
 - f) nadawanie całości lub wybranych fragmentów utworu za pomocą wizji albo fonii przewodowej i bezprzewodowej przez stację naziemną,
 - g) nadawanie za pośrednictwem satelity,
 - h) reemisja,
 - i) wymiana nośników, na których utwór utrwalono,
 - j) wykorzystanie w utworach multimedialnych,
 - k) wykorzystywanie całości lub fragmentów utworu do celów promocyjnych i reklamy,
 - l) wprowadzanie zmian, skrótów,
 - m) sporządzenie wersji obcojęzycznych, zarówno przy użyciu napisów, jak i lektora,
 - n) publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez niego wybranym.

3. Wykonawca zobowiązuje się za dodatkowym wynagrodzeniem, przenieść na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie i prawa zależne na kolejnych polach eksploatacji, w razie ich ujawnienia w przyszłości i zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego. Ww. wynagrodzenie będzie określone na zasadach proporcjonalności do dotychczasowego wynagrodzenia za ww. prawa w drodze negocjacji, które nie przekroczą 30 dni.
4. Równocześnie z nabyciem autorskich praw majątkowych do utworów Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których utwory zostały utrwalone.
5. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw osobistych do utworów w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych wytwarzanych w trakcie realizacji Przedmiotu Umowy w jego imieniu oraz zobowiązuje się do ich niewykonywania względem Zamawiającego, w zakresie obejmującym zgodę na zmiany opracowań projektowych w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy oraz prac budowlanych realizowanych w oparciu o materiały powstałe w ramach niniejszej Umowy.
6. W razie, gdy jakikolwiek podmiot trzeci wystąpi z roszczeniem o naruszenie osobistych lub majątkowych praw autorskich do opracowań projektowych przekazanych przez Wykonawcę, Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o tym fakcie. Wówczas Wykonawca zobowiązany jest do przystąpienia do sporu po stronie Zamawiającego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
7. Wykonawca jest zobowiązany pokryć Zamawiającemu wszelkie koszty, jakie Zamawiający poniesie w związku z roszczeniami osób trzecich w zakresie określonym w ust. 6.
8. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując umowę będzie przestrzegał przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i nie naruszy praw majątkowych osób trzecich, a utwory przekaże Zamawiającemu w stanie wolnym od obciążeń prawami tych osób.

§ 10

[Zmiany Umowy]

1. Strony przewidują możliwość dokonania w Umowie następujących zmian:
 - 1) skrócenia lub wydłużenia terminu wykonania Przedmiotu Umowy lub jej poszczególnych Etapów, w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 2;
 - 2) zmniejszenia lub zwiększenia wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu okoliczności określonych w § 2 ust. 9 i 12 Umowy;
 - 3) zmniejszenia zakresu Przedmiotu Umowy wraz z ograniczeniem należnego Wykonawcy wynagrodzenia do kwoty nie mniejszej niż 75 % wynagrodzenia Wykonawcy (bez podatku VAT) wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy.
2. Strony przewidują możliwość zmiany (skrócenia lub wydłużenia) terminu wykonania Umowy lub poszczególnych opracowań projektowych, określonych w § 3 Umowy i w Załączniku nr 1 do Umowy,

wyłącznie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy i mających wpływ na wykonanie Przedmiotu Umowy lub jego poszczególnych Etapów, w następujących przypadkach:

- 1) siły wyższej, to znaczy niezależnego od Stron losowego zdarzenia zewnętrznego, które było niemożliwe do przewidzenia w momencie zawarcia Umowy i któremu nie można było zapobiec mimo dochowania należytej staranności;
 - 2) wezwania przez organy administracji publicznej lub inne upoważnione podmioty do uzupełnienia Przedmiotu Umowy, jego poszczególnych Etapów lub opracowań projektowych;
 - 3) przekroczenia przewidzianych przepisami prawa terminów trwania procedur administracyjnych, liczonych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, w tym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052);
 - 4) szczególnie uzasadnionych trudności w pozyskiwaniu materiałów wyjściowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji poszczególnych opracowań lub Etapów Umowy;
 - 5) zmiany przepisów prawa, które wpływają na termin realizacji Przedmiotu Umowy;
 - 6) objęcia zasobów, tworów i składników przyrody jedną z form przewidzianych w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021 r. poz. 1098, 1718, z 2022 r. poz. 84), zmiana ich granic lub przedmiotu ochrony;
 - 7) odkrycia zabytku lub wprowadzenia istotnej dla przedsięwzięcia zmiany formy jego ochrony;
 - 8) udzielenie przez Zamawiającego innego zamówienia istotnie wpływającego na zakres lub termin realizacji Umowy;
 - 9) wydania Polecenia Zmiany;
 - 10) wydłużenia czasu na ukończenie realizacji robót budowlanych realizowanych w oparciu o Przedmiot Umowy.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego w terminie 14 dni o zaistnieniu ww. sytuacji i jej wpływie na harmonogram i/lub koszt realizacji Przedmiotu Umowy. Zamawiający jest zobowiązany do przedstawienia stanowiska w przedmiotowej sprawie w terminie 21 dni od otrzymania powiadomienia Wykonawcy.
4. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 wprowadzone Poleceniem Zmiany nie wymagają formy Aneksu do Umowy.
5. Ponadto, Zamawiający poprzez wydanie Polecenia Zmiany ma prawo jednostronnie zobowiązać Wykonawcę do dokonania następujących zmian w przedmiocie Umowy:
- 1) pominąć opracowanie elementów Przedmiotu Umowy,
 - 2) wykonać zamiennie opracowania projektowe w ramach Etapu Umowy lub ich elementów;
 - 3) zmienić kolejność wykonania poszczególnych opracowań projektowych w ramach Etapu Umowy;
 - 4) zmienić termin wykonania poszczególnych opracowań projektowych w ramach Umowy.

6. Przed wydaniem Polecenia Zmiany, Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do przedłożenia w określonym terminie stanowiska w zakresie:
 - 1) technicznego uzasadnienia możliwości dokonania zmiany;
 - 2) opisu harmonogramu działań, czynności i opracowań niezbędnych do realizacji elementów Przedmiotu Umowy objętych Poleceniem Zmiany;
 - 3) zmiany wynagrodzenia i/lub harmonogramu, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 5 lub § 10 ust. 2 pkt 5 Umowy.
7. Jeżeli prace projektowe związane Poleceniem Zmiany, odpowiadają opisowi jakiegokolwiek pozycji w TER zawierającej cenę jednostkową, to cena ta będzie używana do wyliczenia wysokości wynagrodzenia.
8. Jeżeli prace projektowe związane z Poleceniem Zmiany, odpowiadają opisowi pozycji w TER nie zawierającej ceny jednostkowej, Wykonawca powinien przedłożyć do Zamawiającego rozbić cenowe, wykonane w oparciu o Środowiskowe Zasady Wyceny Prac Projektowych i uwzględniające stawkę za jednostkę nakładu pracy obowiązującą w dniu składania oferty. W przypadku rozbieżności w ocenie ww. opisu, oprócz kalkulacji ceny dla przedmiotu zmiany, Wykonawca powinien przedłożyć kalkulację ceny, tych pozycji z TER, które zdaniem Zamawiającego posiadają najbardziej zbliżony charakter do przedmiotu zmiany.
9. Jeżeli prace projektowe związane z Poleceniem Zmiany nie odpowiadają opisowi żadnej pozycji w TER, Wykonawca powinien przedłożyć Zamawiającemu kalkulację indywidualną wykonaną w oparciu o Środowiskowe Zasady Wyceny Prac Projektowych i uwzględniającą stawkę za jednostkę nakładu pracy obowiązującą w dniu wydania Polecenia Zmiany. W przypadku rozbieżności w ocenie ww. opisu, oprócz kalkulacji ceny dla przedmiotu zmiany, po uzgodnieniu z Zamawiającym Wykonawca powinien przedłożyć kalkulację ceny tych pozycji z TER, które zdaniem Zamawiającego posiadają najbardziej zbliżony charakter do przedmiotu zmiany
10. Jeżeli w opinii Wykonawcy polecenie Zamawiającego wykracza poza zakres uprawnień wynikający z Umowy, Wykonawca jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Zamawiającego pisemnie w terminie 7 dni od otrzymania takiego polecenia, uzasadniając swoje stanowisko. Zamawiający w terminie 7 dni roboczych od otrzymania powiadomienia Wykonawcy zajmie pisemne stanowisko w sprawie. Brak przedstawienia stanowiska Zamawiającego w ww. terminie oznacza potwierdzenie wydanego wcześniej polecenia.
11. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 6 pkt 3), wymaga formy pisemnej, w postaci Aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
12. Maksymalna wartość obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy, wprowadzona na podstawie zapisów Umowy nie może przekroczyć 25 % wynagrodzenia Wykonawcy (bez podatku VAT) wskazanego w § 2 ust. 1. Umowy.

13. O zmianach teleadresowych i innych zmianach nieistotnych dla wykonania Przedmiotu Umowy - Wykonawca powiadomi pisemnie Zamawiającego. Ww. zmiany nie wymagają sporządzenia Aneksu do Umowy.
14. Na etapie realizacji Umowy Strony dopuszczają możliwość zmiany podmiotów, za pomocą których Wykonawca wykazał spełnianie warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku zaproponowany nowy Podwykonawca zobowiązany jest wykazać spełnianie warunków w zakresie nie mniejszym niż wskazany na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotychczasowy Podwykonawca. Zmiana taka nie wymaga zawarcia Aneksu do Umowy.
15. Zamawiający jest uprawniony do zawieszania wykonania Umowy w takim czasie i w takim zakresie, jaki uważa za konieczne. Zawieszenie następuje na podstawie pisemnego powiadomienia doręczonego Wykonawcy najpóźniej na 14 dni przed terminem zawieszenia.
16. Jeżeli całkowity okres zawieszenia przekracza 60 dni, to Wykonawca może, zawiadamiając Zamawiającego:
 - 1) domagać się zezwolenia na wznowienie wykonania Umowy w terminie 30 dni lub
 - 2) rozwiązać Umowę, z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.
17. Umowa może ponadto zostać zmieniona na zasadach i w zakresie określonych w ustawie Pzp.

§ 11 **[Odbiór]**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu jedynie takich opracowań, które zostały wykonane zgodnie z Umową i przepisami prawa obowiązującymi na dzień przekazania Etapu Umowy Zamawiającemu. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Przedmiotu Umowy w stanie kompletnym z punktu widzenia celu, któremu Przedmiot Umowy ma służyć. Czas niezbędny dla dokonania procedur odbiorów, częściowego lub końcowego, opisanych w Umowie i Wymaganiach ogólnych, należy uwzględnić w terminie realizacji Przedmiotu Umowy oraz w harmonogramie prac projektowych. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady i niezgodności przekazanej dokumentacji, a czas wprowadzania uzupełnień, usuwania zastrzeżeń, wad i niezgodności, stanowi ryzyko Wykonawcy.
2. Po dostarczeniu przez Wykonawcę danego Etapu Umowy lub opracowania projektowego określonego w Załączniku nr 1 do Umowy do siedziby Zamawiającego (za potwierdzeniem), Zamawiający dokona oceny kompletności, terminowości i zgodności z Umową dostarczonego przez Wykonawcę Etapu Umowy lub opracowania. Ocena oraz weryfikacja zgodności danego Etapu Umowy lub opracowania projektowego z zapisami dokumentów postępowania, wykonana będzie przez Inwestora Zastępczego.
3. Odbiory będą dokonywane przez Zamawiającego. W przypadku należytego wykonania Etapu Umowy Zamawiający, po weryfikacji i ocenie danego Etapu Umowy przez Inwestora Zastępczego, dokona

odbioru. Wskazane jest aby poszczególne Etapy Umowy były przekazywane przez Wykonawcę do weryfikacji sukcesywnie, co umożliwi Zamawiającemu ich płynny odbiór.

4. Potwierdzenie wykonania danego Etapu Umowy stanowić będzie protokół zdawczo- odbiorczy, nie zawierający zastrzeżeń Zamawiającego w stosunku do wykonanego Etapu Umowy. W protokole Strony określi dzień, w którym Wykonawca dostarczył Zamawiającemu opracowanie stanowiące wykonanie danego Etapu Umowy.
Za termin wykonania Etapu Umowy uznaje się dzień, w którym Wykonawca dostarczył Zamawiającemu dokumentację odebraną protokołem zdawczo-odbiorczym nie zawierającym zastrzeżeń Zamawiającego.
5. Zamawiający, przed ostatecznym odbiorem dokumentacji protokołem końcowym, będzie oczekiwał od Inwestora Zastępczego koreferatu weryfikującego jakość dokumentacji.
 - 1) Koreferat weryfikujący jakość dokumentacji, sporządzony przez Inwestora Zastępczego jest podstawą do przystąpienia przez Zamawiającego do odbioru końcowego.
 - 2) Inwestor Zastępczy sporządzi koreferat, weryfikujący jakość dokumentacji, w terminie do 14 dni od otrzymania od Wykonawcy kompletnej dokumentacji.
 - 3) Brak koreferatu w terminie określonym w pkt 2 jest podstawą do przystąpienia przez Zamawiającego do odbioru końcowego.
6. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonania opracowania projektowego obejmującego dany Etap Umowy, Zamawiający zobowiązuje się do pisemnego wskazania zastrzeżeń do opracowań przedstawionych przez Wykonawcę do odbioru. Jednocześnie Zamawiający zobowiąże Wykonawcę do usunięcia wszelkich niezgodności opracowań z Umową i ponownego przekazania opracowania projektowego danego Etapu Umowy do odbioru we wskazanym terminie, nie dłuższym niż 25 dni.
7. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego usuwania wskazanych w toku odbioru wad i ponownego dostarczenia opracowania projektowego danego Etapu Umowy do odbioru. W takim wypadku wynagrodzenie należne Wykonawcy ani termin realizacji Umowy nie ulegają zmianie.
8. Do ponownego dostarczenia opracowania projektowego z danego Etapu Umowy do odbioru, o którym mowa w ust. 6, stosuje się procedurę określoną w ust. 1-5, aż do dostarczenia opracowania z danego Etapu Umowy zgodnego z Umową, potwierdzonego protokołem zdawczo-odbiorczym.
9. Po odbiorze ostatniego z Etapów Przedmiotu Umowy, i uzyskaniu koreferatu Inwestora Zastępczego koreferatu weryfikującego jakość dokumentacji, Strony sporządzają protokół odbioru końcowego, stanowiący potwierdzenie wykonania Przedmiotu Umowy.
10. Dopuszcza się podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego za wykonanie Etapu Umowy jedynie za opracowania projektowe wskazane w pozycjach w Załączniku nr 1 do Umowy.

§ 12
[Kary umowne]

1. Strony ponoszą odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy na podstawie zasad określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, 2320, z 2021 r. poz. 1509, 2459).
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia Zamawiającemu kar umownych z tytułu:
 - 1) odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę w wysokości 10% kwoty wynagrodzenia, o której mowa w § 2 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2);
 - 2) odstąpienia od części Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% kwoty wynagrodzenia przypadającego na część Umowy, która nie zostanie zrealizowana w wyniku odstąpienia;
 - 3) zwłoki w wykonaniu danego Etapu Umowy (określonego w Załączniku nr 1 do Umowy) w wysokości 0,3% kwoty wynagrodzenia przypadającego na dany Etap Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
 - 4) naruszenia zobowiązań określonych w § 6 ust. 3 pkt 5-8 (obowiązki Wykonawcy), w wysokości 0,05 % kwoty wynagrodzenia, o której mowa w § 2 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
 - 5) naruszenia zobowiązań określonych w § 6 ust. 3 pkt 1-4 (obowiązki Wykonawcy), w wysokości 0,02% kwoty wynagrodzenia, o której mowa w § 2 ust. 1, za każde naruszenie;
 - 6) naruszenia zobowiązań określonych w § 5 ust. 1, 2 i 13 (Personel i Podwykonawcy), w wysokości 1% kwoty wynagrodzenia, o której mowa w § 2 ust. 1, za każdego podwykonawcę, a w zakresie § 5 ust. 3 - za każdą osobę niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zapłacenia Wykonawcy kary umownej z tytułu odstąpienia od części Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10 % kwoty wynagrodzenia, przypadającego na opracowania projektowe lub część Umowy, które wg zatwierdzonego harmonogramu prac zostały rozpoczęte przed oświadczeniem o odstąpieniu i nie zostaną całkowicie zrealizowane w wyniku odstąpienia.
4. Każde z zobowiązań, określonych w ust. 2, jest samodzielne i Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia kar umownych z tytułu zaistnienia każdego ze zdarzeń wskazanych w tym postanowieniu, zarówno wszystkich łącznie, jak i każdej z osobna, za wyjątkiem kary określonej w ust. 2 pkt 1, która nie sumuje się z karą określoną w ust. 2 pkt 3 i 4.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne, do wysokości faktycznie poniesionej szkody.
6. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia należnych mu kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy lub z zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 Umowy.
7. Łączna wysokość kar umownych należnych Zamawiającemu nie może przekroczyć 30% kwoty wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1.

§ 13

[Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy]

1. Tytułem zabezpieczenia należytego wykonania Umowy ustala się zabezpieczenie w wysokości 5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 tj. kwotę złotych (słownie złotych:).
2. Przed podpisaniem Umowy Wykonawca wniósł, ustaloną w ust. 1, kwotę zabezpieczenia w formie na cały termin realizacji Umowy, o którym mowa w § 3 Umowy.
3. Zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy na jedną z form, o których mowa w art. 450 ust 1 ustawy Pzp nie wymaga podpisania przez Strony Aneksu do Umowy.
4. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
5. Zamawiający zwróci Wykonawcy 70% wartości zabezpieczenia w terminie do 30 dni po stwierdzeniu przez Zamawiającego należytego wykonania Etapu II Umowy w protokole odbioru końcowego określonym w § 11 ust. 8 Umowy.
6. Zamawiający zwróci Wykonawcy pozostałe 30% zabezpieczenia w terminie do 15 dni od upływu okresu rękojmi za wady Przedmiotu Umowy.
7. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do odpowiedniego przedłużenia ważności zabezpieczenia należytego wykonania Umowy lub wniesienia nowego zabezpieczenia, bez odrębnego w tym zakresie wezwania przez Zamawiającego, najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Koszty przedłużenia ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy ponosi Wykonawca.
8. Niedostarczenie przez Wykonawcę Zamawiającemu w terminie, o którym mowa w ust. 7 przedłużonego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy lub niewniesienie nowego zabezpieczenia będzie stanowiło nienależyte wykonanie Umowy. W takim wypadku Zamawiający będzie uprawniony do skorzystania z dotychczasowego zabezpieczenia. poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia.
9. Wypłata, o której mowa w ust. 8, nastąpi po upływie terminu przewidzianego na przedłużenie lub wniesienie nowego zabezpieczenia lecz nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.

§ 14

[Ubezpieczenie]

1. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony z tytułu następstw błędów projektowych oraz wad w dokumentacji, mogących powstać w toku realizacji niniejszej Umowy, na kwotę nie mniejszą niż 50 % wynagrodzenia Wykonawcy określonego, w § 2 ust. 1 Umowy. Ponadto, Wykonawca oświadcza, że

zawrze dodatkowe ubezpieczenie na kwotę nie mniejszą niż 100 % wynagrodzenia Wykonawcy określonego, w § 2 ust. 1 Umowy.

2. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy kopii dodatkowej polisy ubezpieczeniowej uzyskanej specjalnie tylko dla tej Umowy, potwierdzającej dodatkowe ubezpieczenie (potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza), o której mowa w ust. 1 zdanie 2.
3. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania ciągłości zawartych umów ubezpieczenia w całym okresie wykonywania Umowy i obowiązywania rękojmi.
4. Zamawiający jest uprawniony do uzyskania odszkodowania od Wykonawcy z tytułu następstw błędów projektowych oraz wad w dokumentacji również z ubezpieczeń, o których mowa w ust. 1.

§ 15

[Rękojmia i gwarancja jakości]

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi na dokumentację projektową będącą Przedmiotem Umowy.
2. Okres rękojmi rozpoczyna swój bieg od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Upływ okresu rękojmi szacowany jest do czasu zakończenia realizacji inwestycji przez wykonawcę robót budowlanych, jednakże nie dłużej niż do dnia roku.
3. W okresie, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca będzie utrzymywał ciągłość wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy na okres rękojmi.
4. W okresie rękojmi Wykonawca będzie odpowiedzialny za usunięcie na swój koszt wszelkich wad dokumentacji projektowej. Z tytułu usunięcia wad Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Strony ustalają, że okres gwarancji na Przedmiot umowy wynosi 12 miesięcy. Dochodzenie uprawnień z gwarancji nie wyklucza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego roszczeń z tytułu rękojmi.
6. Bieg okresu gwarancji rozpoczyna się od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
7. Za wadę uznaje się:
 - 1) niezdatność Przedmiotu Umowy do określonego w umowie użytku ze względu na brak cech umożliwiających jego bezpieczną realizację i eksploatację lub ograniczenie możliwości bezpiecznej realizacji lub eksploatacji całości lub jakiegokolwiek części wchodzącej w skład Przedmiotu Umowy,
 - 2) jawną lub ukrytą włąćciwość tkwiącą w dokumentach, rozwiązaniach, ilościach przekazywanych przez Wykonawcę lub w jakimkolwiek ich elemencie (stanowiącym Przedmiot Umowy) powodującą brak możliwości używania lub korzystania z Przedmiotu Umowy zgodnie z jego przeznaczeniem,

- 3) niezgodność wykonania Przedmiotu Umowy z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami wiedzy technicznej oraz zobowiązaniami Wykonawcy zawartymi w Umowie,
 - 4) obniżenie stopnia użyteczności Przedmiotu Umowy,
 - 5) obniżenie jakości, trwałości lub inne uszkodzenie w Przedmiocie Umowy,
 - 6) sytuację w której element Przedmiotu Umowy nie stanowi własności Wykonawcy,
 - 7) sytuację w której Przedmiot Umowy jest obciążony prawem lub prawami osób trzecich.
 - 8) nieprawidłowości, błędy, braki czy nieścisłości w dokumentacji.
8. W przypadku konieczności wykonania opracowań zamiennych spowodowanych ujawnieniem się wad w trakcie procedur zamówień publicznych lub realizacji robót budowlanych, Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia oraz przekazania ww. opracowań wraz z koniecznymi oświadczeniami, zmianami decyzji, przez osoby wskazane w Ofercie, na koszt Wykonawcy, w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego.
9. Jeżeli Wykonawca pomimo wezwania nie usunie wad ujawnionych w okresie rękojmi i gwarancji lub nie dostarczy dokumentacji projektowej wymienionej w ust. 8 w terminie określonym pisemnie przez Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia usunięcia wad osobie trzeciej na koszt Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę. W tym przypadku, koszty usuwania wad w dokumentacji będą pokrywane w pierwszej kolejności z zabezpieczenia należytego wykonania, a następnie z ubezpieczenia Wykonawcy.
10. W okresie rękojmi Wykonawca zwróci Zamawiającemu koszty, jakie Zamawiający poniósł w związku z robotami budowlanymi wykonywanymi w oparciu o dokumentację projektową będącą Przedmiotem Umowy, jeżeli konieczność poniesienia kosztów powstała w związku lub z powodu wad w tej dokumentacji.
11. W okresie rękojmi Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność odszkodowawczą za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w związku z wykonywaniem robót budowlanych, prowadzonych w oparciu o dokumentację projektową będącą Przedmiotem Umowy, jeżeli roboty te wykonywane były zgodnie z tą dokumentacją, a szkoda powstała w związku lub z powodu wad w tej dokumentacji.

§ 16

[Odstąpienie od umowy]

1. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od całości lub części Umowy w przypadku:
 - 1) gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji Umowy w terminie 30 dni od daty jej zawarcia;
 - 2) gdy Wykonawca nie realizuje prac zgodnie z harmonogramem i mimo uprzedniego pisemnego wezwania go przez Zamawiającego do zaprzestania naruszenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, nie zastosuje się do wezwania;

- 3) gdy Wykonawca naruszy § 6 ust. 3 pkt 8 Umowy skutkujący niemożliwością złożenia przez Zamawiającego środków odwoławczych przewidzianych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego lub ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2022 r. poz. 329);
 - 4) dwukrotnego nienależytego usunięcia przez Wykonawcę wad dotyczących tego samego opracowania projektowego Etapu Umowy;
 - 5) gdy Wykonawca nie przekaże dokumentów ubezpieczenia w terminie i na kwoty wskazane w § 14 Umowy.
2. W przypadku odstąpienia od Umowy Wykonawcę oraz Zamawiającego obciążają następujące obowiązki szczególne:
- 1) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w oparciu o posiadaną dokumentację zestawienie wykonanych elementów Umowy wg stanu na dzień odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni od dnia odstąpienia od Umowy;
 - 2) W przypadku odstąpienia od Umowy, Zamawiający ustali w oparciu o zestawienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz wycenę zawartą w Ofercie należne Wykonawcy wynagrodzenie za wykonane prace oraz określi, które opracowania przejmuje;
 - 3) W przypadku odstąpienia od Umowy, w ramach wynagrodzenia lub części wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy, Zamawiający nabywa majątkowe prawa autorskie w zakresie określonym w § 9 Umowy do wszystkich utworów wytworzonych przez Wykonawcę w ramach realizacji Przedmiotu Umowy do dnia odstąpienia od Umowy.
3. Zamawiający jest uprawniony do wykonania uprawnień do odstąpienia od Umowy określonych w niniejszej Umowie w terminie 60 dni od chwili zaistnienia przesłanki uprawniającej do takiego odstąpienia. Oświadczenie o odstąpieniu należy złożyć drugiej Stronie na piśmie pod rygorem nieważności takiego oświadczenia. Oświadczenie to musi zawierać uzasadnienie.

§ 17

[Osoby do kontaktu]

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy upoważnieni są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: tel., e-mail:
 - 2) ze strony Wykonawcy: tel., e-mail:
2. Zmiana osób i danych kontaktowych, wskazanych w ust. 1 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, nie później niż 3 dni przed dokonaniem zmiany i nie stanowi zmiany treści Umowy.

§ 18

[Ochrona danych osobowych]

1. W związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy każda ze Stron będzie samodzielnie i niezależnie od drugiej strony odpowiadać za przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”).

2. Administratorem danych osobowych po stronie Zamawiającego jest:
3. Administratorem danych osobowych po stronie Wykonawcy jest:
4. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do poinformowania wszystkich osób fizycznych związanych z realizacją niniejszej umowy (w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), których dane osobowe w jakiegokolwiek formie będą udostępnione przez Wykonawcę Zamawiającemu lub które Wykonawca pozyska, jako podmiot działający w imieniu Zamawiającego, o fakcie rozpoczęcia przetwarzania tych danych osobowych przez Zamawiającego.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, zostanie wykonany poprzez przekazanie osobom, których dane osobowe przetwarza Zamawiający, aktualnej klauzuli informacyjnej Zamawiającego oraz przeprowadzenie wszelkich innych czynności niezbędnych do wykonania w imieniu Zamawiającego obowiązku informacyjnego określonego w RODO wobec tych osób. Treść klauzuli informacyjnej Zamawiającego dostępna jest na stronie internetowej:
6. Zmiana przez Zamawiającego treści klauzuli informacyjnej nie wymaga zmiany Umowy.
7. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wskazanych powyżej.

§ 19

[Cesja wierzytelności]

1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikającej z Umowy na osobę trzecią.
2. W przypadku, gdy w roli Wykonawcy występuje konsorcjum, wniosek do Zamawiającego o wyrażenie zgody na przeniesienie wierzytelności wynikających z Umowy na osobę trzecią musi zostać złożony przez wszystkich członków konsorcjum.
3. Zamawiający ma prawo przenieść wierzytelności wynikające z Umowy na osobę trzecią po pisemnym powiadomieniu Wykonawcy.

§ 20

[Postanowienia końcowe]

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa wyraźnie stanowi inaczej.
2. Strony ustalają następujące adresy do doręczeń:
 - adres Zamawiającego:,
 - adres Wykonawcy:,

3. W okresie trwania Umowy, a następnie w ciągu 5 lat po jej ukończeniu, po otrzymaniu zawiadomienia z wyprzedzeniem 7-dniowym, Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Zamawiającemu lub upoważnionemu przez niego przedstawicielowi nieograniczony dostęp do wszelkich danych i dokumentów potrzebnych do kontroli realizacji Umowy.
4. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy Pzp, ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
6. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Formularz cenowy „Tabela Elementów Rozliczeniowych” (TER).
- Załącznik nr 2 - Dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- Załącznik nr 3 - Dokument rejestrowy Wykonawcy/Pełnomocnictwo.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Syców

Kolejowa 14; 56-500 Syców

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA



dla postępowania, prowadzonego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) w trybie

PODSTAWOWYM BEZ NEGOCJACJI

na usługi pn.:

„Wykonanie dokumentacji projektowej - Budowa siedziby Nadleśnictwa”

CPV: 71320000-7

Nr postępowania (Numer referencyjny): SA.270.8.2022

CZEŚĆ III – Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

1. Nazwa i adres Zamawiającego.

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Syców
56-500 Syców, ul. Kolejowa 14

2. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego.

„Wykonanie dokumentacji projektowej - Budowa siedziby Nadleśnictwa”

3. Lokalizacja inwestycji.

Działosza dz. nr. 447

4. Nazwy i kody według Wspólnego Słownika Zamówień.

Opis	Słownik główny
Usługi inżynierskie w zakresie projektowania	71320000-7

5. Charakterystyka przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia są usługi polegające na wykonaniu dokumentacji projektowej dla wyłonienia wykonawcy robót budowlanych polegających na budowie siedziby Nadleśnictwa

6. Zakres rzeczowy.

- 1) Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje wykonanie kompletnej dokumentacji projektowej dla realizacji inwestycji budowlanej polegającej na budowie siedziby Nadleśnictwa.

Wszystkie wykonane dokumenty należy wykonać w oparciu o:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2454) oraz Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458),
- Wytyczne prowadzenia robót budowlanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- Wytyczne dotyczące standardu budynku biurowego nadleśnictwa.

Wykonawca w ramach opracowywanej dokumentacji projektowej uzyska niezbędne warunki, uzgodnienia i opinie oraz – w imieniu Inwestora – skuteczne zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych.

2) Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszystkie opracowania objęte SWZ, a nie wyszczególnione w odrębnej pozycji w Tabeli elementów rozliczeniowych (wersja papierowa + elektroniczna). Podane ilości egzemplarzy dla Zamawiającego nie uwzględniają ilości egzemplarzy Opracowań Projektowych lub elementów Opracowań Projektowych, które Wykonawca jest zobowiązany przygotować celem uzyskania wymaganych opinii, uzgodnień, warunków, decyzji, pozwoleń i porozumień, niezbędnych do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

3) Zakres opracowań projektowych.

Zakres opracowań projektowych został określony w Tabeli „Tabela Elementów Rozliczeniowych” (TER) i obejmuje:

Wyszczególnienie opracowań projektowych	Ilość egzemplarzy dla Zamawiającego	
	wersja cyfrowa (CD/DVD/pamięć flash) edytowalna i nieedytowalna	wersja papierowa
Projekt budowlany	2 szt.	3 egz.
Projekty wykonawcze niezbędne do właściwego wykonania zadania	2 szt.	3 egz.
Projekt aranżacji wnętrz	2 szt.	3 egz.
Przedmiar robót	2 szt.	3 egz.
Specyfikacje Techniczne Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych	2 szt.	3 egz.
Kosztorys Inwestorski	2 szt.	2 egz.
Kosztorys ofertowy	2 szt.	2 egz.

4) Dodatkowe wymagania dotyczące dokumentacji projektowej:

Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz przedmiary robót muszą być uszczegółowione do **co najmniej pierwszych pięciu cyfr (kategorie)** słownika głównego CPV¹ (

5) Przedmiot zamówienia obejmuje także czynności nadzoru autorskiego.

7. Załączniki do OPZ.

1) Wytyczne prowadzenia robót budowlanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe - Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 48 z dnia 1 września 2020 r.

¹ ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV - obowiązuje od dnia 15 września 2008 r

- 2) Wytyczne dotyczące standardu budynku biurowego nadleśnictwa.
- 3) Wymagania lokalnych serwerowni - Załącznik nr 7 do „Wytycznych prowadzenia robót budowlanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe” wprowadzonych Zarządzeniem nr 48/2020 z dnia 1 września 2020 r.
- 4) Księga identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Warszawa 2020/10

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych



**Wytyczne prowadzenia
robót budowlanych
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym
Lasy Państwowe**

Warszawa, 2020

Spis treści

Podstawowe skróty używane w Wytocznych.....	5
Wstęp.....	6
I. Kwalifikowanie robót do inwestycji (nakładów na budowę środków trwałych) i remontów.....	7
II. Efektywność ekonomiczna inwestycji i remontów.....	9
1. Zasady ogólne.....	9
1.1. W zakresie działalności administracyjnej i gospodarczej – podstawowej Lasów Państwowych	9
1.2. W zakresie działalności gospodarczej – ubocznej i dodatkowej Lasów Państwowych.....	10
2. Zużycie obiektów budowlanych.....	10
2.1. Zużycie techniczne obiektu budowlanego.....	10
2.2. Zużycie funkcjonalne (użytkowe).....	13
2.3. Zużycie środowiskowe.....	14
3. Granice opłacalności przeprowadzania inwestycji i remontów.....	14
3.1. Warunek wynikający z porównania kosztów 1m ² powierzchni użytkowej	14
3.2. Warunek wynikający z porównania z budową budynku nowego wg obowiązującego aktualnie standardu.....	15
4. Rachunek efektywności nakładów na budowę środków trwałych w zakresie działalności gospodarczej – ubocznej i dodatkowej	16
III. Kosztorysy w robotach budowlanych.....	17
1. Zasady ogólne.....	17
1.1. Metody kalkulacji.....	17
1.2. Sporządzanie kosztorysu.....	18
1.3. Rodzaje kosztorysów.....	18
2. Kosztorys inwestorski.....	18
3. Kosztorys ofertowy.....	20
4. Kosztorys powykonawczy.....	21
IV. Realizacja inwestycji i remontów.....	23
1. Rozpoczęcie procedury.....	23
2. Przygotowanie zadania do realizacji.....	23
3. Realizacja robót budowlanych.....	25
4. Czynności po rozliczeniu robót.....	27
5. Istotne elementy wymagające szczególnej kontroli realizacji zadania – robót remontowych i inwestycyjnych.....	28
V. Prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego.....	29
1. Inwestor.....	29
1.1. Obowiązki inwestora.....	28
2. Inspektor nadzoru inwestorskiego.....	28
2.1. Podstawowe obowiązki inspektora nadzoru inwestorskiego	28
2.2. Uprawnienia inspektora nadzoru inwestorskiego.....	30
3. Projektant.....	30
3.1. Podstawowe obowiązki projektanta.....	30
3.2. Uprawnienia projektanta w trakcie realizacji budowy.....	31
4. Kierownik budowy.....	31
4.1. Podstawowe obowiązki kierownika budowy/kierownika robót.....	31
4.2. Uprawnienia kierownika budowy/kierownika robót.....	33
VI. Umowa jako dokument regulujący stosunki zamawiający – wykonawca.....	34
1. Umowa o roboty budowlane.....	34
2. Umowa dotycząca usług projektowych.....	35
3. Umowa dotycząca pełnienia nadzoru inwestorskiego.....	36

VII. Koreferat	38
1. Obowiązek sporządzenia koreferatu.....	38
2. Zasady sporządzania i wykorzystania koreferatu.....	38
VIII. Rozliczanie wykonanych zadań budowlanych	38
IX. Szczególne warunki prowadzenia robót budowlanych przy zabytkach nieruchomych	39
1. Definicja zabytku.....	39
2. Procedury.....	39
3. Dokumentacja składana do wojewódzkiego konserwatora zabytków wraz z wnioskiem o wydanie pozwolenia	40
4. Kwalifikacje uczestników procesu budowlanego	41
X. Budownictwo zrównoważone	42
1. Przykłady oszczędności zużycia energii.....	42
2. Przykłady oszczędności zużycia wody.....	43
3. Pozostałe działania na rzecz środowiska.....	43
4. Poprawa efektywności energetycznej.....	43
5. Instalacja odnawialnych źródeł energii (OZE).....	44
6. Efektywność energetyczna.....	45
XI. Standard projektowanych i remontowanych leśniczówek, budynków biurowych oraz innych mieszkań	46
1. Standard leśnych obiektów kubaturowych.....	46
1.1. Zalecenia dotyczące procesu inwestycyjnego w budownictwie drewnianym.....	47
2. Budynki mieszkalne i gospodarcze dla nadleśniczego i leśniczego.....	48
3. Pomieszczenia biurowe leśnictw.....	49
4. Budynki biurowe nadleśnictw – standard.....	51
XII. Obiekty małej architektury	54
XIII. Utrzymanie obiektów budowlanych	55
1. Odpowiedzialność za właściwe utrzymanie obiektów budowlanych.....	55
2. Rodzaje kontroli, których wykonanie powinien zapewnić właściciel lub zarządca obiektu budowlanego.....	55
2.1. Zagadnienia ogólne.....	55
2.2. Kontrola okresowa wykonywana raz w roku.....	56
2.2.1. Kontrole instalacji gazowych oraz przewodów kominowych.....	58
2.2.2. Kontrole robocze.....	58
2.3. Kontrola okresowa wykonywana raz na pięć lat.....	58
2.3.1. Kontrola instalacji elektrycznej.....	59
2.4. Kontrola okresowa dla obiektów wielkopowierzchniowych, wykonywana co najmniej dwa razy w roku.....	60
2.5. Kontrola bezpiecznego użytkowania.....	60
2.6. Kontrola stanu technicznego kotłów c.o. i klimatyzacji.....	61
2.7. Ochrona przeciwpożarowa budynków.....	62
3. Uprawnienia do dokonywania kontroli.....	62
3.1. Osoby uprawnione do dokonywania kontroli okresowych instalacji elektrycznych, piorunochronnych i gazowych.....	62
3.2. Osoby uprawnione do dokonywania kontroli okresowych przewodów kominowych.....	63
4. Obowiązki właściciela, zarządcy oraz użytkownika obiektów budowlanych po kontroli, podczas której stwierdzono nieprawidłowości.....	64
5. Dokumentacja użytkowania obiektu budowlanego.....	64
6. Prawa i obowiązki zarządcy obiektu budowlanego.....	66
7. Obowiązki użytkownika.....	66
7.1. Procedura przejścia i zwolnienia lokalu.....	67
8. Wprowadzenie ulepszeń w lokalu przez użytkownika.....	67

XIV. Gospodarowanie odpadami	69
1. Odpady komunalne.....	69
2. Rejestracja w bazie danych odpadowych (BDO).....	69
XV. Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	70
XVI. Rozbiórka, likwidacja, zaniechanie, ujawnienie	72
1. Rozbiórki obiektów budowlanych.....	72
2. Likwidacja środka trwałego warunkująca budowę nowego obiektu.....	74
3. Zaniechanie budowy środka trwałego.....	74
4. Ujawnienie obiektów budowlanych.....	75
XVII. Katastrofa budowlana	77
XVIII. Prawo wodne w budownictwie ogólnym	78
1. Ogólne przepisy Prawa wodnego – definicje i zasady	78
1.1. Rodzaje korzystania z wód (art. 32, 33, 34 i 35 PW).....	78
1.2. Proces inwestycyjny w świetle przepisów PW.....	78
1.3. Wymagalność pozwolenia wodnoprawnego (art. 389 PW).....	79
1.3.1. Maksymalne okresy obowiązywania pozwolenia wodnoprawnego.....	82
1.3.2. Niezbędne dokumenty do wydania pozwolenia wodnoprawnego.....	82
1.3.3. Organy właściwe do wydania pozwolenia wodnoprawnego.....	83
1.4. Zgłoszenie wodnoprawne.....	84
1.4.1. Podstawowe zasady dotyczące zgłoszenia wodnoprawnego.....	85
1.4.2. Zawartość zgłoszenia wodnoprawnego.....	85
1.5. Ocena wodnoprawna.....	85
1.6. Zwolnienia z zakazów.....	86
2. Zalecenia rozwiązań techniczno – budowlanych w zakresie budownictwa ogólnego w rozumieniu Prawa wodnego	86
2.1. Zagospodarowanie wód opadowych oraz roztopowych.....	86
2.1.1. Budynki i inne obiekty kubaturowe.....	86
2.1.2. Parkingi i szlaki komunikacyjne.....	88
2.2. Zaopatrzenie budynków i obiektów w wodę.....	89
2.2.1. Budynki będące własnością PGL LP: administracyjne, lokale mieszkalne, ośrodki i inne obiekty, do stałego przebywania osób, w których woda przeznaczona jest do spożycia przez ludzi.....	89
2.2.2. Budynki do których dostarczana jest woda z ujęcia stanowiącego własność jednostki LP lub znajdującego się na gruncie jednostki LP.....	91
2.2.3. Szkółki leśne (z wyłączeniem budynków na szkółce leśnej).....	92
2.2.4. Ochrona ujęć wód.....	93
2.2.5. Wymagania dotyczące jakości wody pobieranej z własnego ujęcia z wyłączeniem ujęć dla potrzeb zwykłego korzystania z wód.....	93
2.3. Odprowadzanie i sposób gromadzenia ścieków.....	94
Załączniki	97
Wzory druków	97

Podstawowe skróty używane w Wytocznych

BDO – baza danych odpadowych,

GHG – greenhousegas – gazy cieplarniane,

jednostki LP – jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,

KIW – Księga identyfikacji wizualnej PGL Lasy Państwowe,

KOB – książka obiektu budowlanego,

MPZP – miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,

OZE – odnawialne źródła energii,

PAD – punkt alarmowo-dyspozycyjny,

PFU – program funkcjonalno – użytkowy,

PGZL – Program Gospodarowania Zasobami Lokalowymi jednostki LP,

PINB – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,

PW – Prawo wodne,

SWZ – specyfikacja warunków zamówienia,

STWiORB – specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót.

Wstęp

Działalność jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie budownictwa leśnego oraz utrzymania wykonanych już budynków i budowli, obok wprowadzania do leśnictwa nowoczesnych, energooszczędnych i przyjaznych dla środowiska technik i technologii, musi być realizowana zgodnie z obowiązującym prawem.

„Wytyczne prowadzenia robót budowlanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe” – zwane dalej **Wytycznymi** – są kontynuacją opracowań z roku 2001 oraz 2012 i mają na celu ułatwienie pracy osobom zajmującym się problematyką inwestycji i remontów budowlanych w nadleśnictwach, zakładach krajowych i regionalnych oraz regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych.

Wytyczne mają również na celu wsparcie kierowników jednostek w podejmowaniu decyzji o realizacji zadań, pomóc w pełnieniu funkcji inwestora/zamawiającego oraz zarządcy istniejących obiektów budowlanych, a także ułatwić oraz usprawnić realizację ciążących na nich obowiązków. Wytyczne mają też umożliwić określenie punktów odniesienia niezbędnych do oceny poprawności przygotowania i przebiegu procesu inwestycji i remontów budowlanych.

Opracowanie niniejsze ma charakter informacyjno – interpretacyjny, według aktualnego stanu prawnego (sierpień 2020) i nie zwalnia od śledzenia obowiązującego prawa i jego stosowania oraz uwzględnienia lokalnych uwarunkowań.

W Wytycznych nie zawarto szczegółowych informacji na temat prowadzenia robót na drogach leśnych, gdyż zostaną one przedstawione w odrębnym opracowaniu.

Występujący w treści niniejszych Wytycznych samodzielny zwrot Prawo budowlane oznacza ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333). Stan prawny uwzględnia wejście w życie zmian wprowadzonych ustawą Prawo budowlane (wejście w życie dnia 19 września 2020 r.) oraz zmian wprowadzonych ustawą Prawo zamówień publicznych (wejście w życie dnia 1 stycznia 2021 r.).

Pojęcia używane w Wytycznych są zgodne ze słownikiem zawartym w art. 3 Prawa budowlanego, a także wybranymi pojęciami zawartymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2019) – zwanej dalej ustawą PZP, art. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz w aktach wykonawczych do ww. ustaw.

W sytuacjach gdy w niniejszych Wytycznych zastosowano sformułowanie „zaleca się” zapis należy rozumieć jako rozwiązanie fakultatywne, natomiast w przypadku użycia sformułowań „poleca się”, „stосуje się”, „powinno być”, „należy” mają one charakter obligatoryjny.

I. Kwalifikowanie robót do inwestycji (nakładów na budowę środków trwałych) i remontów

Wybrane definicje:

1. **remont** – należy przez to rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym (środka trwałym), robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym;
2. **konserwacja obiektu budowlanego** (środka trwałego) ma na celu utrzymanie sprawności technicznej obiektu lub jego części, niedopuszczenie do przedwczesnego zniszczenia, ograniczenia jego funkcji, niewłaściwej eksploatacji oraz pogorszenia warunków bezpieczeństwa użytkowania; konserwacja ma charakter prewencyjny, zapobiegający remontom obiektu budowlanego. Bieżąca konserwacja jest przeprowadzana w węższym zakresie niż roboty budowlane stanowiące remont ale za to z większą częstotliwością. Czynności polegające na bieżącej konserwacji są wykonywane na mniejszą skalę i doraźnie.
Przez pojęcie bieżącej konserwacji, o jakiej mowa w np. 3 pkt 8 Prawa budowlanego, należy rozumieć wykonanie prac mających na celu utrzymanie obiektu budowlanego w dobrym stanie, w celu jego zabezpieczenia przed szybkim zużyciem się czy też zniszczeniem i dla utrzymania go w celu użytkowania w stanie zgodnym z przeznaczeniem tego obiektu;
3. **utrzymanie** – wykonywanie robót konserwacyjnych, porządkowych i innych, zmierzających do zwiększenia bezpieczeństwa i wygody użytkowania;
4. **budowa** – wykonywanie obiektu budowlanego (środka trwałego) w określonym miejscu, a także odbudowa, rozbudowa i nadbudowa obiektu budowlanego;
5. **przebudowa** – wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego (środka trwałego), z wyjątkiem jego charakterystycznych parametrów jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.

Obowiązujące przepisy nie definiują jednoznacznie pojęcia **inwestycji** w zakresie budownictwa. Ogólnie jako inwestycję (poza inwestycjami kapitałowymi) rozumie się ponoszenie nakładów na uzyskanie nowej rzeczy, prawa do rzeczy, innych wartości niematerialnych, bądź ulepszenie posiadanej rzeczy. Aby określić czy ponoszony wydatek związany z posiadaną rzeczą jest wydatkiem inwestycyjnym należy odnieść się do istniejącej definicji remontów obiektów budowlanych zawartej w Prawie budowlanym, w przypadku gdy problem dotyczy obiektu budowlanego.

Prawo budowlane definiuje remont jako wykonywanie w istniejącym obiekcie robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a nie stanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym z uwagi na zmieniającą się rzeczywistość gospodarczą i postęp techniczny. Zatem za remont można uznać: naprawę czegoś, doprowadzenie do stanu używalności.

Wynika z powyższego, że wszelkie roboty wykraczające poza odtworzenie stanu pierwotnego obiektu nie są remontem, powinny być więc kwalifikowane do nakładów inwestycyjnych.

Natomiast ustawa o rachunkowości w np. art. 31 ust. 1 precyzuje, że wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia i wymienia tu przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację i modernizację. Zwiększenie wartości środka trwałego to faktycznie zakwalifikowanie poniesionych wydatków do inwestycji.

Przed podjęciem decyzji należy każdorazowo dokonać analizy planowanego do realizacji przedsięwzięcia pod względem budowlanym i księgowym. W niektórych przypadkach zakres robót może obejmować zarówno roboty remontowe jak i inwestycyjne.

II. Efektywność ekonomiczna inwestycji i remontów

1. Zasady ogólne

Zgodnie z § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. z 1994 r. Nr 134 poz. 692) działalność Lasów Państwowych i ich jednostek organizacyjnych jest prowadzona na podstawie rachunku ekonomicznego, stąd w przypadku inwestycji i remontów konieczne jest szukanie rozwiązań optymalnych z punktu widzenia osiągnięcia najkorzystniejszych efektów przy racjonalnym poziomie nakładów bądź kosztów.

1.1. W zakresie działalności administracyjnej i gospodarczej – podstawowej Lasów Państwowych

Zadania powinny wynikać bezpośrednio z potrzeb związanych z realizacją celów tej działalności. Inwestycje i remonty powinny być rozpatrywane od strony rzeczowej, z jednoczesnym uwzględnieniem zasady racjonalnego gospodarowania, rozumianej jako zasada najmniejszego nakładu środków na osiągnięcie danego celu, przy założeniu osiągnięcia pożądanego jakości realizacji tego celu; priorytetem jest realizowany cel, a rachunek ekonomiczny ogranicza się do porównywania kosztów związanych z poszczególnymi wariantami realizacji danego zadania lub danego celu, jeżeli takowe warianty istnieją.

Każdy zamiar wydatkowania środków przed podjęciem ostatecznej decyzji o realizacji musi być poprzedzony udokumentowaną analizą celowości i ekonomicznego uzasadnienia zadania, a w szczególności:

- a) analizą celowości i opłacalności w przypadku remontów istniejącego obiektu, jego przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, bez podziału na etapy realizacji, przy czym przy analizie należy uwzględniać łączne nakłady inwestycyjne i remontowe,
- b) analizą celowości i porównania kosztów budowy nowych obiektów, związanych z działalnością podstawową, uwzględniającą również koszty zaniechania inwestycji na rzecz innych efektywniejszych rozwiązań, w tym rozbiórki istniejącego obiektu budowlanego.

Nie wymagają sporządzania analizy opłacalności poniższe zadania:

- a) wymiana zużytych kotłów wykonywanie przyłączy, instalacje pomocnicze,
- b) wymiana sprzętu technologicznie przestarzałego,
- c) konserwacje (malowanie pomieszczeń), drobne naprawy lub wymiana pojedynczych okien, drzwi oraz inne roboty wykonywane w ramach utrzymania obiektów kubaturowych, do których zarządca jest zobowiązany,
- d) usuwanie awarii,
- e) wynikające z decyzji administracyjnych,
- f) roboty polegające na przywróceniu bezpieczeństwa użytkowania obiektów po wystąpieniu sytuacji szczególnych (np. nawałne deszcze, powódź, huragan, pożar) zgodnie z np. 61 ust. 2 Prawa budowlanego.

Wykonanie tych robót musi być uzasadnione (np. wniosek, notatka, protokół).

Zasadą racjonalnego gospodarowania powinny być objęte wszystkie działania inwestycyjne, niezależnie od skali, w tym zarówno objęte programami o charakterze ogólnopolskim, przyjęte do realizacji w odrębnym trybie i finansowane ze środków zewnętrznych (np. mała retencja, projekty rozwojowe), jak również elementy małej architektury, obiekty terenowe związane z działalnością edukacyjną, standardowo wyposażane parkingi i miejsca postojowe pojazdów, pojedyncze obiekty małej retencji, ogrodzenia posesji.

1.2. W zakresie działalności gospodarczej – ubocznej i dodatkowej Lasów Państwowych

Wszystkie inwestycje i remonty powinny być rozpatrywane od strony największej efektywności przy danym nakładzie środków, przez co należy rozumieć, że rachunek ekonomiczny powinien opierać się na porównywaniu uzyskiwanych efektów z nakładami w celu wyboru najbardziej rentownego rozwiązania, z uwzględnieniem kosztu kapitału.

Podobnym ocenom (czyli rozpatrzeniu od strony największej efektywności przy danym nakładzie środków) w zakresie działalności podstawowej i administracyjnej (z zachowaniem w pierwszej kolejności warunku opłacalności remontu) poddaje się istotne ulepszenia, niebędące warunkiem podstawowym funkcjonowania obiektu, np. termomodernizację lub inwestycje w odnawialne źródła energii. Analiza ekonomiczna inwestycji powinna wykazać, że spodziewane korzyści w trakcie eksploatacji inwestycji będą wyższe od nakładów poniesionych w fazie jej realizacji.

2. Zużycie obiektów budowlanych

Określenie stopnia zużycia obiektów budowlanych jest pierwszym krokiem do sprawdzenia opłacalności remontów, przebudowy, rozbudowy, modernizacji budynków.

Przez zużycie rozumie się utratę wartości obiektu (nieruchomości) wynikającą **ze zużycia technicznego** (fizycznego), **funkcjonalnego** (użytkowego) i **środowiskowego**.

2.1. Zużycie techniczne obiektu budowlanego

Obiekt budowlany składa się z wielu elementów, które spełniają różne funkcje i w związku z tym są wykonywane z materiałów o różnych właściwościach technicznych odpowiadających przeznaczeniu danego elementu. Stan techniczny budynku uzależniony jest od trwałości poszczególnych jego elementów.

Zużycie techniczne ustalane w oparciu o rzeczywisty stan techniczny budynków i budowli nie jest i nie może być tożsame z umorzeniem księgowym ustalonym w oparciu o stawki amortyzacyjne.

Zużycie techniczne obiektu budowlanego (S_z) wynika z:

- wieku obiektu,
- trwałości poszczególnych materiałów,
- trwałości elementów konstrukcyjnych, wykończeniowych, wyposażenia,
- wad projektowych i jakości wykonania,
- prowadzonej gospodarki remontowej.

Trwałość techniczna poszczególnych elementów może być równa lub przekraczająca trwałość budynku (fundamenty, ściany, stropy ogniotrwałe), niższa (np. dach, podłogi, stolarka) lub znacznie niższa (roboty wykończeniowe, instalacje) od trwałości budynku.

Zużycie techniczne określa się procentowo.

Z uwagi na uwzględnienie przy ocenie stanu technicznego obiektu zużycia poszczególnych jego elementów, za najbardziej miarodajne uznaje się **średnioważone zużycie techniczne obiektu**. Ustalenie średnioważonego zużycia technicznego obiektu polega na ustaleniu stopnia zużycia jego poszczególnych elementów (S_e), a następnie obliczeniu średnioważonego zużycia całego obiektu (S_z).

Określenie zużycia elementów lub grup elementów budynku (S_e) wykonuje się:

- a. na podstawie przeglądu obiektu, i indywidualnego określenia stopnia zużycia poszczególnych elementów, z uwzględnieniem kryteriów zawartych w poniższych tabelach¹:

Tab. 1. Kryteria ogólne oceny i klasyfikacji technicznej stanu elementów budynku.

Lp.	Klasyfikacja stanu technicznego elementu	Procentowe zużycie elementu	Kryterium oceny
1.	dobry	0-15	Element budynku (lub rodzaj konstrukcji, wykończenia, wyposażenia) – jest dobrze utrzymywany, konserwowany, nie wykazuje zużycia i uszkodzeń. Cechy i właściwości wbudowanych materiałów odpowiadają wymogom norm.
2.	zadawalający	16-30	Element budynku utrzymany jest należycie. Celowy jest remont bieżący polegający na drobnych naprawach, uzupełnieniach, konserwacji, impregnacji.
3.	średni	31-50	W elementach budynku występują niewielkie uszkodzenia ubytki nie zagrażające bezpieczeństwu publicznemu. Celowy jest częściowy remont kapitalny.
4.	zły	51-70	W elementach budynku występują znaczne uszkodzenia, ubytki. Cechy i właściwości wbudowanych materiałów mają obniżoną klasę. Wymagany kompleksowy remont kapitalny względnie wymiana niektórych elementów.

Tab.2. Kryteria pomocnicze dla określenia stanu technicznego głównych elementów budynku (fundamenty, ściany konstrukcyjne, ścianki działowe).

Lp.	Klasyfikacja stanu technicznego elementu	Procentowe zużycie elementu	Oznaki zużycia
1.	dobry	0-15	Mury i posadzki piwnic suche. Nie występują deformacje. Elementy nośne jak słupy, filary nadproża odpowiadają wymaganiom norm. Mogą występować drobne rysy w tynkach.
2.	zadawalający	16-30	Mury i posadzki piwnic suche. Odchylenie od poziomu małe. Nieliczne szczeliny w sklepieniach lub stropach, głównie na wyższych piętrach budynku.
3.	średni	31-40	Mury i posadzki piwnic zawilgocone. Odchylenia od poziomu i pionu nieco większe. Pęknięcia sklepień i filarków w ilości do 10%.
4.	zły	powyżej 40	Mury silnie zawilgocone, występują powierzchniowe i wgłębne korozje. Znaczne odchylenia od poziomu i pionu. Liczne pęknięcia sklepień i filarów, małe zniszczenia murów w różnych miejscach. Cechy i właściwości wbudowanych materiałów, w stosunku do nowych, dużo niższe.

¹ Na podstawie opracowania: "Zasady zużycia obiektów budowlanych" WACETOB, Warszawa 1998.

Tab. 3. Kryteria pomocnicze dla określenia stanu technicznego elementów wykończeniowych budynku (dachy, stolarka, podłogi i tynki).

Lp.	Klasyfikacja stanu technicznego elementu	Procentowe zużycie elementu	Oznaki zużycia
1.	dobry	0-15	Powierzchnie dachu równe, bez widocznych szczelin w pokryciu i bez śladów przecieków. Stolarka brak spękań w skrzydłach otworów, co najwyżej drobne szczeliny w ościeżach. Podłogi gładkie, nierozeschnięte, bez szczelin. Powierzchnie tynków równe, gładkie, co najwyżej widoczne rysy włoskowate z ewentualnym łuszczeniem się farby.
2.	zadawalający	16-30	Wygięcie dachu w granicach 20% powierzchni, liczniejsze przecieki, konstrukcja dachu miejscami rozeschnięta, uszkodzenia rynien i rur spustowych. Okna i drzwi częściowo rozeschnięte, występują spaczenia materiału, okucia zluźnione, ościeżnice zawilgocone, skrzydła ze szczelinami. Podłogi – przekrzywienia i osiadanie podłóg, liczniejsze uszkodzenia posadzek klepkowych i innych w granicach 20%. Tynki zewnętrzne i wewnętrzne – na powierzchni tynków widoczne pęknięcia, wybrzuszenia i miejscowe odpadanie do 15% powierzchni.
3.	średni	31-50	Dachy – wygięcia w granicach 50% powierzchni, liczne przecieki, ślady porażenia grzybami. Konstrukcja częściowo nadwątlona. Stolarka – spaczenia skrzydeł, okucia zluźnione, ślady zagrzybienia, częściowe uszkodzenia okuć, spękania i zawilgocone. Podłogi – zmurszenia jw., lecz dochodzące do 50% – może wystąpić gnicie i zawilgocone drewna. Tynki wewnętrzne i zewnętrzne – na powierzchni pęknięcia, wybrzuszenia, miejscowe odpadanie w granicach do 35%.
4.	zły	51-70	Dachy – duże zmurszenie dachu, w granicach 60%, niebezpieczeństwo zawalenia się. Stolarka – znaczne zniszczenie materiału, zawilgocone, zagrzybienie, kwalifikuje się do wymiany. Podłogi – uszkodzenie podłóg powyżej 50% powierzchni. Tynki – odpadają dużymi płatami, na znacznych powierzchniach spękania, tynki skruszałe – ponad 35% powierzchni.

Uwaga: W tabelach stopień zużycia budynku dla stanu złego elementu ustalony jest w wysokości 51-70% budynku. Dla takich wartości zasadnym jest prowadzenie robót remontowych. W przypadku elementów wymagających wymiany stopień zużycia wynosi 100%.

b. zakładając zużycie poszczególnych elementów proporcjonalne do wieku, wg wzoru:

$$S_e = \frac{t_e}{T_e} * 100\%$$

gdzie:

S_e – zużycie techniczne elementu w %,

T_e – przewidywany okres trwałości elementu w latach (na podstawie danych z literatury),

t_e – dotychczasowy okres eksploatacji elementu w latach.

Wyliczenie takie musi być jednak zweryfikowane poprzez porównanie ze stanem faktycznym.

Średnioważone zużycie techniczne (S_z) wylicza się na podstawie wzoru:

$$S_z = \sum_{i=1}^n \frac{u_i * S_{ei}}{100}$$

gdzie:

S_z – średnioważony stopień zużycia technicznego obiektu wyrażony w %,

u_i – procentowy udział elementu w całkowitym koszcie budynku w %,

S_{ei} – stopień zużycia danego elementu w %,

n – ilość ocenianych elementów w obiekcie.

Procentowy udział elementu w całkowitym koszcie budynku zależy od rodzaju budynku, jego wyposażenia i wieku budynku (np. obecnie koszt robót wykończeniowych i wyposażenia jest znacznie wyższy, niż w obiektach budowanych dawniej). Procentowy udział elementu w całkowitym koszcie budynku powinien odpowiadać strukturze kosztów. Jeżeli nie jest to możliwe z uwagi na brak danych, należy przyjmować strukturę kosztów poszczególnych elementów np. na podstawie biuletynów cen obiektów budowlanych lub publikacji dotyczących ustalania zasad zużycia obiektów budowlanych, w tym na potrzeby ubezpieczenia.

W praktyce średnioważone zużycie techniczne obiektów (obliczenie procentu zniszczenia budynku) sporządza się w poniższym układzie tabelarycznym.

Tab.4. Średnioważone zużycie techniczne obiektów

Lp.	Elementy budynku	Procent udziału w całkowitym koszcie budynku wg	Procent zniszczenia elementu	Procent zniszczenia budynku (3x4)
1	2	3	4	5
	Razem	100	X	

Remont budynku może wygenerować bardzo zróżnicowane koszty, które trudno wstępnie oszacować. Niemal w każdym przypadku pojawią się nieprzewidziane wcześniej wydatki, które podwyższą wyliczone koszty. Dlatego zaleca się, aby określając stopień zużycia technicznego dodać do kalkulacji przynajmniej 20-procentowe zwiększenie z tytułu ponoszonego ryzyka.

2.2. Zużycie funkcjonalne (użytkowe)

Jest to zużycie wynikające z porównania wartości użytkowej obiektu z aktualnie preferowanymi (wymaganymi) wartościami, również w zakresie sposobu wykończenia i wyposażenia w urządzenia techniczne, jak też możliwości zmiany sposobu wykorzystania. Zużycie funkcjonalne w ścisły sposób jest związane z przyszłą funkcją obiektu. W praktyce oznacza to, że ten sam obiekt w zależności od założonego celu może mieć zużycie zerowe

lub stuprocentowe (dyskwalifikujące do podejmowania gruntownego remontu). *Przykładem może być leśniczówka, w której nie można przystosować istniejącej kancelarii (przynajmniej w zakresie funkcji) do obowiązującego standardu (np. odrębne wejście, WC).*

Zużycie funkcjonalne wymaga nakładów na polepszenie wartości użytkowej obiektu (np. na przebudowę, rozbudowę).

2.3. Zużycie środowiskowe

Zużycie to wynika z dokonanych lub planowanych zmian w budynku lub w otoczeniu budynku (nieruchomości), powodujących uciążliwości w korzystaniu z obiektu zgodnie z obecnym lub założonym celem. Przykładowe czynniki mogące mieć wpływ na zużycie środowiskowe to hałas, wibracje, odcięcie drogi dojazdu poprzez nowy układ komunikacyjny (np. budowę autostrady), zacienienie.

Zużycie środowiskowe może dyskwalifikować obiekt (nieruchomość) do dalszego użytkowania. Z uwagi na koszty usunięcia uciążliwości, musi być brane pod uwagę przy analizie nakładów.

3. Granice opłacalności przeprowadzania inwestycji i remontów

Analiza opłacalności inwestycji i remontów sprowadza się do rozpatrzenia dwóch zasadniczych rozwiązań: zastąpienia istniejącego obiektu nowym bądź dalszego eksploataowania obiektu dotychczasowego przy ponoszeniu niezbędnych w tym celu nakładów i kosztów remontowych. Konieczność przeprowadzenia analizy opłacalności nie dotyczy przypadków, dla których określone zostało zużycie funkcjonalne i/lub środowiskowe.

Analiza opłacalności inwestycji i remontów obiektów istniejących powinna dać podstawę do podjęcia racjonalnej decyzji o podjęciu bądź zaniechaniu zadania już na etapie jego przygotowania (i jednoznacznej oceny tej decyzji w przyszłości), stąd należyte wykonanie tego rachunku wymaga gruntownej wiedzy technicznej, aby nie okazało się, że nakłady lub koszty jakie będą musiały być poniesione zasadniczo różnią się od wyliczonych na podstawie stopnia zużycia technicznego.

3.1. Warunek wynikający z porównania kosztów 1 m² powierzchni użytkowej

W celu sprawdzenia opłacalności inwestycji lub remontów należy stosować następujący rachunek efektywności:

$$R < J - J * E_{tr}$$

gdzie:

R – szacunkowa wysokość potrzebnych nakładów lub kosztów na remont w relacji na 1 m² powierzchni użytkowej,

J – koszt budowy – wg lokalnych warunków cenowych (realizacje, notowania) – 1 m² powierzchni użytkowej nowego budynku,

E_{tr} – czynnik dyskontujący – zależny od okresu użytkowania budynku po robotach.

$$R = J * S_z$$

gdzie:

S_z – średnioważony stopień zużycia technicznego obiektu.

Czynnik **J** stanowi koszt budowy budynku (cenę za jaką można w aktualnych warunkach wznieść taki obiekt). Określa się go zgodnie z aktualną maksymalną ceną 1 m² powierzchni użytkowej w nowych budynkach, w oparciu o aktualne obwieszczenie właściwego

terytorialnie wojewody w sprawie: ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w danym województwie.

Czynnik dyskontujący E_{tr} określa się obliczając jego wielkość indywidualnie w zależności od pozostałego okresu użytkowania budynku po zakończeniu inwestycji lub remontu. Przy ustalaniu tego okresu należy brać pod uwagę zużycie techniczne budynku oraz wartość użytkową jaką będzie on przedstawiać po wykonaniu robót.

$$E_{tr} = 1/(1+r)^n$$

gdzie:

n - liczba lat

r - stopa dyskontowa

$$r = d + i + s$$

gdzie:

d - stopa (zwrotu) inwestycji pozbawionych ryzyka (= 0)

i - inflacja, (...), stopa procentowa od lokaty ew. rachunku (np. 1,656% => i = 0,01656),

s - premia za ryzyko (= 0).

Do wyliczenia opłacalności inwestycji lub remontu należy założyć, że pozostały okres użytkowania budynku nie będzie dłuższy niż 25 lat (w przybliżeniu średni okres pomiędzy dwoma naprawami gruntownymi obiektu, czas eksploatacji elementów wykończeniowych i wyposażenia budynku w instalacje).

Należy przyjąć, że budynki, w których zużycie ścian nośnych przekracza 40%, nadają się jedynie do napraw zabezpieczających.

W przypadku robót remontowych wykonywanych kompleksowo wraz z przebudową, rozbudową, modernizacją w celu dostosowania do bieżących potrzeb w zakresie funkcjonalności i wyposażenia, szacunkowa wartość robót w relacji na 1 m² powierzchni użytkowej (R) powinna uwzględniać roboty inwestycyjne i remontowe w tym wynikające ze zużycia funkcjonalnego i środowiskowego.

3.2. Warunek wynikający z porównania z budową budynku nowego wg obowiązującego aktualnie standardu

Graniczna wartość koniecznych do wykonania robót budowlanych (remontowych i inwestycyjnych) **nie może przekraczać 55 % budowy obiektu nowego** wykonanego zgodnie z obowiązującymi standardami (z uwzględnieniem uzyskania efektu końcowego obejmującego całe zadanie). W nakładach na budowę obiektu nowego należy uwzględnić również koszty rozbiórki (w przypadku budowy obiektu nowego w miejscu dotychczasowego) lub uzbrojenia i zagospodarowania terenu (gdy nowy obiekt będzie budowany w innym miejscu). W przypadkach szczególnych, gdy wystąpią istotne uzasadnione warunki jednostka będzie musiała uzyskać zgodę rdLP bądź DGLP.

Podsumowanie

Wyjątkiem od obowiązku zachowania warunków opisanych w rozdziałach 3.1 i 3.2, które muszą być spełnione łącznie, przy podejmowaniu remontów może być sytuacja, gdy przedmiotem oceny są **obiekty zabytkowe** lub o szczególnych **walorach architektonicznych**, przy czym wartość koniecznych do wykonania robót, poza wyjątkowymi przypadkami, nie powinna przekraczać kosztu budowy obiektu nowego wykonanego zgodnie z obowiązującymi standardami.

Racjonalność decyzji dotyczącej wykonania robót powinna być zweryfikowana ponownie **na etapie kosztorysu inwestorskiego**.

W przypadku budynków gospodarczych kluczowe jest określenie celowości podejmowania remontu i/lub przebudowy. Analiza opłacalności wykonania robót budowlanych powinna być sporządzona analogicznie jak dla pozostałych budynków (mieszkalnych, biurowych).

4. Rachunek efektywności nakładów na budowę środków trwałych w zakresie działalności gospodarczej – ubocznej i dodatkowej

W przypadku oceny projektów inwestycji budowlanych można zastosować metody oceny projektów inwestycyjnych jak i metody pośrednio uwzględniające ryzyko w procesie decyzji inwestycyjnej, w tym:

- a) metodę zaktualizowanej wartości netto (NPV), która daje jednoznaczny wynik, konkretną wartość zysku lub straty, powstałą w wyniku realizacji danego projektu inwestycyjnego;
- b) metodę wewnętrznej stopy zwrotu (IRR), która daje wynik rentowności względnej, co pozwala na dokonywanie porównań projektów inwestycyjnych, wymagających zaangażowania różnych kwot;
- c) metodę okresu zwrotu inwestycji, która pozwala zorientować się w poziomie ryzyka związanego z realizacją projektu inwestycyjnego, wskazując po jakim czasie nastąpi zwrot zaangażowanego kapitału;
- d) metodę indeksu rentowności (PI), która podobnie jak metoda IRR, pozwala na ustalenie relatywnej opłacalności projektu inwestycyjnego.

Metodę NPV należy traktować jako metodę podstawową, pozostałe mają charakter pomocniczy.

Powyższe jedynie sygnalizuje problem metod oceny projektów inwestycyjnych w zakresie działalności ubocznej i dodatkowej. W praktyce w jednostkach ocena taka będzie wykonywana tylko dla prostych zadań, o niewielkich nakładach. Z uwagi na ryzyko związane z rentownością przedsięwzięć z zakresu działalności gospodarczej – ubocznej i dodatkowej i związane z tym narażenie się na zarzut niegospodarności (poprzez brak rentowności wykonanych zadań), **w przypadku zadań wymagających dużych nakładów (np. obiekty wypoczynkowe, obiekty związane z działalnością łowiecką (kwatery łowieckie)), wskazane byłoby dokonywanie takich ocen poprzez zlecenie ich wyspecjalizowanym jednostkom.**

III. Kosztorysy w robotach budowlanych

1. Zasady ogólne

Kosztorys budowlany to dokument finansowy, określający kalkulację ceny według ustalonych metod, w oparciu o przedmiar lub obmiar robót. Kosztorysy budowlane w różnej formie, zakresie i stopniu szczegółowości sporządza się na każdym etapie robót budowlanych.

Kosztorys budowlany zawiera rodzaje wykonywanych robót, ich ilość oraz wartość.

W **kalkulacji kosztorysowej** obowiązuje zasada, że dla każdego obiektu budowlanego, stanowiącego odrębną całość użytkową lub konstrukcyjną, sporządza się odrębny kosztorys. W praktyce w obiekcie budowlanym można wyróżnić grupy jednorodnych robót (np. roboty ogólnobudowlane, instalacje wodociągowo-kanalizacyjne, instalacje centralnego ogrzewania, instalacje elektryczne wewnętrzne), dla których sporządza się wyodrębnioną część dokumentacji projektowej i które mogą być realizowane przez różnych wykonawców. Dla każdej z tych grup robót sporządza się odrębny kosztorys. W przypadku robót remontowych czy modernizacyjnych, kosztorys sporządza się tylko dla zakresu robót do wykonania, a nie całego obiektu.

1.1. Metody kalkulacji

Niezależnie od rodzaju kosztorysu i jego przeznaczenia kalkulacja kosztorysowa może być dokonana metodą: uproszczoną, szczegółową, mieszaną.

1) Metoda kalkulacji uproszczonej

W kosztorysowaniu uproszczonym cena kosztorysowania jest iloczynem ilości scalonych jednorodnych robót (np. posadzki betonowej), oraz cen jednostkowych robót, a także podatku od towarów i usług VAT.

2) Metoda kalkulacji szczegółowej

Przy ustaleniu cen kosztorysowych robót w tej metodzie należy posługiwać się następującą formułą kalkulacyjną:

$$C_K = R + M + K_z + S + K_p + Z$$

gdzie:

C_K – cena kosztorysowa określonego zakresu rzeczowego robót (obiektu, wydzielonego elementu, obiektu branżowego rodzaju robót lub wyodrębnionej w kosztorysie pozycji kalkulacyjnej),

R – koszty robocizny bezpośredniej,

M – koszty materiałów bezpośrednich,

K_z – koszty zakupu materiałów obejmujące również koszty ich transportu zewnętrznego,

S – koszty pracy sprzętu oraz środków transportu technologicznego,

K_p – koszty pośrednie (uwzględniające nie ujęte w kosztach bezpośrednich koszty zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do kosztów uzyskania przychodów, w szczególności koszty ogólne budowy oraz koszty zarządu),

Z – zysk kalkulacyjny.

1.2. Sporządzanie kosztorysu

Kosztorys sporządzany jest przez kosztorysanta. W budownictwie kosztorysantem może być:

- architekt,
- inżynier budownictwa, zarówno specjalności budownictwo, jak i instalacji sanitarnych oraz elektrycznych,
- inna osoba, gdyż zawód ten obecnie nie wymaga specjalnych uprawnień.

Zaleca się aby kosztorysant posiadał doświadczenie i praktyczną wiedzę techniczną.

1.3. Rodzaje kosztorysów

W niniejszych wytycznych wyróżnia się i definiuje następujące rodzaje kosztorysów:

- 1) **kosztorys inwestorski**
- 2) **kosztorys ofertowy**
- 3) **kosztorys powykonawczy**
 - a) w przypadku udzielonego zlecenia lub zawarcia umowy bez kosztorysu ofertowego,
 - b) w przypadku udzielonego zlecenia lub zawarcia umowy na podstawie kosztorysu ofertowego.

Przyjęta w niniejszych wytycznych definicja kosztorysu powykonawczego w przypadku wystąpienia kosztorysu ofertowego wynika ze stosowanego w praktyce obiegowego nazewnictwa.

2. Kosztorys inwestorski

Sposób wykonania kosztorysu inwestorskiego reguluje rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym².

Kosztorys inwestorski jest sporządzany przez inwestora (zamawiającego) lub na jego zlecenie przed rozpoczęciem robót budowlanych. Stanowi kalkulację wartości robót (całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy), bez podatku od towarów i usług VAT. Kosztorys ten sporządzany jest na potrzeby inwestora.

Kosztorys inwestorski służy do określenia wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji planowanego zadania, stąd wymagane jest, aby była to obiektywna i możliwie niezależna informacja.

Kosztorys ten pozwala określić:

- budżet budowy,
- koszty poszczególnych etapów prac budowlanych.

Wyliczona w kosztorysie inwestorskim wartość kosztorysowa robót budowlanych stanowi podstawę do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (bez podatku od towarów i usług) i stanowi podstawę do określenia procedury przetargowej (zależnej od prognozy finansowej, w jakim mieści się zadanie), w wyniku której zostanie wyłoniony wykonawca robót budowlanych zadania. Jest to podstawowa funkcja kosztorysu inwestorskiego. Kosztorys inwestorski jest też podstawą do określenia środków jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zadania.

² Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. z 2004 r. Nr.130, poz.1389).

W przypadku robót budowlanych kosztorysy inwestorskie powinny być aktualizowane, najpóźniej na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Kosztorys inwestorski sporządza się **metodą kalkulacji uproszczonej**.

Podstawę do sporządzania kosztorysu inwestorskiego stanowią:

- a) dokumentacja projektowa,
- b) przedmiar robót,
- b) specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych,
- c) założenia wyjściowe do kosztorysowania,
- d) ceny jednostkowe robót podstawowych.

Przy ustalaniu cen jednostkowych robót należy stosować w kolejności:

- a) ceny jednostkowe robót określone na podstawie danych rynkowych, w tym danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych, aktualnych publikacji wg aktualnego na dzień sporządzania kosztorysu poziomu cen, np. wg wydawnictw *Sekocenbud*,
- b) kalkulacje szczegółowe wg katalogów lub indywidualne dla robót, dla których nie ma odpowiednich pozycji katalogowych.

Przedmiar robót do kosztorysu inwestorskiego wg definicji zawartej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 18 maja 2004 r.² to opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania, wraz z ich szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych oraz wskazaniem podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych. Przedmiar ten wchodzi w skład kosztorysu inwestorskiego.

Kosztorys inwestorski to jedyny kosztorys, który w sposób w miarę precyzyjny regulowany jest przez przepisy³ i poza powyższą definicją, nie zawiera szczegółowych ustaleń dotyczących formy i zakresu przedmiaru robót oraz zasad jego opracowywania.

Zaleca się, aby przedmiar do kosztorysu inwestorskiego był opracowywany wg ustaleń tego rozporządzenia (jak przedmiar wykonywany dla potrzeb wykonawców), z uzupełnieniem o wskazanie podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych, jakie zostały ustalone w założeniach wyjściowych do kosztorysowania.

Założenia wyjściowe do kosztorysowania – to ustalone przez inwestora (zamawiającego) dane techniczne, technologiczne i organizacyjne nie określone w dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót (STWiORB), a mające wpływ na cenę kosztorysową a także ustalone przez zamawiającego wymagania dotyczące metod i podstaw opracowania kosztorysu inwestorskiego (zamawiający może te dane z góry założyć).

Przykład założeń wyjściowych do kosztorysowania został zamieszczony w załączniku nr 1 do niniejszych Wytycznych.

W praktyce zamiast szczegółowego opisu oraz kalkulacji jednostkowych nakładów rzeczowych wykorzystuje się odpowiednie pozycje katalogów nakładów rzeczowych poszczególnych rodzajów (np. KNR, KNNR, PKZ, inne), stosowane wprost lub przez analogię.

³ Szczegółowe ustalenia dotyczące formy i zakresu przedmiaru robót oraz zasad jego opracowywania zawiera rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 1129).

Układ kosztorysu

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r.² kosztorys inwestorski powinien składać się z:

- strony tytułowej,
- ogólnej charakterystyki opisywanego obiektu lub robót,
- przedmiaru robót,
- kalkulacji uproszczonej,
- tabeli wartości elementów scalonych wraz z narzutami kosztów i zysków,
- załączników:
 - założeń wyjściowych do projektowania,
 - kalkulacji szczegółowych cen jednostkowych, analiz indywidualnych nakładów rzeczowych, analiz własnych czynników produkcji.

3. Kosztorys ofertowy

Kosztorys ofertowy jest dokumentem, stanowiącym kalkulację ceny oferty, jest przygotowany przez wykonawcę robót na żądanie zamawiającego (inwestora), przed podpisaniem umowy na wykonanie planowanej inwestycji, jako propozycja wynagrodzenia wykonawcy za wykonanie robót budowlanych.

Zawiera ceny szczegółowe lub uproszczone (wg ustaleń zamawiającego), za które wykonawca jest skłonny wykonać usługę lub obiekt określony przez zamawiającego na jego warunkach. Wykonawca przygotowuje kosztorys ofertowy na żądanie zamawiającego podczas składania oferty w przetargu albo na zakończenie negocjacji w trybie bezprzetargowym.

W szczególnych przypadkach (np. roboty dodatkowe i zamienne) kosztorys ofertowy może stanowić podstawę do negocjacji wynagrodzenia za realizację robót.

Kosztorys ofertowy, podobnie jak kosztorys inwestorski, **wykonywany jest na określony dzień, przed podjęciem prac budowlanych.**

O formie i zawartości kosztorysu decyduje zamawiający (inwestor).

Podstawę do sporządzania kosztorysu ofertowego sporządzanego w trakcie przetargu stanowią:

- a) dokumentacja projektowa sporządzona w oparciu o rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r.³, zawierająca m.in. przedmiar,
- b) STWiORB;
- c) opis sposobu obliczania ceny za roboty budowlane zawarty w specyfikacji warunków zamówienia – SWZ lub opisie potrzeb i wymagań (istotny, chociaż często ograniczany do minimum obowiązek ustawowy PZP),
- d) ceny jednostkowe robót podstawowych,
- e) jednostkowe nakłady rzeczowe,
- f) ceny jednostkowe czynników produkcji oraz wskaźniki kosztów pośrednich oraz zysku – dla kalkulacji szczegółowej.

Przykładowy zakres opisu sposobu obliczenia ceny został zamieszczony w załączniku nr 2 do niniejszych Wytycznych.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. przedmiar robót, przygotowujący dla wykonawców, powinien zawierać zestawienie przewidywanych do wykonania robót podstawowych w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis oraz wskazaniem właściwych STWiORB, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych.

Przedmiar sporządzany dla wykonawców jest częścią dokumentacji projektowej. Tabele przedmiaru robót powinny zawierać pozycje przedmiarowe odpowiadające robotom podstawowym.

W tabelach przedmiaru robót nie uwzględnia się robót tymczasowych – robót, które są projektowane i wykonywane jako potrzebne do wykonania robót podstawowych, ale nie są przekazywane zamawiającemu i są usuwane po wykonaniu robót podstawowych, z wyłączeniem przypadków, gdy istnieją uzasadnione podstawy do ich odrębnego rozliczania.

Z uwagi na brak obligatoryjnie obowiązujących katalogów nakładów rzeczowych, na zamawiającym spoczywa obowiązek określenia wymagań w stosunku do jakości, zasad obmiaru oraz sposobu wykonania i odbioru wykonanych robót. W praktyce, podobnie jak w przypadku przedmiarów do kosztorysu inwestorskiego, również i w przypadku przedmiaru dla wykonawców opis i kalkulacje nakładów poszczególnych robót zastępowane są przez podanie odpowiednich pozycji katalogów nakładów rzeczowych (np. KNR, KNNR, PKZ, inne) stosowanych wprost lub przez analogię.

W przypadku **wynagrodzenia ryczałtowego** wg art. 628 Kodeksu cywilnego (*cena stała uzgodniona w umowie, nie podlegająca zmianie w okresie realizacji, aż do zakończenia i odbioru przedmiotu umowy, o ile w umowie nie zapisano klauzuli umożliwiającej zmianę ceny*) oferta może się sprowadzić do podania ceny ryczałtowej, a przedmiar nie jest wymagany. Jednakże ze względu na umożliwienie dokonania płatności częściowych lub rozliczenia wykonanego zakresu w przypadku rozwiązania umowy przed zakończeniem realizacji robót, **zaleca się** zobowiązanie wykonawcy do przedstawienia kosztorysu ofertowego uproszczonego wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym przed podpisaniem umowy.

4. Kosztorys powykonawczy

Zaleca się, aby rozliczenie robót budowlanych kosztorysem powykonawczym było podstawową formą rozliczania robót.

Kosztorysem powykonawczym według przyjętego, powszechnie stosowanego nazewnictwa, nazywany jest kosztorys sporządzany w przypadku umowy zawartej na podstawie kosztorysu ofertowego, stanowiący kalkulację dla ustalenia wynagrodzenia wykonawcy za faktycznie wykonane roboty.

Kosztorys powykonawczy jest stosowany przy rozliczeniu kosztorysowym robót i jest sporządzany przez wykonawcę. Stanowi kalkulację dla ustalenia wynagrodzenia wykonawcy za faktycznie wykonane i odebrane roboty oraz uwzględnia zaistniałe w trakcie budowy:

- 1) faktyczne ilości jednostek przedmiarowych robót (udokumentowanych za pomocą sprawdzonego obmiaru), pierwotnie przewidzianych w kosztorysie ofertowym, w tym pozycji zaniechanych (z obmiarem zero),
- 2) roboty dodatkowe w odniesieniu do umowy - zlecone dodatkowo w trakcie realizacji (niezależnie od przyczyn ich powstania, tj. takie których nie można było przewidzieć, pominięte w dokumentacji projektowej lub występujące w dokumentacji, lecz nie ujęte w przedmiarze), roboty zamienne, czyli prace wykonane zamiast przewidzianych, np. w innej technologii lub przy użyciu innych materiałów.

Podstawy sporządzenia kosztorysu powykonawczego:

- 1) dokumentacja budowy, w tym dokumentacja projektowa, rysunki opisy i inne opracowania służące realizacji robót, książka obmiarów robót (wzór stanowi

- załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych), dziennik budowy, w tym wewnętrzny dziennik budowy, ewentualnie dziennik montażu (o ile jest wymagany), protokoły odbiorów robót zanikowych, częściowych i końcowych,
- 2) kosztorys ofertowy w zakresie cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych oraz cen czynników produkcji i wskaźników narzutów,
 - 3) szczegółowe zasady rozliczenia robót zapisane w umowie.

Należy pamiętać, że zgodnie z wymogami formalno-prawnymi zamawiający (inwestor) powinien (na podstawie protokołu konieczności, dokumentacji zamiennej) odrębną umową lub aneksem określić roboty dodatkowe. Wykonawca nie powinien przystępować do realizacji robót dodatkowych niezależnie od przyczyn ich powstania bez pisemnej zgody zamawiającego i zatwierdzonego przez zamawiającego (po negocjacjach) kosztorysu ofertowego na roboty dodatkowe. W celu zminimalizowania ryzyka sporów zasady rozliczeń wynagrodzenia wykonawcy z tytułu robót dodatkowych powinny być ukształtowane w treści umowy zasadniczej.

Na wycenę robót, składają się, zależnie od ustaleń zamawiającego, kosztorysy powykonawcze poszczególnych obiektów lub robót, ujęte w jeden kosztorys lub sporządzone odrębnie.

IV. Realizacja inwestycji i remontów

1. Rozpoczęcie procedury

Możliwe są do zastosowania dwie formy prowadzenia robót: zaprojektuj i wybuduj lub zaprojektuj, wybuduj.

1. Przed podjęciem decyzji dotyczącej budowy/remontu/przebudowy obiektu budowlanego konieczne jest spełnienie następujących warunków:
 - a) Analiza i udokumentowanie potrzeb przeprowadzone zgodnie ze wzorem wniosku inwestycyjnego (stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych), dla zadań o wartości ustalonej przez DGLP lub rdLP. Z wyłączeniem przypadków wyszczególnionych w rozdziale II. *Efektywność ekonomiczna inwestycji i remontów* jednostka zobligowana jest do przeprowadzenia stosownych analiz, również w pozostałych przypadkach poniżej ww. progów;
 - b) Właściwa kwalifikacja rodzaju robót budowlanych – remont, inwestycja; Należy podkreślić, że nie nazwa zadania ale charakter planowanych prac określają prawidłowość kwalifikacji robót. Niemniej jednak powinno się dążyć, aby nazwa zadania dokładnie odpowiadała charakterowi planowanych robót.
 - c) W przypadku remontu – weryfikacja zapisów umów z użytkownikiem obiektu, tj. Praw i obowiązków stron w zakresie korzystania z obiektu, jego eksploatacji, modernizacji i napraw, oraz protokołów przekazania budynków;
 - d) Analiza zakresu robót uwzględniająca kompleksową realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego/remontowego;
 - e) Rozpatrzenie możliwości wyboru optymalnej lokalizacji (w pierwszej kolejności należy przeanalizować możliwość adaptacji istniejących obiektów na terenie danego leśnictwa, dojazd, komunikacja, media, konieczność uzyskiwania decyzji i pozwoleń, i in.);
 - f) Oszacowanie wartości zadania (wartości kosztorysowej inwestycji, kosztu obiektu), analiza możliwości finansowych i określenie źródeł finansowania;
 - g) Przygotowanie wstępnych założeń projektowych;
 - h) Przygotowanie wniosku wymienionego w ppkt. a).
2. Założenie w SILP numeru zadania inwestycyjnego w rodzaju inwentarza I000010 w odpowiedniej grupie czynności zgodnej z przeznaczeniem obiektu budowlanego i późniejszym zaklasyfikowaniem w klasyfikacji środków trwałych.
3. Wystąpienie z wnioskiem inwestycyjnym i uzyskanie akceptacji rdLP/DGLP zgodnie z aktualnymi wytycznymi (etap I, akceptacja wstępna).

2. Przygotowanie zadania do realizacji

1. Ujęcie zadania w planie finansowo-gospodarczym.
2. Przygotowanie do realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego:
 - a) Udokumentowanie praw do terenu lokalizacji;
 - b) Określenie kategorii obiektu, jego funkcji i nazwy zadania;
 - c) Opracowanie, w zależności od potrzeb, założeń projektowych lub programu funkcjonalno – użytkowego (PFU) przedsięwzięcia (w tym określenie zakresu dokumentacji projektowej dostosowanej do specyfiki i charakteru obiektu, stopnia skomplikowania robót budowlanych, trybu udzielenia zamówienia publicznego, postępowania poprzedzającego rozpoczęcie robót budowlanych);

- d) Sprawdzenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (MPZP) możliwości przeprowadzenia przedsięwzięcia w danej lokalizacji lub uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- e) Uzyskanie mapy do celów projektowych (z inwentaryzacją obiektów i zagospodarowania terenu) i opinii geologicznej;
- f) Uzyskanie warunków przyłączenia do sieci uzbrojenia terenu;
- g) Ocena konieczności opracowania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, albo oceny oddziaływania na obszar natura 2000;
- h) Inwentaryzacja i waloryzacja zieleni;
- i) Uzyskanie wstępnych opinii konserwatorskich, o ile są wymagane;
- j) Ustalania geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych;
- k) Inne wymagane przepisami.

Podpunkty e) –k) mogą zostać zlecone projektantowi, który winien wówczas ponadto uzyskać pozwolenie na budowę (o ile jest wymagane) lub dokonać skutecznego zgłoszenia robót

3. Oszacowanie wartości prac projektowych, ustalenie sposobu wyboru wykonawcy dokumentacji projektowej/zadania w oparciu o założenia projektowe lub PFU, zgodnego z ustawą PZP oraz regulaminem udzielania zamówień jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych (zwanymi dalej jednostkami LP).
Zaleca się zawarcie umowy na sporządzenie dokumentacji projektowej z jednoczesnym określeniem warunków i zasad sprawowania nadzoru autorskiego.
4. Wybór projektanta albo wykonawcy w trybie zaprojektuj i wybuduj, jeżeli taka forma została wybrana.
5. **Zaleca się** rozważenie wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego na etapie umożliwiającym weryfikację przez niego dokumentacji technicznej i kosztorysowej, co może mieć korzystny wpływ na odbiór dokumentacji projektowej przez zamawiającego.
6. Weryfikacja poprawności ww. dokumentacji za pomocą koreferatów sporządzonych przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia. Wymóg sporządzania koreferatów dokumentacji projektowej lub PFU zgodnie ze wskazaniem zawartymi w rozdziale VII. Koreferat niniejszych Wytycznych.
7. Odbiór dokumentacji projektowej poprzez:
 - a) odbiór koncepcji, jeżeli była przez nadleśnictwo wymagana,
 - b) odbiór kompletnego projektu budowlanego zgodnie z zapisami art. 34 i art. 42 Prawa budowlanego (opcjonalnie w trybie sporządzenia koreferatu),
 - c) uzyskanie wymaganych decyzji administracyjnych i pozwoleń,
 - d) odbiór projektu wykonawczego wraz ze STWiORB, przedmiarem i kosztorysem inwestorskim.
8. Uprawomocnienie się decyzji o pozwoleniu na budowę lub brak sprzeciwu po zgłoszeniu robót⁴.
9. Akceptacja ostateczna jednostki nadrzędnej, jeżeli jest wymagana lub zaniechanie przedsięwzięcia (etap II).

⁴ Art. 28 ust. 1 Prawa budowlanego stanowi, że roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę, z zastrzeżeniem art. 29–31.

3. Realizacja robót budowlanych

1. Przykładowy schemat realizacji robót budowlanych:
 - a) Uzyskanie osteplowanego dziennika budowy;
 - b) Oszacowanie wartości zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego;
 - c) Ustalenie sposobu wyboru wykonawcy;
 - d) Wybór wykonawcy robót zgodnie z ustawą PZP oraz regulaminem udzielania zamówień jednostki LP;
 - e) Zawarcie umowy z wykonawcą robót budowlanych⁵;
 - f) Zawarcie umowy z wykonawcą dokumentacji projektowej na sprawowanie nadzoru autorskiego w przypadku braku wcześniejszych zapisów umownych;
 - g) Zapewnienie wyznaczenia kierownika budowy, inspektora nadzoru inwestorskiego⁶;

Dla zabezpieczenia interesu zamawiającego (Inwestora) nie jest dopuszczalne łączenie funkcji inspektora nadzoru i projektanta.

- h) Zawiadomienie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego (PINB)⁷ o zamierzonym terminie rozpoczęcia budowy (rozbiórki) i robót budowlanych, dla których wymagane jest: pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub zgłoszenie przebudowy z dołączeniem oświadczeń kierownika stwierdzających sporządzenie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i inspektora nadzoru inwestorskiego (w przypadku jego ustanowienia) o przyjęciu obowiązku pełnienia nadzoru inwestorskiego nad danymi robotami budowlanymi, oświadczenie projektanta i projektanta sprawdzającego o sporządzeniu projektu technicznego⁷ oraz inne dokumenty wymagane przez PINB;
- i) Moment rozpoczęcia budowy (termin, który należy wskazać w zgłoszeniu) ustawa Prawo budowlane precyzuje jako dzień podjęcia tzw. prac przygotowawczych. Termin rozpoczęcia prac nie może być wcześniejszy niż termin, w którym decyzja o pozwoleniu na budowę staje się ostateczna lub wykonalna. Zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych projektanta sprawującego nadzór nad zgodnością realizacji budowy z projektem. Protokolarne przekazanie terenu budowy (Protokół przekazania terenu budowy/robót stanowi wzór 2.3.16 we wzorniku druków⁸);
- j) Wyznaczenie geodezyjne obiektów w terenie (w przypadku ustanowienia kierownika budowy zapewnienie geodezyjnego wyznaczeniu w terenie, a po wybudowaniu – geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektu należy do podstawowych obowiązków kierownika budowy);
- k) Zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów;
- l) Wykonanie przyłączy do sieci infrastruktury technicznej na potrzeby budowy;

⁵ **Zaleca się** rozliczenie robót budowlanych kosztorysem powykonawczym. Skorzystanie z rozliczenia ryczałtowego powinno zostać zastosowane wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

⁶ W przypadku, gdy ustanowienie inspektora nadzoru nie jest wymagane przepisami prawa budowlanego, dla niewielkich robót funkcję kontroli procesu budowlanego można powierzyć pracownikowi jednostki.

⁷ Art. 31, 41, 42 Prawa budowlanego.

⁸ Ilekroć w niniejszych Wytycznych jest mowa o **wzorniku druków** dotyczy to druków wprowadzonych zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych (dostępnych na stronie www.zilp.lasy.gov.pl w „Bazie wiedzy o Systemie Informatycznym LP” -> Wzornik druków).

- m) Przeprowadzanie zatwierdzeń materiałowych przez inspektora nadzoru przed wbudowaniem;
- n) Monitorowanie odstępstw od projektu i kwalifikacja ich jako zmiany istotne i nieistotne i ich udokumentowanie. W przypadku konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych należy je właściwie udokumentować⁹;
- o) Zgłaszanie i odbiór robót zanikających i ulegających zakryciu dokonywać wpisem do dziennika budowy dla robót wymagających pozwolenia na budowę. W pozostałych przypadkach należy wprowadzić wewnętrzny dziennik budowy (wewnętrzny dziennik budowy Lasów Państwowych stanowi wzór 2.3.17 we wzorniku druków⁸) i dokonywać w nim stosownych zapisów, w szczególności dotyczących zgłaszania i odbioru robót zanikających i ulegających zakryciu.
- p) Odbiory częściowe etapów robót (Protokół odbioru komisyjnego robót (częściowego/końcowego) stanowi wzór 2.3.10.1. oraz Protokół finansowego częściowego/końcowego odbioru robót stanowi wzór 2.3.19. we wzorniku druków⁸), z udziałem przedstawiciela zamawiającego;
- q) Zagospodarowanie odpadów zgodnie z ustawą o odpadach;
- r) Rozpoczęcie procedury odbiorowej powinno zostać poprzedzone wpisem kierownika budowy, wpisem do dziennika budowy/wewnętrznego dziennika budowy zgłoszeniem gotowości do odbioru robót i pisemnym powiadomieniem Zamawiającego (inwestora) za pośrednictwem Wykonawcy o zakończeniu robót budowlanych i zgłoszeniem do ich odbioru. Następnie gotowość do odbioru powinna zostać potwierdzona wpisem do dziennika budowy/wewnętrznego dziennika budowy przez inspektora nadzoru o czym powinien zostać niezwłocznie powiadomiony Zamawiający. Odbiory końcowe powinny być przeprowadzone komisyjnie (Protokół odbioru komisyjnego robót (częściowy/końcowy) stanowi wzór 2.3.10.1. oraz Protokół finansowego częściowego/końcowego odbioru robót stanowi wzór 2.3.19 we wzorniku druków⁸), z udziałem przedstawiciela zamawiającego.
- s) Dokumentacja powykonawcza¹⁰.
Do dokumentacji powykonawczej powinny zostać załączone dokumenty: atesty, deklaracje właściwości użytkowych, aprobaty techniczne tych materiałów i wyrobów użytych do budowy, dla których w dokumentacji projektowej zostały określone szczegółowe parametry. Ww. dokumenty powinny zawierać potwierdzenie kierownika budowy i inspektora nadzoru wbudowania tych materiałów i wyrobów w realizowanej inwestycji. Po odbiorze końcowym robót Wykonawca winien dostarczyć kartę gwarancyjną dla wykonanego obiektu (wzór karty gwarancyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych).
W przypadku rozbudowy, przebudowy i nadbudowy **zalecane jest** sporządzenie inwentaryzacji budowlanej powykonawczej powierzchni użytkowej netto i całkowitej obiektu kubaturowego (inwentaryzacja powinna zostać sporządzona w przypadku, gdy jednostka przed rozpoczęciem ww. robót nie była w posiadaniu dokumentacji budynku lub była ona niekompletna albo od czasu jej wykonania zaszły zmiany wskutek prowadzonych robót bądź awarii).

⁹ Protokół konieczności wykonania robót dodatkowych/zamiennych stanowi załącznik nr 5 do Wytycznych.

¹⁰ Definicja dokumentacji powykonawczej wskazana została w art. 3 pkt.13 i pkt 14 Prawa budowlanego.

Inwentaryzacja winna zawierać: zwymiarowane rzuty kondygnacji, przekroje z rzędnymi posadzek, wysokościami, elewacje, krótki opis techniczny, dokumentację fotograficzną budynku.

- t) Pozwolenie na użytkowanie¹¹.

Konieczność oraz warunki uzyskania pozwolenia na użytkowanie wynika z zapisów Prawa budowlanego (**Obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie powinien być nałożony na wykonawcę za pomocą zapisów umownych określających m.in. zasadę zapłaty części należności za wykonane roboty po uzyskaniu stosownych decyzji**).

- u) Rozliczenie zgodnie z warunkami określonymi w zawartej umowie.

4. Czynności po rozliczeniu robót

1. Ustalenie prawidłowej wartości początkowej, wysokości stawki amortyzacyjnej, terminu rozpoczęcia naliczenia amortyzacji.
2. **Przyjęcie do ewidencji środków trwałych nowego środka trwałego (OT) powinno nastąpić nie wcześniej niż po uprawomocnieniu się decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, bądź po upływie terminu do wniesienia sprzeciwu przez organ nadzoru budowlanego lub wydanym zaświadczeniu¹².**

¹¹ Art. 59 ust. 1 Prawa budowlanego. Obowiązkowa kontrola przy udzielaniu pozwolenia na użytkowanie
Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy Prawo budowlane właściwy organ wydaje na wniosek inwestora decyzję w sprawie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego po przeprowadzeniu obowiązkowej kontroli, o której mowa w art. 59a ustawy Prawo budowlane. Zadaniem kontroli jest stwierdzenie prowadzenia robót budowlanych zgodnie z ustaleniami i warunkami określonymi w pozwoleniu na budowę, co skutkuje, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zaistnieniem podstaw do wydania pozwolenia na użytkowanie.

Stosownie do treści art. 59a ust. 2 ustawy Prawo budowlane kontrola obejmuje sprawdzenie:

- 1) zgodności obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu;
- 2) zgodności obiektu budowlanego z projektem architektoniczno-budowlanym i technicznym, w zakresie:
 - a) charakterystycznych parametrów technicznych: kubatury, powierzchni zabudowy, wysokości, długości, szerokości i liczby kondygnacji,
 - b) wykonania widocznych elementów nośnych układu konstrukcyjnego obiektu budowlanego,
 - c) geometrii dachu (kąta nachylenia, wysokość kalenicy i układ połaci dachowych),
 - d) wykonania urządzeń budowlanych,
 - e) wykonania instalacji zapewniających użytkowanie obiektu budowlanego zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) zapewnienia warunków niezbędnych do korzystania z tego obiektu przez osoby niepełnosprawne, o których mowa w art. 1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w tym osoby starsze - w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego;
- 3) wyrobów budowlanych szczególnie istotnych dla bezpieczeństwa konstrukcji i bezpieczeństwa pożarowego;
- 4) w przypadku nałożenia w pozwoleniu na budowę obowiązku rozbiórki istniejących obiektów budowlanych nieprzewidzianych do dalszego użytkowania lub tymczasowych obiektów budowlanych – wykonania tego obowiązku, jeżeli upłynął termin rozbiórki określony w pozwoleniu;
- 5) uporządkowania terenu budowy.

Zgodnie z art. 59c ust. 1 ustawy Prawo budowlane, kontrola powinna zostać przeprowadzona, przed upływem 21 dni od dnia doręczenia wniosku inwestora o wydanie pozwolenia na użytkowanie. O terminie obowiązkowej kontroli inwestor zostaje powiadomiony w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o wydanie pozwolenia na użytkowanie przez organ nadzoru budowlanego. Inwestor uczestniczy w kontroli. Po przeprowadzeniu obowiązkowej kontroli, właściwy organ sporządza, na podstawie art. 59d ust. 1 ustawy Prawo budowlane, protokół w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz protokołu doręcza się inwestorowi, drugi egzemplarz przekazuje się organowi wyższego stopnia, a trzeci pozostaje we właściwym organie przeprowadzającym kontrolę. Protokół ten przechowuje się przez cały okres istnienia obiektu budowlanego. W protokole tym organ zawiera stwierdzenia co do zgodności wykonania obiektu z warunkami zabudowy oraz warunkami pozwolenia na budowę.

¹² Art. 54 ust. 2 Prawa budowlanego.

3. **W pozostałych przypadkach podstawą przyjęcia środka trwałego jest data sporządzenia protokołu końcowego odbioru robót.**
4. Uzupełnienie wszystkich masek opisowych nowego środka trwałego w SILP.
5. Przypisanie obiektu do pozycji planu powiązanej z grupą czynności, która determinuje MPK zgodnie z Zasadami (polityki) rachunkowości PGL LP i Planu Kont z komentarzem PGL LP¹³.
6. Ubezpieczenie obiektu i wyposażenia.
7. Założenie i prowadzenie książki obiektu budowlanego.
8. Ujęcie w planach kosztów związanych z utrzymaniem obiektu np. przeglądu stanu technicznego obiektu, serwisu.
9. Przeprowadzanie przeglądów zgodnie z warunkami i zakresie uzyskanych rękojmi i gwarancji na wykonane roboty budowlane.

5. Istotne elementy wymagające szczególnej kontroli realizacji zadania – robót remontowych i inwestycyjnych

Należy zwracać uwagę w szczególności na:

- a) udokumentowanie wymaganych zgód dyrektora rdLP lub DGLP na dodatkowo poniesione środki na realizowane zadania,
- b) zabezpieczenie interesu LP w zawartych umowach oraz egzekwowanie ich zapisów,
- c) zabezpieczenie odpowiedniego nadzoru podczas realizacji robót,
- d) prawidłowość klasyfikacji zadań i środków,
- e) kompletność i chronologię dokumentacji,
- f) prowadzenie ewidencji inwestycji i remontów (planowanie i wykonanie) w systemie LAS,
- g) weryfikację poprawności wydatkowania środków finansowych na remont budynków i budowli,
- h) zgodność procesu planowania, rozpoczęcia i ewidencji zadań z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki.

¹³ Zasad (polityki) rachunkowości PGL LP i Planu Kont z komentarzem PGL LP – zarządzenie nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 grudnia 2019 r. (zn. EG.0210.4.2019) – zwane dalej Zasadami rachunkowości PGL LP.

W przypadku, gdy dany inwentarz wykorzystywany był w różnych działalnościach powinno być przypisane MPK o najwyższym udziale wykorzystania w danej działalności.

V. Prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego

Uczestnikami procesu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, są:

- 1) inwestor;
- 2) inspektor nadzoru inwestorskiego;
- 3) projektant;
- 4) kierownik budowy lub kierownik robót.

Dla osób wymienionych w pkt 2) – 4) wymagany jest obowiązek posiadania odpowiednich uprawnień budowlanych potwierdzonych przynależnością do odpowiedniej Izby Inżynierów Budownictwa oraz posiadania ubezpieczenia OC (od odpowiedzialności z tytułu wykonywanych uprawnień).

1. Zamawiający (inwestor)

1.1. Obowiązki zamawiającego (inwestora)

1. Zorganizowanie procesu budowy, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a w szczególności zapewnienie:
 - a) opracowania projektu budowlanego, a także, stosownie do potrzeb, innych projektów,
 - b) objęcia kierownictwa budowy przez kierownika budowy,
 - c) zapewnienie nadzoru inwestorskiego zgodnie z uzyskanymi warunkami pozwolenia na roboty lub budowę,
 - d) zapewnienie nadzoru autorskiego projektanta zgodnie z uzyskanymi warunkami pozwolenia na roboty lub budowę,
 - e) opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - f) wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - g) w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania robót budowlanych lub warunkami gruntowymi, zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych – przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych.
2. Inwestor może ustanowić inspektora nadzoru inwestorskiego na budowie.
3. Inwestor może zobowiązać projektanta do sprawowania nadzoru autorskiego.
4. Poinformowanie projektanta o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót.

2. Inspektor nadzoru inwestorskiego

Organ administracji architektoniczno – budowlanej może w decyzji o pozwoleniu na budowę nałożyć na inwestora obowiązek ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, a także obowiązek zapewnienia nadzoru autorskiego, w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania obiektu lub robót budowlanych bądź przewidywanym wpływem na środowisko.

2.1. Podstawowe obowiązki inspektora nadzoru inwestorskiego

1. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
2. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i stosowania przy wykonywaniu tych robót wyrobów o właściwościach użytkowych umożliwiających prawidłowo zaprojektowanym i wykonanym obiektom budowlanym spełnienie

podstawowych wymagań. Wyroby wytworzone mogą zostać zastosowane jeżeli zostały wprowadzone do obrotu lub udostępnione na rynku krajowym zgodnie z przepisami odrębnymi, a w przypadku wyrobów budowlanych – również zgodnie z zamierzonym zastosowaniem;

3. Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;
4. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad. Kontrolowanie rozliczeń budowy jedynie na żądanie inwestora potwierdzone zapisami umownymi.

2.2. Uprawnienia inspektora nadzoru inwestorskiego

1. Wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót polecenia, potwierdzone wpisem do dziennika budowy, dotyczące: usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych oraz informacji i dokumentów potwierdzających zastosowanie przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów, o właściwościach użytkowych, umożliwiających prawidłowo zaprojektowanym i wykonanym obiektom budowlanym spełnienie podstawowych wymagań, jeżeli wyroby te zostały wprowadzone do obrotu lub udostępnione na rynku krajowym zgodnie z przepisami odrębnymi, a w przypadku wyrobów budowlanych – również zgodnie z zamierzonym zastosowaniem, a także informacji i dokumentów potwierdzających dopuszczenie do stosowania urządzeń technicznych;
2. Żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek, bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.

Pomimo braku takiego zapisu w prawie, dla zabezpieczenia interesu Inwestora nie jest dopuszczalne łączenie funkcji inspektora nadzoru i projektanta.

3. Projektant

3.1. Podstawowe obowiązki projektanta

1. Opracowanie projektu budowlanego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, ustaleniami określonymi w decyzjach administracyjnych dotyczących zamierzenia budowlanego oraz zasadami wiedzy technicznej z uwzględnieniem rozwiązań optymalnych ekonomicznie;
2. Zapewnienie, w razie potrzeby, udziału w opracowaniu projektu budowlanego osób posiadających uprawnienia budowlane do projektowania w odpowiedniej specjalności oraz wzajemne skoordynowanie techniczne wykonanych przez te osoby opracowań projektowych, zapewniające uwzględnienie zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w procesie budowy, z uwzględnieniem specyfiki projektu budowlanego, oraz zapewnienie zgodności projektu technicznego z projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym;

3. Sporządzenie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia ze względu na specyfikę projektowanego obiektu budowlanego, uwzględnianej w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
4. Określenie obszaru oddziaływania obiektu;
5. Uzyskanie wymaganych opinii, uzgodnień i sprawdzeń rozwiązań projektowych w zakresie wynikającym z przepisów;
6. Wyjaśnianie wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań;
7. Sporządzanie lub uzgadnianie indywidualnej dokumentacji technicznej¹⁴;
8. Sprawowanie nadzoru autorskiego na żądanie zamawiającego lub organu administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie:
 - a) stwierdzania w toku wykonywania robót budowlanych zgodności realizacji z projektem,
 - b) uzgadniania możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w projekcie, zgłoszonych przez kierownika budowy lub inspektora nadzoru inwestorskiego.
9. Projektant ma obowiązek zapewnić sprawdzenie projektu architektoniczno-budowlanego oraz technicznego pod względem zgodności z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w odpowiedniej specjalności, z wyjątkiem (tj. brakiem obowiązku) w stosunku do:
 - a) zakresu objętego sprawdzaniem i opiniowaniem na podstawie przepisów szczególnych;
 - b) projektów obiektów budowlanych o prostej konstrukcji, jak: budynki mieszkalne jednorodzinne, niewielkie objekty gospodarcze, inwentarskie i składowe.
10. Uzyskanie odpowiednich pozwoleń na realizację robót lub budowę, jeżeli obowiązek taki wynika z zawartej umowy.

3.2. Uprawnienia projektanta w trakcie realizacji budowy

1. Wstęp na teren budowy i dokonywania zapisów w dzienniku budowy dotyczących jej realizacji;
2. Żądanie wpisem do dziennika budowy wstrzymania robót budowlanych w razie:
 - a) stwierdzenia możliwości powstania zagrożenia,
 - b) wykonywania ich niezgodnie z projektem.

4. Kierownik budowy

4.1. Podstawowe obowiązki kierownika budowy/kierownika robót

1. Protokolarne przejście od zamawiającego (inwestora) i odpowiednie zabezpieczenie terenu budowy wraz ze znajdującymi się na nim obiektami budowlanymi, urządzeniami technicznymi i stałymi punktami osnowy geodezyjnej oraz podlegającymi ochronie elementami środowiska przyrodniczego i kulturowego oraz innych czynności wskazanych w art. 45a Prawa budowlanego;
2. Prowadzenie dokumentacji budowy;
3. Zapewnienie geodezyjnego wytyczenia obiektu oraz zorganizowanie budowy i kierowanie budową obiektu budowlanego w sposób zgodny z projektem lub

¹⁴ O której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 215).

- pozwoleniem na budowę, przepisami, w tym techniczno-budowlanymi oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Koordynowanie realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia:
 - a) przy opracowywaniu technicznych lub organizacyjnych założeń planowanych robót budowlanych lub ich poszczególnych etapów, które mają być prowadzone jednocześnie lub kolejno,
 - b) przy planowaniu czasu wymaganego do zakończenia robót budowlanych lub ich poszczególnych etapów;
 5. Koordynowanie działań zapewniających przestrzeganie podczas wykonywania robót budowlanych zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 6. Wprowadzanie niezbędnych zmian w informacji, dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia ze względu na specyfikę projektowanego obiektu budowlanego oraz w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, wynikających z postępu wykonywanych robót budowlanych;
 7. Podejmowanie niezbędnych działań uniemożliwiających wstęp na budowę osobom nieupoważnionym;
 8. Zapewnienie przy wykonywaniu robót budowlanych stosowania wyrobów, wytworzonych w celu zastosowania w obiekcie budowlanym w sposób trwały o właściwościach użytkowych umożliwiających prawidłowo zaprojektowanym i wykonanym obiektom budowlanym spełnienie podstawowych wymagań, jeżeli wyroby te zostały wprowadzone do obrotu lub udostępnione na rynku krajowym zgodnie z przepisami odrębnymi, a w przypadku wyrobów budowlanych – również zgodnie z zamierzonym zastosowaniem.
 9. Wstrzymanie robót budowlanych w przypadku stwierdzenia możliwości powstania zagrożenia oraz bezzwłoczne zawiadomienie o tym właściwego organu;
 10. Zawiadomienie inwestora o wpisie do dziennika budowy dotyczącym wstrzymania robót budowlanych z powodu wykonywania ich niezgodnie z projektem;
 11. Realizacja zaleceń wpisanych do dziennika budowy;
 12. Zgłaszanie inwestorowi do sprawdzenia lub odbioru wykonanych robót ulegających zakryciu bądź zanikających oraz zapewnienie dokonania wymaganych przepisami lub ustalonych w umowie prób i sprawdzeń instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych przed zgłoszeniem obiektu budowlanego do odbioru;
 13. Przygotowanie dokumentacji powykonawczej obiektu budowlanego;
 14. Zgłoszenie obiektu budowlanego do odbioru odpowiednim wpisem do dziennika budowy, oraz uczestniczenie w czynnościach odbioru i zapewnienie usunięcia stwierdzonych wad, a także przekazanie inwestorowi oświadczenia:
 - a) 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;
 15. Kierownik budowy jest zobowiązany, w oparciu o informację od projektanta, sporządzić lub zapewnić sporządzenie, przed rozpoczęciem budowy, planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, uwzględniając specyfikę obiektu budowlanego i warunki prowadzenia robót budowlanych, w tym planowane jednoczesne prowadzenie robót budowlanych i produkcji przemysłowej.

4.2. Upewnienia kierownika budowy/kierownika robót

1. Występowania do zamawiającego o zmiany w rozwiązaniach projektowych, jeżeli są one uzasadnione koniecznością zwiększenia bezpieczeństwa realizacji robót budowlanych lub usprawnienia procesu budowy;
2. Ustosunkowania się w dzienniku budowy do zaleceń w nim zawartych.

Łączenie funkcji kierownika budowy/kierownika robót i inspektora nadzoru inwestorskiego nie jest dopuszczalne.

VI. Umowa jako dokument regulujący stosunki zamawiający – wykonawca

Umowa stanowi dwustronny akt prawny, który kształtuje prawa i obowiązki stron zawierających umowę.

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego, wykonawców oraz uczestników konkursu w postępowaniu o udzielenie zamówienia i konkursie oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy PZP nie stanowią inaczej.

Umowy dotyczyć mogą:

- a) robót budowlanych,
- b) usług projektowych,
- c) usług sprawowania nadzoru inwestorskiego,
- d) oraz inne konieczne do realizacji inwestycji i remontów.

Zaleca się stosowanie zapisów umownych w oparciu o poniżej przedstawione kluczowe elementy umów. Treść zawieranych umów powinna zostać dostosowana do potrzeb jednostki, wielkości, zakresu i terminu wykonania robót bądź usług. Ostatecznie o treści zawieranych umów decyduje kierownik jednostki LP.

W przypadku zawarcia przez jednostkę LP umowy na roboty budowlane, usługi sprawowania nadzoru inwestorskiego i autorskiego dotyczących realizacji tego samego zadania inwestycyjnego należy zapewnić zsynchronizowanie wspólnych warunków i terminów realizacji, odbioru, obowiązków oraz zmian tychże umów.

Inspektor nadzoru powinien zostać zobowiązany zapisami umownymi do wykazywania inicjatywy osiągania oszczędności i obniżki kosztów budowy oraz ujawniania występujących na nadzorowanej budowie nieprawidłowości i im przeciwdziałania, powiadamiając i współdziałając przy tym z zamawiającym.

1. Umowa o roboty budowlane

Umowa o roboty budowlane powinna zawierać co najmniej:

- a) określenie stron zawierających umowę,
- b) przedmiot umowy,
- c) dokumentację projektową wykonywaną na podstawie PFU¹⁵,
- d) terminy realizacji wykonania robót,
- e) warunki dotyczące organizacji robót,
- f) bezpieczeństwo i ochrona zdrowia oraz ochrona środowiska,
- g) zasady i tryb odbioru robót, w tym odbiorów częściowych,
- h) wynagrodzenie umowne i ewentualne zasady jego waloryzacji⁵,
- i) zasady rozliczenia robót
- j) warunki i terminy płatności,
- k) oświadczenia i zobowiązania ,
- l) określenie warunków robót dodatkowych, zamiennych i zaniechanych oraz zasady ich rozliczania,
- m) obowiązki wykonawcy,

¹⁵ PFU wykorzystywany tylko w trybie zaprojektuj i wybuduj.

- n) obowiązki zamawiającego,
- o) wyszczególnienie osób pełniących samodzielne funkcje na budowie, po stronie zamawiającego i wykonawcy (nadzór robót),
- p) zasady zlecenia wykonania robót podwykonawcom,
- q) terminy gwarancji oraz rękojmi,
- r) zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- s) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej kontraktu,
- t) zmiany umowy,
- u) odstąpienie od umowy,
- v) określenie kar umownych, ich stawek i tytułów ich naliczania,
- w) klauzula sporów,
- x) zapisy dotyczące ochrony danych osobowych,
- y) postanowienia końcowe.

Do umów o roboty budowlane ma bezpośrednie zastosowanie zasada swobody zawierania umów wyrażona w art. 353¹ Kodeksu cywilnego, którą można wykorzystać na etapie określania obowiązków stron. Wg definicji wynikającej z tego przepisu polega ona na tym, że strony zawierające umowę mogą swój stosunek umowny ułożyć wg swojego uznania w sposób swobodny, jednakże nie może on być sprzeczny z ustawą PZP oraz zasadami współżycia społecznego. Postanowienia zawartych umów mają w konkretnych sytuacjach pierwszeństwo nad rozwiązaniami o charakterze normatywnym i stanowią najważniejszy dokument prawny w stosunku umownym. W praktyce pierwszeństwo umowy będzie się przejawiało tym, że właśnie umowa, a nie przepisy będzie kształtować prawa i obowiązki zawierających ją kontrahentów. O treści danej umowy decyduje nieskrępowana wola stron, które umowę zawarły.

Załącznikami do umowy, stanowiącymi jej integralną część, powinny być:

- a) dokumentacja projektowa,
- b) STWiORB,
- c) SWZ lub opis potrzeb i wymagań¹⁶,
- d) kosztorys ofertowy,
- e) harmonogram rzeczowo – finansowy.

Ewentualne spory wynikłe na tle robót wykonywanych na podstawie zawartej umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla zamawiającego.

Zasada swobody umów wyrażona w art. 353¹ Kodeksu cywilnego ma bezpośrednie zastosowanie również do umów dotyczących usług projektowych, sprawowania nadzoru inwestorskiego.

2. Umowa dotycząca usług projektowych

Umowa powinna zawierać co najmniej:

- a) strony zawierające umowę,
- b) przedmiot umowy (etap I – opracowanie dokumentacji projektowej, etap II – pełnienie nadzoru autorskiego),
- c) termin wykonania,
- d) wynagrodzenie umowne i ewentualne zasady jego waloryzacji,
- e) obowiązki wykonawcy,
- f) obowiązki zamawiającego,

¹⁶ W zależności od wartości zamówienia.

- g) odbiór dokumentacji,
- h) rękojmia,
- i) warunki płatności,
- j) zlecenie wykonania podwykonawcom,
- k) zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- l) określenie kar umownych, ich stawek i tytułów ich naliczania,
- m) odstąpienie od umowy,
- n) prawa autorskie,
- o) zmiany umowy,
- p) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej,
- q) klauzula sporów,
- r) postanowienia końcowe.

Załącznikami do umowy, stanowiącymi jej integralną część, powinny być:

- a) wytyczne do projektowania,
- b) SWZ bądź opis potrzeb i wymagań¹⁶,
- c) oferta,
- d) harmonogram rzeczowo – finansowy.

Protokół odbioru dokumentacji projektowej stanowi wzór 2.3.18 we wzorniku druków⁸.

3. Umowa dotycząca pełnienia nadzoru inwestorskiego

Umowa dotycząca pełnienia nadzoru inwestorskiego powinna zawierać co najmniej:

- a) określenie stron zawierających umowę,
- b) przedmiot umowy,
- c) obowiązki wykonawcy,
- d) obowiązki zamawiającego,
- e) osoby przeznaczone do realizacji zamówienia,
- f) miejsce i sposób wykonywania umowy,
- g) termin realizacji usługi (np. etap poprzedzający realizację budowy, etap prowadzenia robót budowlanych, etap obowiązywania gwarancji i rękojmi wykonawcy robót, odbiory pogwarancyjne),
- h) potwierdzenie świadczenia usług,
- i) wynagrodzenie wykonawcy i ewentualne zasady jego waloryzacji,
- j) warunki i terminy płatności,
- k) gwarancja wykonania usługi
- l) zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy,
- m) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej,
- n) odstąpienie od umowy,
- o) zmiany umowy,
- p) określenie kar umownych, ich stawek i tytułów ich naliczania,
- q) klauzula sporów,
- r) poufność danych,
- s) postanowienia końcowe.

Załącznikami do umowy, stanowiącymi jej integralną część, powinny być:

- a) dokumentacja projektowa,
- b) SWZ¹⁶,
- c) oferta.

VII. Koreferat

Z uwagi na występowanie licznych nieścisłości w opracowaniach projektowych wprowadza się obowiązek dodatkowej ich weryfikacji poprzez sporządzanie koreferatów, przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia budowlane projektowe.

1. Obowiązek sporządzenia koreferatu

Każde niżej wymienione zadanie wymagać będzie obligatoryjnego sporządzenia koreferatu:

- całkowitej wartości zadania przekraczającej 3 mln zł,
- wartości nakładu na 1m² powierzchni użytkowej przekraczającej 10 tys. zł/m² dla obiektów kubaturowych,
- wartości nakładu przekraczającej 1 mln zł/km w przypadku drogi.

Dodatkowo wymóg sporządzania koreferatów dokumentacji projektowej lub PFU określony zostanie decyzją dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych, w której wskazane mogą zostać warunki szczególne, dotyczące zadań o dużym stopniu komplikacji lub innych wartościach niż wskazane powyżej.

Zlecenie opracowania koreferatu powinno nastąpić z zachowaniem wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Zasady sporządzenia i wykorzystania koreferatu

Koreferat powinien zawierać wykaz stwierdzonych wad, uchybień, usterek lub wskazanie obszarów, które wymagają wyjaśnienia zastosowanych rozwiązań projektowych, w zakresie zgodności z koncepcją zamawiającego, zleceniem i przepisami prawa. Dokument ten powinien obejmować sprawdzenie całej dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie kompletności, zgodności i spójności wszystkich dokumentów wchodzących w jej skład .

Powyższą ocenę należy przekazać do projektanta, który we wskazanym i uzgodnionym terminie przygotowuje odpowiedź do uwag zawartych w koreferacie. Po umownie wyznaczonym terminie koreferent potwierdzi usunięcie wskazanych nieprawidłowości lub przedstawi wyjaśnienia. Tym samym zamawiający może w protokole odbioru zapisać, iż dokumentacja poddana została sprawdzeniu i dokonano jej odbioru, co będzie podstawą zapłaty oraz rozliczenia z wykonawcą projektu.

Protokoły z opisanych czynności powinny być załącznikiem do II etapu wniosku o udzielenie ostatecznej zgody dyrektora właściwej regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych na realizację zadania.

VIII. Rozliczanie wykonanych zadań budowlanych

Na wartość obiektu (środka trwałego) powstałego w wyniku realizacji zadania budowlanego składają się nakłady poniesione w szczególności na:

- 1) prace przygotowawcze, ekspertyzy, opinie, mapy, itp.,
- 2) dokumentację projektową,
- 3) nadzór autorski i inwestorski,
- 4) roboty budowlane,
- 5) urządzenia i wyposażenie.

Ustalić należy sposób ewidencji elementów wyposażenia bądź wbudowanych urządzeń.

Na etapie przygotowywania SWZ lub opisu potrzeb i wymagań należy podjąć decyzję o zasadach rozliczenia realizowanego przedsięwzięcia, w tym wyodrębnienia pozycji składowych na fakturach wykonawcy celem prawidłowego przyporządkowania nakładów do zadań inwestycyjnych. Ponadto podczas przygotowania dokumentacji przetargowej należy wziąć pod uwagę rodzaj i zasady rozliczeń częściowych i końcowych za wykonane roboty wykonawcy oraz zgłoszonych podwykonawców i dalszych podwykonawców zgodnie z zapisami ustawy PZP.

IX. Szczególne warunki prowadzenia robót budowlanych przy zabytkach nieruchomych

1. Definicja zabytku

Zgodnie z art.3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami¹⁷ zabytkiem jest nieruchomość lub rzecz ruchoma, ich części lub zespoły, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki, bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową. Zabytkiem nieruchomym jest nieruchomość, lub jej część lub zespoły spełniające warunki zabytku, które zostały wskazane wyżej. Ochroną prawną objęty jest nie tylko sam zabytek wpisany do rejestru, lecz także jego otoczenie, jeśli jest wpisane do rejestru zabytków.

Wpisu zabytku nieruchomego do rejestru zabytków dokonuje wojewódzki konserwator zabytków z urzędu, bądź na wniosek właściciela zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego gruntu, na którym znajduje się zabytek nieruchomy. Realizacja robót budowlanych przy zabytku nieruchomym musi być zgodna z zapisami Prawa budowlanego z jednoczesnym uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Procedury

Na prowadzenie robót budowlanych (remont, przebudowa, rozbiórka) w obrębie zabytków nieruchomych oraz w jego otoczeniu należy zgodnie z zapisami art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami uzyskać pozwolenie od wojewódzkiego konserwatora zabytków właściwego dla miejsca położenia zabytku. Ważna jest kolejność zachowania stosowanej procedury, tj. uzyskanie pozwolenia na prowadzenie tych robót, wydanego przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków przed wystąpieniem o pozwolenie na budowę. Wojewódzki konserwator zabytków jest zobowiązany zająć stanowisko w sprawie wniosku o pozwolenie na roboty budowlane w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia. Termin ten może się wydłużyć do 2 miesięcy, o czym wnioskujący zostanie poinformowany. Jediną dopuszczalną formą wyrażenia zgody na prowadzenie planowanych robót budowlanych jest pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków wydawane w formie decyzji administracyjnej. Udzielone pozwolenie może określać dodatkowe warunki, które obowiązkowo należy spełnić.

W przypadku obiektów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków pozwolenie na budowę lub rozbiórkę wydaje właściwy organ w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków. Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić, który urząd jest właściwy do załatwienia przedmiotowej sprawy. Stanowisko wojewódzkiego konserwatora zabytków jest wiążące dla organów administracji architektoniczno-budowlanej.

¹⁷ Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 282).

3. Dokumentacja składana do wojewódzkiego konserwatora zabytków wraz z wnioskiem o wydanie pozwolenia

1. Wniosek o wydanie pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych przy zabytku – oryginał.
We wniosku należy uzupełnić termin rozpoczęcia i zakończenia prac datami dziennymi. Termin zakończenia prac jest jednocześnie terminem obowiązywania pozwolenia. Po tym terminie nie będzie możliwe kontynuowanie prac i zaistnieje konieczność uzyskania nowego pozwolenia, dlatego lepiej wpisać termin dłuższy niż na przykład 1 rok.
2. Projekt budowlany, część projektu budowlanego w zakresie niezbędnym do oceny wpływu planowanych robót budowlanych na zabytek – uwierzytelniona kopia, albo Program robót budowlanych – oryginał.
3. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do korzystania z zabytku – oryginał, uwierzytelniona kopia.
4. Inne dokumenty, których może wymagać konserwator zabytków.

Jeśli załącza się do wniosku program robót budowlanych to musi on zawierać następujące informacje: imię i nazwisko autora, informacje niezbędne do oceny wpływu robót na zabytek, w szczególności: opis stanu zachowania zabytku, wskazanie przewidzianych rozwiązań budowlanych, w formie opisowej i rysunkowej, wskazanie przewidzianych do zastosowania metod, materiałów i technik.

Pozwolenie na prowadzenie robót budowlanych zawiera m.in.: zakres i sposób prowadzenia wskazanych w pozwoleniu robót budowlanych; warunek polegający na obowiązku kierowania robotami budowlanymi albo wykonywania nadzoru inwestorskiego przez osoby spełniające wymagania, o których mowa w art. 37c ustawy; warunek przekazania wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków nie później niż w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia robót budowlanych, a w toku robót budowlanych na 14 dni przed dokonaniem zmiany osoby, o której mowa w pkt 3:

- a) imienia, nazwiska i adresu osoby, spełniającej ww. wymagania,
- b) dokumentów potwierdzających spełnianie przez tę osobę wymagań, o których mowa w art. 37c ustawy,
- c) oświadczenia osoby, o której mowa w ppkt a), o przyjęciu przez tę osobę obowiązku kierowania robotami budowlanymi albo wykonywania nadzoru inwestorskiego.

Zasady prowadzenia robót budowlanych, zawartość wniosku i pozwolenia zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2018 r. poz. 1609).

Uwaga: Prowadzenie robót budowlanych w obrębie zabytku nieruchomego bez pozwolenia albo niezgodnie z warunkami pozwolenia, podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 do 500 000 zł.

Inwestor przed zleceniem prac projektowych może wystąpić z wnioskiem do właściwego wojewódzkiego urzędu ochrony zabytków z wnioskiem o zalecenia konserwatorskie dla zabytku.

4. Kwalifikacje uczestników procesu budowlanego

Funkcję kierownika budowy lub robót budowlanych oraz funkcję inspektora nadzoru inwestorskiego przy robotach budowlanych przy zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru, zgodnie z art. 37c ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami mogą sprawować jedynie osoby posiadające uprawnienia budowlane określone Prawem budowlanym, które przez co najmniej 18 miesięcy brały udział w robotach budowlanych prowadzonych przy zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru lub inwentarza muzeum będącego instytucją kultury. Spełnienie powyższych wymagań podlega kontroli właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.

Ponadto należy zweryfikować posiadanie wymaganych przepisami uprawnień rzeczoznawcy, który powinien udokumentować uzyskanie tytułu rzeczoznawcy w zakresie opieki nad zabytkami, które nadawane są przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na określony czas 3 lat.

W przypadku projektanta oraz sprawdzającego projekt budowlany, nie wymaga się dokumentowania doświadczenia przy zabytkach, a jedynie wylegitymowania się uprawnieniami budowlanymi w odpowiedniej specjalności oraz przynależnością do właściwej izby samorządu zawodowego.

Rodzaj dokumentów potwierdzających doświadczenie osób kierujących pracami:

- świadectwa/inne dokumenty zaświadczające udział w pracach, badaniach lub robotach wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej, na rzecz której prace były wykonywane albo przez osobę, pod której nadzorem były one realizowane, ze wskazaniem zakresu obowiązków na stanowiskach pracy w muzeum będącym instytucją kultury lub zaświadczenia wydane przez wojewódzkich konserwatorów zabytków,
- świadectwa, pisma, inne dokumenty wydane przez osobę, pod której nadzorem były wykonywane,
- zakresy obowiązków na stanowiskach pracy w muzeum,
- zaświadczenia wydane przez wojewódzkich konserwatorów zabytków (wydawane do 1999 roku).

X. Budownictwo zrównoważone

Na początkowym etapie procesu budowlanego należy uwzględnić konieczność zastosowania się do wymogów budownictwa zrównoważonego i energooszczędnego, stosując się do zapisów „Polityki ekologicznej państwa 2030” i „Polityki energetycznej Polski do 2030 roku”.

Głównym celem zrównoważonego budownictwa, zwanego także budownictwem ekologicznym jest ograniczenie negatywnego wpływu budynków na środowisko naturalne oraz zdrowie człowieka.

Projektując, realizując, utrzymując, jak również przeprowadzając prace rozbiórkowe budynku zaleca się pamiętać o:

- a) efektywnym wykorzystaniu energii, wody i innych zasobów naturalnych,
- b) minimalizowaniu ilości powstających odpadów, zanieczyszczeń,
- c) minimalizacji zużycia zasobów nieodnawialnych,
- d) zastosowaniu odnawialnych źródeł energii,
- e) ochronie zdrowia użytkowników budynku,
- f) gospodarowaniu wodą opadową,
- g) maksymalizacji udziału powierzchni biologicznie czynnej ze wsparciem bioróżnorodności,
- h) doborze technologii budowy budynku z uwzględnieniem m.in. ilości zużycia energii, wody,
- i) wykorzystywaniu materiałów o niskim zużyciu energii na etapie ich wytwarzania, transportu, wbudowania, użytkowania oraz poużytkowego zagospodarowania,
- j) zastosowaniu materiałów i wyrobów dostępnych u lokalnych producentów bądź dostawców,
- k) zielonej architekturze.

Lasy Państwowe biorą czynny udział w przeciwdziałaniu zmianom klimatycznym poprzez obniżenie emisji gazów cieplarnianych (GHG), w szczególności dwutlenku węgla, do atmosfery. Redukcja emisji GHG ma wymierny wpływ na zmniejszenie kosztów operacyjnych jednostek LP oraz poprawę wizerunku Lasów Państwowych, działających zgodnie z rządowym planem. Działanie mające na celu redukcję emisji GHG winno zostać przeprowadzone zarówno w budynkach biurowych jak i mieszkalnych poprzez zachęcenie do redukcji zużycia energii elektrycznej i wody.

1. Przykłady oszczędności zużycia energii

- a) racjonalne projektowanie powierzchni i kubatury budynku,
- b) redukcja kosztów ogrzewania poprzez np. zastosowanie programowalnych termostatów, korzystanie z funkcji wyłączania ogrzewania poza godzinami pracy,
- c) odzysk ciepła – zastosowanie rekuperatorów,
- d) zarządzanie zużyciem energii przez sprzęt biurowy,
- e) wymiana i zakup sprzętów biurowych o niskim zużyciu energii (A+++),
- f) poprawa dostępu do światła dziennego,
- g) zastosowanie oświetlenia energooszczędnego,
- h) montaż czujników ruchu w strefach małego ruchu oraz czujników poziomego światła dziennego przy oświetleniu,
- i) rozdzielenie włączników oświetlenia dla różnych stref oświetleniowych,

- j) zapewnienie sprawnego działania klimatyzacji, sprzętu biurowego, wind, wyposażenia aneksów socjalnych,
- k) redukcja ilości odpadów poprzez ograniczenia ilości nabywanych materiałów nie podlegających recyklingowi, zakup tonerów i kartridży po recyklingu (korzystanie z wyposażenia kuchennego wielokrotnego użycia, rezygnacja np. z kubków plastikowych, zakup biodegradowalnych środków sanitarnych, zastąpienie wody butelkowanej wodą bieżącą z zastosowaniem filtrów do wody),
- l) ograniczenie nasłonecznienia pomieszczeń (w szczególności od strony południowej poprzez np. stosowanie łamaczy światła, zamontowanie folii antyUV w stolarnie okiennej chroniącej przed nagrzewaniem się pomieszczeń, zastosowanie ścian osłonowych od strony północnej oraz wschodniej i zachodniej z żaluzjami pionowymi),
- m) regulacja/optimalizacja stopnia wilgotności i nasłonecznienia poprzez nasadzenia roślinności w bezpiecznym sąsiedztwie budynków biurowych i mieszkalnych,
- n) redukcja zużycia surowców naturalnych, w tym papieru,
- o) korzystanie z wyposażenia etc. wykonanego w jak największym procencie z naturalnych surowców.

2. Przykłady oszczędności zużycia wody

- a) zastosowanie reduktorów ciśnienia wody,
- b) montaż kranów z czujnikami ,
- c) zastosowanie wyposażenia w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych o niskim zużyciu wody.

3. Pozostałe działania na rzecz środowiska

- a) redukcja kosztów przejazdu i emisji GHG poprzez planowanie spotkań celem omówienia wielu zagadnień podczas jednego spotkania,
- b) zaprojektowanie obiektu uwzględniające: wielkość działki, orientację względem stron świata, nasłonecznienia, kierunku wiatrów, warunków gruntowo-wodnych,
- c) wykorzystanie istniejącej zabudowy i ukształtowania terenu,
- d) minimalizacja odległości od drogi publicznej,
- e) zapewnienie swobodnej dostępności do transportu publicznego,
- f) tworzenie zbiorników wód powierzchniowych,
- g) możliwość zagospodarowania wody opadowej i jej odprowadzenie,
- h) dostępność usług,
- i) zwiększanie powierzchni biologicznie czynnej,
- j) coroczne monitorowanie ilości zużytej energii elektrycznej i wody,
- k) stworzenie programu zachęcającego pracowników/najemców do ograniczenia zużycia energii elektrycznej, wody i papieru.

4. Poprawa efektywności energetycznej

Poprawa efektywności energetycznej w budynkach będących w zasobach Lasów Państwowych ma na celu:

- a) zmniejszenie zużycia energii poprzez:
 - zastosowanie rozwiązań energooszczędnych,
 - racjonalizację zużycia zasobów surowców energetycznych,

- zwiększenie w bilansie energetycznym ilości energii uzyskiwanej ze źródeł odnawialnych,
- b) poprawę standardu użytkowanych obiektów i zmniejszenie kosztów ich użytkowania,
- c) podniesienie świadomości ekologicznej użytkowników, ich poziomu wiedzy oraz utrwalenie pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych, związanego z ochroną środowiska naturalnego,
- d) przeciwdziałanie zmianom klimatu poprzez ograniczenie zużycia energii w budynkach i ograniczenie emisji gazów cieplarnianych, w szczególności dwutlenku węgla do atmosfery.

Budynki wykazujące niskie standardy energetyczne generują wysokie koszty utrzymania. W związku z powyższym podjęcie działań mających na celu zwiększenie efektywności energetycznej w tych budynkach jest bardzo ważne. Należy dążyć do zmniejszenia zapotrzebowania na energię, obniżenia kosztów ich utrzymania oraz poprawę ich standardu. Przed przystąpieniem do rozpoczęcia procedury realizacji zadania mającego na celu poprawę efektywności energetycznej budynku należy przeprowadzić ocenę potrzeb i metod osiągnięcia oszczędności energii i redukcji emisji w sposób opłacalny, z uwzględnieniem możliwości ich sfinansowania, w oparciu o aktualny audyt energetyczny, świadectwo charakterystyki energetycznej.

5. Instalacja odnawialnych źródeł energii (OZE)

Instalacje OZE mogą wykorzystywać: biogaz, biomasę, energię promieniowania słonecznego, energię wiatru, hydroenergię, technologie współspalania biomasy, biogazu lub biopłynów z innymi paliwami (paliwa kopalne i biomasa/biogaz/biopłyty).

Przykładowe instalacje OZE:

- a) panele fotowoltaiczne – system on-grid (złożony z inwertera i paneli fotowoltaicznych) zalecane w szczególności dla budynków biurowych ze względu na silną korelację zapotrzebowania na moc z uzyskami z PV w trakcie dnia pracy. Określenie zapotrzebowania na moc instalacji PV zależne jest od rocznego zużycia energii elektrycznej w budynku oraz od profilu dobowego zużycia energii. **Zaleca się** na etapie projektowania budynku biurowego przewidzieć najbardziej optymalne położenie modułów PV pod względem kierunku stron świata, kąta ich nachylenia oraz ew. zacielenia w okresie długoletniego okresu użytkowania budynku.
- b) kolektory słoneczne
- c) pompy ciepła, gdzie dolnym (niskotemperaturowym) źródłem ciepła mogą być:
 - powietrze zewnętrzne,
 - wody powierzchniowe,
 - wody gruntowe,
 - wody geotermalne,
 - grunt,
 - promieniowanie słoneczne.
- d) energia wiatru,
- e) małe elektrownie wodne,
- f) ogniwa paliwowe,
- g) elektrownie geotermiczne.

Prosument – zgodnie z ustawą o odnawialnych źródłach energii¹⁸ prosumentem jest odbiorca końcowy wytwarzający energię elektryczną wyłącznie z odnawialnych źródeł energii na własne potrzeby w mikroinstalacji, pod warunkiem że w przypadku odbiorcy końcowego niebędącego odbiorcą energii elektrycznej w gospodarstwie domowym, nie stanowi to przedmiotu przeważającej działalności gospodarczej określonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.40 ust. 2 ustawy o statystyce publicznej¹⁹. Prosument może magazynować nadwyżki w sieci elektroenergetycznej, a następnie je odbierać, by zaspokoić swoje potrzeby energetyczne. Rozliczeń można dokonywać w dłuższych cyklach rozliczeniowych.

Jednostki LP, które realizują inwestycje w zakresie mikroinstalacji produkujących energię elektryczną, będą mogły zostać uznane za prosumentów, w myśl ustawy o odnawialnych źródłach energii¹⁷.

6. Efektywność energetyczna

Efektywność energetyczna to stosunek uzyskanej wielkości efektu użytkowego danego obiektu, urządzenia technicznego lub instalacji, w typowych warunkach ich użytkowania lub eksploatacji, do ilości zużycia energii przez ten obiekt, urządzenie techniczne lub instalację, niezbędnej do uzyskania tego efektu²⁰.

Celem efektywniejszego użytkowania energii w obiektach będących w zarządzie Lasów Państwowych należy podejmować działania mające na celu zmniejszenie ilości energii potrzebnej do dostarczenia usług czy produktów przy jednoczesnym zapewnieniu komfortu jego użytkowania. Mając powyższe na uwadze należy ocenić efektywność energetyczną istniejących budynków. Obejmuje ona m.in. ocenę izolacyjności cieplnej przegród zewnętrznych oraz sprawność stosowanych urządzeń i instalacji.

Wśród środków przyczyniających się do poprawy efektywności energetycznej można wyróżnić:

- nabycie urządzenia, instalacji odznaczających się niskim zużyciem energii, a także niskimi kosztami eksploatacyjnymi;
- modernizację istniejących urządzeń, instalacji;
- realizację termomodernizacji budynków, przede wszystkim w obrębie izolacji termicznej;
- stosowanie efektywnego systemu ogrzewania i oświetlenia.

¹⁸ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 261).

¹⁹ Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 443).

²⁰ Art.2 pkt 3) ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 264).

XI. Standard projektowanych i remontowanych leśniczówek, budynków biurowych oraz innych mieszkań

Zgodnie z Konwencją Krajobrazową, obowiązującą na terenie całej Unii Europejskiej, ład przestrzenny jest dużą wartością i wymaga zachowania. Mając powyższe na względzie jednostki LP przystępując do zlecenia zaprojektowania budynku bądź zagrody powinny zapewnić wpisanie architektury budynków i ich rozmieszczenia przestrzennego w regionalny krajobraz przyrodniczo-kulturowy, zachować jego regionalny charakter w harmonii z otaczającą przyrodą. **Rekomenduje się** wykorzystywanie regionalnych form architektury, harmonii barw elementów przyrodniczych i kulturowych, w wykończeniach zewnętrznych naturalnych materiałów i kolorów (tzw. kolorów ziemi).

Infrastruktura towarzysząca obiektom budowlanym jest bardzo ważnym elementem stanowiącym o ogólnym obrazie wizualnym całego obiektu (drogi, chodniki, trawniki, kwietniki, zakrzewienie, zadrzewienie oraz ogrodzenie).

1. Standard leśnych obiektów kubaturowych

Wszystkie nowobudowane i przebudowywane budynki jednostek LP powinny spełniać minimalne wymagania dotyczące oszczędności energii i izolacyjności cieplnej określone w przepisach techniczno-budowlanych, obowiązujące od 1 stycznia 2021 r. (WT 2021), na podstawie art. 4 Dyrektywy 2010/31/UE²¹.

Wprowadza się obowiązek realizacji przez jednostki Lasów Państwowych inwestycji kubaturowych (z wyłączeniem biur jednostek organizacyjnych) z wykorzystaniem drewna i materiałów drewnopochodnych.

Mając na uwadze cykl życia wyrobu budowlanego, budownictwo drewniane emituje mniej zanieczyszczeń do atmosfery i wymaga mniejszych nakładów energii. W związku z powyższym zaleca się wybór technologii drewnianej do realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa kubaturowego.

Realizacja powyższego obowiązku powinna znaleźć odzwierciedlenie w najszerszym możliwym stosowaniu drewna, wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych jako materiału konstrukcyjnego, izolacyjnego i wykończeniowego w budownictwie oraz powszechnego stosowania technologii energooszczędnych.

W przypadku przebudowy, rozbudowy lub nadbudowy istniejących budynków mieszkalnych, niezależnie od kwalifikacji tych robót do nakładów inwestycyjnych czy kosztów remontów, należy maksymalnie promować stosowanie drewna jako materiału konstrukcyjnego i wykończeniowego oraz stosowanie technologii energooszczędnych, kierując się zasadą racjonalności i opłacalności.

Zadania, o których mowa powyżej, powinny uwzględniać wymogi dla obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską oraz postanowienia MPZP.

²¹ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1065), które wdraża dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/31/UE z dnia 19 maja 2010 r. w sprawie charakterystyki energetycznej budynków (Dz.U. UE L 153 z 18.06.2010).

Dokumentacja projektowa powinna zawierać m.in.:

- 1) układ konstrukcyjny, zastosowane schematy konstrukcyjne, założenia przyjęte do obliczeń i wyniki obliczeń, wymiary elementów konstrukcyjnych,
- 2) rozwiązania zasadniczych elementów wyposażenia budowlano-instalacyjnego, założenia przyjęte do obliczeń instalacji, wyniki obliczeń, uzasadnienie doboru rodzaju i wielkości urządzeń,
- 3) rozwiązania i sposób funkcjonowania zasadniczych urządzeń instalacji technicznych, w tym dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.

Rozwiązania ujęte w dokumentacji projektowej powinny prowadzić do zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom przez cały okres istnienia i funkcjonowania.

Zaleca się aby wykonawca dokumentacji projektowej podczas sporządzania dokumentacji zapoznał się ze standardami projektowania i realizacji budynków drewnianych²².

Wytyczne te zawierają informacje dotyczące zagadnień związanych w szczególności z:

- 1) oceną ryzyka kondensacji pary wodnej wewnątrz przegrody i na powierzchni wewnętrznej,
- 2) wodoszczelnością obudowy zewnętrznej,
- 3) wodoszczelnością obudowy wewnętrznej,
- 4) bezpieczeństwem użytkowania,
- 5) ochroną przed hałasem,
- 6) oszczędnością energii i ochroną cieplną, w tym m.in. szczelnością na przenikanie powietrza,
- 7) trwałością, przydatnością użytkową,
- 8) zabezpieczeniem przeciwpożarowym.

1.1. Zalecenia dotyczące procesu inwestycyjnego w budownictwie drewnianym

W procesie inwestycyjnym dotyczącym realizacji budynków drewnianych należy w szczególności zwrócić uwagę na:

- 1) zlecenie usługi zaprojektowania budynku doświadczonemu podmiotowi,
- 2) zapewnienie sprawdzenia dokumentacji poprzez sporządzenie koreferatu przez podmiot trzeci, w tym jej kompletności, skorzystania z aktualnych norm,
- 3) uwzględnienie w dokumentacji rozwiązań łatwo dostępnych,
- 4) konieczność zaplanowania aranżacji na etapie projektowania (zawieszenie na ścianach ciężkich przedmiotów wymaga zaprojektowania odpowiednich wzmocnień w określonych miejscach),
- 5) zlecenie robót budowlanych oraz usługi nadzoru inwestorskiego doświadczonemu wdanej technologii podmiotowi,
- 6) zastosowanie suchego drewna konstrukcyjnego, sortowanego wytrzymałościowo,
- 7) zaizolowanie elementów drewnianych od podłoża oraz części budynku wykonywanych w technologiach „mokrych”,
- 8) właściwe połączenie poszczególnych elementów konstrukcji oraz konstrukcji drewnianej budynku z fundamentem,
- 9) zabezpieczenie budynku i warstw termoizolacyjnych przed szkodliwym działaniem wilgoci i odprowadzenie nadmiaru wilgoci z budynku –poprzez zastosowanie ciągłej warstwy paroizolacji od środka i wiatroizolacji od zewnątrz,
- 10) usztywnienie konstrukcji szkieletowej przez poszycie płytami np. OSB,

²² Standardy i wytyczne dotyczące projektowania i realizacji budynków drewnianych znajdują się na stronie Portal Pracowniczy Lasów Państwowych w zakładce *Dokumenty* -> *Infrastruktura leśna* -> *Budownictwo kubaturowe* -> *Budownictwo drewniane*.

- 11) zastosowanie przekładek i podkładek akustycznych z materiałów nie przenoszących drgań,
- 12) zaprojektowanie połączeń, w tym montażowych,
- 13) przewidzenie w dokumentacji projektowej naturalnej „pracy” drewna, jego skurczu,
- 14) zwrócenie szczególnej uwagi na tzw. miejsca krytyczne tj. miejsca prowadzenia instalacji przez warstwy izolacji cieplnej oraz paroizolacji i wiatroizolacji, połączenia poszczególnych ww. warstw, zastosowania złączy,
- 15) zastosowania właściwej jakości materiałów i wyrobów,
- 16) realizacji obiektu zgodnie z dokumentacją projektową, montażu i wykonawczą.

Z uwagi na specjalistyczny charakter budownictwa kubaturowego z drewna celowym jest rozważenie osobnej realizacji budynku/ów i odrębnie zagospodarowania terenu (z zachowaniem wymogów ustawy PZP dotyczących szacowania wartości zamówienia).

2. Budynki mieszkalne i gospodarcze dla nadleśniczego i leśniczego

- 1) Zaleca się aby w skład zabudowań dla nadleśniczego lub leśniczego wchodziły:
 - a) budynek mieszkalny jednorodzinny²³,
 - b) budynek gospodarczy dla potrzeb mieszkańców i gospodarstw leśnych,
 - c) towarzysząca infrastruktura.
- 2) Powierzchnia użytkowa części mieszkalnej do 110 m², powierzchnia części biurowej leśnictw do 35 m² (łącznie powierzchnia pomieszczeń biurowych budynku leśniczego nie może wynosić więcej niż 30% powierzchni całkowitej budynku).
- 3) Nie dopuszcza się wykonywania podpiwniczenia.
- 4) Budynek mieszkalny powinien być wyposażony w następujące instalacje:
 - a) ciepłej i zimnej wody,
 - b) kanalizacyjną,
 - c) ogrzewania,
 - d) elektryczną (standardową 230 V i fakultatywnie siłową 380 V),
 - e) gazową (jeżeli są takie możliwości),
 - f) wentylacyjną,
 - g) odgromową²⁴,
 - h) TV/DATA/TEL.

Wbudowane instalacje powinny umożliwić dokonywanie pomiarów do rozliczania kosztów utrzymania części służbowej. Dopuszcza się montaż instalacji alarmowej.

- 5) Dopuszcza się wyposażenie budynku w łazienkę z oddzielnym WC na każdej kondygnacji.
- 6) Wyposażenie łazienek stanowić powinny:
 - a) wanna z natryskiem ręcznym lub kabina natryskowa,
 - b) umywalka,
 - c) podejście do pralki automatycznej,
 - d) miska WC z urządzeniem splukującym, jeżeli w mieszkaniu brak wydzielonego pomieszczenia WC, bidet.

²³ Art. 3 pkt 2a Prawa budowlanego stanowi, że budynkiem jednorodzinny jest budynek wolnostojący albo budynek w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej, służący zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych, stanowiący konstrukcyjnie samodzielną całość, w którym dopuszcza się wydzielenie nie więcej niż dwóch lokali mieszkalnych albo jednego lokalu mieszkalnego i lokalu użytkowego o powierzchni całkowitej nieprzekraczającej 30% powierzchni całkowitej budynku.

²⁴ Zaleca się wyposażenie budynku w instalacje odgromową także w sytuacjach, gdy nie wynika to z obowiązujących przepisów.

- 7) Wyposażenie wydzielonych pomieszczeń WC stanowić powinny:
 - a) miska WC z urządzeniem splukującym,
 - b) umywalka.
- 8) W wykończeniu ścian i sufitów dopuszcza się zastosowanie różnego rodzaju dostępnych tynków lub zamiennie innego rodzaju okładzin, w tym wykonanych z drewna.
- 9) W pomieszczeniach sanitarnych i kuchennych wykończenie podłóg i ścian glazurą.
- 10) W pomieszczeniach użytkowych – podłogi drewniane (deski, parkiet, mozaika, panele) lub gres.
- 11) W części gospodarczej mieszkania – posadzki z płytek gres.
- 12) Stolarka okienna – drewniana (fakultatywnie dopuszcza się stolarkę okienną w innej technologii niż drewniana); drzwiowa – drewniana lub płycinowa, fabrycznie wykończona.
- 13) Dopuszcza się wykonanie jednego typu ogrzewania w budynku i dodatkowo kominka²⁵.
- 14) Ścieki bytowe powinny być odprowadzone do kanalizacji ogólnospławnej, a w przypadku jej braku do szczelnego zbiornika bezodpływowego.
- 15) Budynki gospodarcze – parterowe o powierzchni użytkowej do 50 m², dach dwuspadowy o konstrukcji drewnianej.
- 16) Jeżeli w budynku mieszkalnym nie ma garażu dopuszcza się lokalizację stanowiska garażowego w budynku gospodarczym.
- 17) Standard wyposażenia budynku gospodarczego:
 - a) posadzki betonowe lub gres,
 - b) instalacja elektryczna standardowa i siłowa (230 i 380 V),
 - c) zawór czerpalny wody.
- 18) Teren zagrody powinien być ogrodzony.
- 19) Ogrodzenie powinno zamykać niezbędną część podwórka – budynku mieszkalnego, budynku gospodarczego oraz towarzyszącej infrastruktury (nie powinno obejmować sadów i pól uprawnych).
- 20) W części ogrodzonej – do budynku mieszkalnego i gospodarczego powinny prowadzić niezbędne dojazdy, drogi i chodniki²⁶.

3. Pomieszczenia biurowe leśnictw

- 1) Pomieszczenie biurowe leśnictwa, nazywane **kancelarią leśnictwa** – to pomieszczenie biurowe znajdujące się w budynku mieszkalnym (leśniczówka) lub w innym budynku, przeznaczone do wykonywania czynności kancelaryjnych (administracyjnych) i przyjmowania interesantów w sprawach związanych z realizacją zadań leśnictwa w ramach prowadzonej gospodarki leśnej, wraz z pomieszczeniami towarzyszącymi umożliwiającymi samodzielne jej funkcjonowanie (poczekalnia, pomieszczenia: sanitarne, socjalne, gospodarcze itp.).
- 2) Istniejące kancelarie leśnictw, odbiegające od tych standardów, w trakcie wykonywania inwestycyjnych robót budowlanych lub planowych remontów lokali

²⁵ Wkład kominkowy powinien być dostosowany do wykorzystania w domu wyposażonym w instalację wentylacji mechanicznej i rekuperatora (kominek z zamkniętą komorą spalania) oraz powinien bezwzględnie posiadać doprowadzenie z zewnątrz niezależnym przewodem powietrza do komory spalania, aby nie zakłócić zrównoważonej wentylacji z odzyskiem ciepła, jaką jest rekuperacja. Z uwagi na możliwość uszkodzenia rekuperatora nie należy łączyć systemu rozprowadzenia gorącego powietrza "kominkowego" (DGP) z systemem rekuperacji (wentylacja mechaniczna nawiewno-wywiewna i rekuperator).

²⁶ **Zaleca się** minimalizowanie powierzchni utwardzonej niechłonnej do zakresu niezbędnego.

mieszkalnych, wynikających z Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi jednostki LP (zwany dalej PGZL), należy w miarę możliwości wyposażać w łazienki z WC i poczekalnie dla interesantów. Dostosowanie obiektu mające na celu zapewnienie standardu określonego dla pomieszczeń kancelarii leśnictwa powinno uwzględniać wymagania dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

- 3) W nowobudowanych lub przebudowywanych budynkach mieszkalnych, przeznaczonych na siedziby leśnictw, łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych leśnictwa powinna mieścić się w granicach do 35 m², a parametry pomieszczeń kancelarii są następujące:
 - a) pomieszczenie biurowe – powierzchnia do 20 m².
 - b) poczekalnia – powierzchnia do 6 m².
 - c) łazienka z WC – powierzchnia do 6 m².
 - d) wiatrołap – powierzchnia do 4 m².
 - e) powierzchnie wskazane w ppkt a) – d) w odniesieniu do budynków przebudowywanych należy stosować w miarę możliwości.
- 4) W uzasadnionych przypadkach, wynikających z PGZL, możliwe jest budowanie kancelarii wolnostojących (niepowiązanych z budynkiem mieszkalnym – leśniczówką) – nazywanej samodzielną kancelarią leśnictwa.
- 5) Łączna powierzchnia pomieszczeń nowobudowanej kancelarii wolnostojącej powinna mieścić się w granicach 35-45 m², a parametry pomieszczeń kancelarii wolnostojącej są następujące:
 - a) pomieszczenia biurowe - pow. do 20 m²,
 - b) poczekalnia - pow. do 6 m²,
 - c) pomieszczenie socjalne – pow. do 5 m²,
 - d) łazienka z WC – pow. do 6 m²,
 - e) wiatrołap – pow. do 4 m².
- 6) W przypadku połączenia kancelarii dwóch leśnictw w jednym budynku, należy przewidzieć dwa pomieszczenia biurowe (kancelarie) o pow. 12-20 m² oraz dwa pomieszczenia gospodarcze o pow. 4-6 m², a wówczas łączna powierzchnia powinna mieścić się w granicach 45-70 m². Analogicznie należy wyliczać powierzchnię łączną w przypadkach większej liczby kancelarii w jednym budynku.
- 7) Budynek wolnostojący kancelarii powinien być jednokondygnacyjny, bez podpiwniczenia, bez zagospodarowanego poddasza, dostępny dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Teren związany z kancelarią powinien być ogrodzony i zabezpieczony (instalacja alarmowa lub monitoring). W zależności od potrzeb należy przewidzieć zbudowanie wiaty magazynowej – o powierzchni do 15 m² oraz miejsca postojowe dla samochodów interesantów i pracowników.
- 8) Obiekty muszą być wyposażone w instalacje:
 - a) ciepłej i zimnej wody,
 - b) kanalizacyjną,
 - c) ogrzewania (uzasadnione ekonomicznie w danej lokalizacji, zapewniające działanie bezobsługowe w czasie wolnym od pracy w okresie grzewczym),
 - d) elektryczną,
 - e) gazową (jeżeli są takie możliwości),
 - f) wentylacyjną (opcjonalnie obiekty mogą być wyposażone w instalacje klimatyzacji),
 - g) alarmową,
 - h) odgromową,

- i) DATA/TEL.
- 9) Wyposażenie pomieszczeń powinno być następujące:
- a) pomieszczenia biurowe – biurka, krzesła, szafy aktowe(zamykane),
 - b) poczekalnia – krzesła, wieszaki, kosz na śmieci,
 - c) pomieszczenie socjalne – krzesła, stół, szafa kuchenna, sprzęt AGD, szafki wg potrzeb,
 - d) łazienka z WC – umywalka, kabina prysznicowa,
 - e) wiatrołap.
- 10) Niezbędnym jest wykonywanie projektu aranżacji wnętrz oraz oznakowania kancelarii (tablica informacyjna, maszt, godło, flaga, logo Lasów Państwowych) z wykorzystaniem wzorów określonych w „Księdze identyfikacji wizualnej PGL Lasy Państwowe” (KIW).

4. Budynki biurowe nadleśnictw – standard

Podczas realizacji przez jednostki LP inwestycji biurowych (siedzib nadleśnictw) fakultatywnie można stosować technologię konstrukcji z wykorzystaniem drewna i materiałów drewnopochodnych.

Budynki biurowe powinny stanowić obiekt reprezentacyjny spełniający funkcję miejsca pracy dla pracowników zatrudnionych w biurze nadleśnictwa.

Lokalizacja obiektów biurowych powinna uwzględniać: dostępność mediów, dostępność środków transportu publicznego i ścieżek rowerowych, zapewnienia odpowiedniej ilości miejsc parkingowych.

Projektując budynki biurowe nadleśnictw należy uwzględnić przyjazną przestrzeń dla wszystkich jej użytkowników, ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych oraz osób z niepełnosprawnościami²⁷.

Przygotowanie dokumentacji projektowej powinno obejmować projekt aranżacji wnętrz, a także oznakowanie budynku zgodne z KIW.

1. Budynek administracyjny nadleśnictwa powinien składać się z następujących pomieszczeń:
- 1) część biurowa:
 - a) gabinet nadleśniczego (o powierzchni zapewniającej spotkanie do 10 osób),
 - b) gabinet zastępcy nadleśniczego (o powierzchni zapewniającej spotkanie z kilkoma osobami),
 - c) sekretariat (z wejściem do gabinetu nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, z poczekalnią, magazynem podręcznym i aneksem kuchennym),
 - d) pomieszczenie do obsługi interesantów, dostosowane do obsługi niepełnosprawnych, w tym osób starszych²⁷, zlokalizowane na parterze,
 - e) pomieszczenia biurowe jednoosobowe – dla stanowisk takich jak: główny księgowy, sekretarz, kasa, stanowisko ds. pracowniczych,
 - f) pomieszczenia biurowe kilkuosobowe – dla pozostałych stanowisk, powierzchnia do 8 m²/osobę;
 - 2) część ogólnodostępna:
 - a) wiatrołap,
 - b) hol wraz z częścią wypoczynkową,

²⁷ Osoby niepełnosprawne, o których mowa w art. 1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169), w tym osoby starsze.

- c) garderoba – szatnia,
 - d) sala konferencyjna do 50 osób – wraz z pomieszczeniami towarzyszącymi/pomocniczymi: WC damski, WC męski, pomieszczenie kuchenne, szatnia, magazyn,
 - e) pomieszczenie techniczne – ksero, wyposażenie w sprzęt biurowy, podręczny magazynek na materiały biurowe,
- 3) część socjalno – magazynowa:
- a) pomieszczenia socjalne (jadalnia z kuchnią lub zapleczem kuchennym) dla pracowników biurowych na każdej kondygnacji,
 - b) WC osobno męski, damski oraz dla osób niepełnosprawnych, zlokalizowany na parterze,
 - c) WC osobno męski, damski – pozostałe kondygnacje,
 - d) pomieszczenia gospodarcze,
 - e) kotłownia zgodnie z przepisami technicznymi,
 - f) archiwum²⁸/składnica akt – należy zapewnić konieczną nośność stropu dla przewidzianego pomieszczenia,
 - g) pomieszczenia specjalne: kasa, magazyn broni, kancelaria niejawna, serwerownia.

Budynek biurowy nadleśnictwa, zawierający wymienione powyżej pomieszczenia, nie może przekraczać powierzchni całkowitej 1000 m², powierzchni użytkowej 750 m². Wskazana powierzchnia dotyczy jednostki zatrudniającej średnio 25 pracowników biura. W przypadku większej liczby pracowników należy przyjąć powierzchnię dodatkową do 8 m²/osobę (w tym proporcjonalne powiększenie powierzchni sali konferencyjnej).

Należy minimalizować powierzchnię komunikacji.

Pomieszczenia takie jak: magazyn broni²⁹, kancelaria niejawna³⁰, serwerownia³¹, stanowisko ds. pracowniczych³² oraz kasa³³, należy zaprojektować z uwzględnieniem przepisów szczegółowych.

W zależności od potrzeb jednostki LP dopuszcza się uwzględnienie następujących pomieszczeń dodatkowych: punkt alarmowo-dyspozycyjny (PAD) z pomieszczeniami towarzyszącymi, kancelaria leśnictwa, sala edukacyjna, pomieszczenie sanitarne z natryskami.

²⁸ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

²⁹ Ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 955) Ustawa z dnia 24 maja 2013 r. ośrodkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2418), Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 30 lipca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przydziału, ewidencjonowania i przechowywania w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictwie broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego (Dz. U. poz. 1538), Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie przydziału, ewidencjonowania i przechowywania w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictwie broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego (Dz. U. poz. 936), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. poz. 1224).

³⁰ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz przepisy wykonawcze. Pomieszczenie przeznaczone dla kancelarii niejawnej nie wymaga specjalnych technicznych uwarunkowań.

³¹ Wymagania dla lokalnych serwerowni jednostek LP zawarte są w załączniku nr 7 do niniejszych Wytycznych.

³² Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. Nr 32. poz.284).

³³ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793).

Pomieszczenia przewidziane dla PAD, straży leśnej, kancelarii powinny mieć zapewnione niezależne, zewnętrzne wejścia.

W nowobudowanych budynkach biurowych nie przewiduje się projektowania pokoi gościnnych.

2. Obligatoryjne urządzenia i wyposażenie budynków biurowych nadleśnictw:
 - a) instalacja elektryczna wewnętrzna i zewnętrzna, w tym drugostronne zasilanie i agregat prądotwórczy,
 - b) instalacja komputerowa sieci logicznej i zasilającej,
 - c) instalacja teletechniczna (audio, kontroli dostępu, IT, CCTV),
 - d) instalacja alarmowa,
 - e) instalacja wodno-kanalizacyjna,
 - f) instalacja grzewcza,
 - g) instalacja przeciwpożarowa SAP,
 - h) wentylacji (z zaleceniem zastosowania systemu i urządzenia rekuperacji) i klimatyzacji.

Fakultatywnie, mając na względzie zasady opisane w rozdziale X. *Budownictwo zrównoważone*, można budynek wyposażyć w instalacje i urządzenia OZE.

3. Zastosowanie materiałów i wyposażenia z drewna i materiałów drewnopochodnych, w szczególności:
 - a) stolarka okienna – drewniana (fakultatywnie dopuszcza się stolarkę okienną w innej technologii niż drewniana),
 - b) stolarka drzwiowa wewnętrzna – drewniana bądź z okleiną z materiałów drewnopochodnych,
 - c) podłogi w pokojach drewniane lub drewnopochodne (fakultatywne podłogi z płytek typu gres lub terakota),
 - d) elewacja – w miarę możliwości w wykorzystywaniu drewna lub materiałów drewnopodobnych,
 - e) korytarze, hol i sala konferencyjna – wystrój z wykorzystaniem drewna i materiałów drewnopochodnych.
4. Zagospodarowanie terenu i infrastruktura towarzysząca:
 - a) dojazd do obiektu drogą o utwardzonej nawierzchni z chodnikami i parkingiem,
 - b) parking o powierzchni utwardzonej, z miejscem przeznaczonym dla osób z niepełnosprawnością ruchową²⁵,
 - c) ogrodzenie wpisane w krajobraz,
 - d) oświetlenie,
 - e) instalacja alarmowa,
 - f) instalacja odprowadzenia wody opadowej,
 - g) oznakowanie zgodne z KIW,
 - h) nasadzenia z wykorzystaniem lokalnych gatunków roślin z zapewnieniem bioróżnorodności.

XII. Obiekty małej architektury

Definicję obiektu małej architektury podaje Prawo budowlane w art. 3 pkt 4.

Zgodnie z tym przepisem przez obiekt małej architektury należy rozumieć niewielkie obiekty, a w szczególności:

- a) kultu religijnego, jak: kapliczki, krzyże przydrożne, figury,
- b) posągi, wodotryski i inne obiekty architektury ogrodowej,
- c) użytkowe służące rekreacji codziennej i utrzymaniu porządku, takie jak: piaskownice, huśtawki, drabinki, śmietniki.

Podstawowym kryterium zaliczającym dany obiekt do obiektu małej architektury jest jego funkcja i wielkość. Aby móc zakwalifikować jakiś obiekt do obiektu małej architektury, powinien on mieć wymiary zbliżone do obiektów wymienionych przykładowo w definicji, a jego funkcja użytkowa powinna być taka jak podana w przepisie.

Do obiektów małej architektury, których nie wymieniono w definicji, zaliczamy na przykład: oczko wodne, figurki ogrodowe, pergole służące rozmieszczeniu zieleni, murowany grill ogrodowy.

Do obiektu małej architektury nie zaliczamy obiektów, które stanowią połączenie różnych obiektów służących różnym celom, a jego rozmiarów nie można uznać za niewielkie.

Altany ogrodowej nie zaliczamy do obiektu małej architektury.

Budowa małej architektury poza miejscem publicznym nie wymaga przeprowadzania żadnych formalności. W przypadku budowy obiektu małej architektury w miejscu publicznym musimy dokonać zgłoszenia.

Place zabaw

Na zarządcy ciąży ustawowy obowiązek zapewnienia stałego bezpieczeństwa użytkowania miejsc służących rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem placów zabaw.

Zgodnie z Prawem budowlanym obiektami budowlanym są m.in. obiekty małej architektury umieszczone na placach zabaw i w innych miejscach rekreacji, na przykład piaskownice, huśtawki, drabinki, karuzele, bramki, urządzenia wspinaczkowe, zjeżdżalnie. Właściciele i zarządcy mają zatem obowiązek utrzymywania ich w należyтым stanie technicznym, co wiąże się z wykonywaniem napraw i remontów, oraz poddawania ich bieżącej kontroli pod względem bezpieczeństwa użytkowania. Na integracyjnych placach zabaw dodatkowo należy zwracać uwagę na zgodne z przeznaczeniem użytkowanie obiektów małej architektury dedykowanych osobom niepełnosprawnym. Place zabaw (występujące np. przy obiektach szkoleniowo-wypoczynkowych, miejscach postoju i parkingach leśnych, obiektach edukacyjnych) powinny być projektowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi³⁴.

Zgodnie z art. 91a Prawa budowlanego, kto nie spełnia określonego w art. 61 obowiązku utrzymania obiektu budowlanego w należyтым stanie technicznym lub nie zapewnia bezpieczeństwa użytkowania obiektu budowlanego podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku³⁵.

³⁴ Bezpieczny plac zabaw. Poradnik dla administratorów i właścicieli. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów 2008.

³⁵ Szczegółowe wymagania stawiane urządzeniom służącym rekreacji na placach zabaw, sposoby montażu zapewniające bezpieczne ich użytkowanie znajdują się w Polskich Normach z grupy PN-EN 1176: Wyposażenie placów zabaw i nawierzchnie, w tym PN-EN 1176-2:2017-12 Wyposażenie placów zabaw i nawierzchnie – Część 2: Dodatkowe szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i metody badań huśtawek oraz PN-EN 1176-7:2009 Wyposażenie placów zabaw i nawierzchnie –Część 7: Wytyczne instalowania, kontroli, konserwacji i eksploatacji.

XIII. Utrzymanie obiektów budowlanych

1. Odpowiedzialność za właściwe utrzymanie obiektów budowlanych³⁶

Właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest obowiązany użytkować go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywać w należytym stanie technicznym i estetycznym, nie dopuszczając do nadmiernego pogorszenia jego właściwości użytkowych i sprawności technicznej, zapewniając w szczególności spełnienie tzw. wymagań podstawowych dotyczących:

- bezpieczeństwa konstrukcji,
- bezpieczeństwa pożarowego,
- bezpieczeństwa użytkowania,
- odpowiednich warunków higienicznych i zdrowotnych oraz ochrony środowiska,
- ochrony przed hałasem i drganiami,
- oszczędności energii i odpowiedniej izolacyjności cieplnej przegród.

Ponadto właściciel lub zarządca zobowiązany jest do przeprowadzania, w czasie użytkowania obiektu, okresowych kontroli i ocen jego stanu technicznego, a następnie podejmowania działań związanych z konserwacją i/lub remontem celem zapewnienia jego odpowiedniego stanu technicznego i bezpieczeństwa eksploatowanego obiektu.

Nałożenie odpowiedzialności za stan obiektu na jego właściciela lub zarządcę oznacza, że jest ona powiązana z podejmowaniem czynności w zakresie bieżącej konserwacji i utrzymania obiektu budowlanego, a nie z prawem własności.

Właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest obowiązany zapewnić, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektu.

Aby zapewnić właściwe utrzymanie obiektu budowlanego, jego właściciel lub zarządca ma obowiązek zapewnić przeprowadzanie okresowych kontroli przez osoby do tego uprawnione.

Obowiązkiem właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego jest trwale oznakowanie środka trwałego właściwym nr inwentarzowym, poprzez zastosowanie tabliczki, opisanej w KIW w rozdziale 7.9. Tabliczki inwentarzowe.

2. Rodzaje kontroli, których wykonanie powinien zapewnić właściciel lub zarządca obiektu budowlanego

2.1. Zagadnienia ogólne

Zgodnie z art. 61 Prawa budowlanego właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest obowiązany:

- 1) utrzymywać i użytkować obiekt zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 5 ust. 2 Prawa budowlanego;
- 2) zapewnić, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektu.

³⁶ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. Nr 74 poz. 836 ze zm.),

W tym celu obiekty budowlane powinny być w czasie ich użytkowania poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli:

- 1) okresowej, co najmniej raz w roku³⁷,
- 2) okresowej, co najmniej raz na 5 lat,
- 3) bezpiecznego użytkowania obiektu każdorazowo w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 61 pkt 2 Prawa budowlanego,
- 4) co najmniej raz w roku okresowej kontroli polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu (art. 62 ust. 1 pkt 1 lit. a Prawa budowlanego),
- 5) co najmniej raz w roku okresowej kontroli polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska (art. 62 ust. 1 pkt 1 lit. b Prawa budowlanego),
- 6) co najmniej raz w roku okresowej kontroli polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego instalacji gazowych oraz przewodów kominowych: dymowych, spalinowych i wentylacyjnych (art. 62 ust. 1 pkt 1 lit. c Prawa budowlanego),
- 7) inne przeglądy wynikające z przepisów prawa.

Okresowej kontroli, o której mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1 lit. a) Prawa budowlanego, podlegają elementy budynku narażone na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania, których uszkodzenia mogą powodować zagrożenie dla:

- 1) bezpieczeństwa osób,
- 2) środowiska,
- 3) konstrukcji budynku.

W toku kontroli, o której mowa powyżej, szczegółowym sprawdzeniem należy objąć stan techniczny:

- 1) zewnętrznych warstw przegród zewnętrznych (warstwa fakturowa), elementów ścian zewnętrznych (attyki, filary, gzymsy), balustrad, loggi i balkonów,
- 2) urządzeń zamocowanych do ścian i dachu budynku,
- 3) elementów odwodnienia budynku oraz obróbek blacharskich,
- 4) pokryć dachowych,
- 5) instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,
- 6) urządzeń stanowiących zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku,
- 7) elementów instalacji kanalizacyjnej,
- 8) przejść przyłączy instalacyjnych przez ściany budynku.

2.2. Kontrola okresowa wykonywana raz w roku

Kontrolę okresową należy przeprowadzać dla wszystkich budynków będących w zasobach Lasów Państwowych, a także masztów wolnostojących oraz dostrzegalni p.poż.

Co najmniej raz w roku należy przeprowadzać okresowe kontrole polegające na sprawdzeniu stanu technicznego:

- a) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu³⁸,

³⁷ Protokół z okresowej kontroli rocznej polegającej na sprawdzeniu instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska stanowi wzór 2.3.20., Protokół z okresowej kontroli rocznej polegającej na sprawdzeniu stanu technicznej sprawności elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu stanowi wzór 2.3.21. we wzorniku druków⁸.

³⁸ Art. 62 ust. 2 Prawa budowlanego.

- b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska³⁹,
- c) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych)

Obowiązek kontroli, o której mowa w ust. 2.2 lit. a, nie dotyczy:

- 1) budynków mieszkalnych jednorodzinnych;
- 2) obiektów budowlanych:
 - a) budownictwa zagrodowego i letniskowego,
 - b) wymienionych w art. 29 ust. 1. Prawa Budowlanego (niewymagających pozwolenia na budowę).

Kontrolę należy przeprowadzać jednokrotnie w każdym roku kalendarzowym, na wiosnę⁴⁰, przy czym między datą kontroli w danym roku a datą kontroli w roku poprzednim nie musi upłynąć równo 365 dni (tj. 1 rok).

Przed rozpoczęciem każdej kontroli okresowej kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się z protokołami poprzedniej kontroli, z protokołami odbioru robót remontowych oraz awaryjnych przeprowadzonych od czasu poprzedniej kontroli, zgłoszeniami użytkowników lokali w zakresie wad, usterek lub zniszczeń elementów budynku. Osoba przystępująca do kontroli stanu technicznego obiektu w protokole przeglądu dokonuje zapisu nt. wykonania uprzednich zaleceń.

Osoba dokonująca kontroli budynku bada stan techniczny:

- a) zewnętrznych warstw przegród zewnętrznych,
- b) elementów ścian zewnętrznych (attyki, filary, gzymsy),
- c) balustrad, loggii, balkonów i tarasów,
- d) urządzeń zamocowanych do ścian i dachu budynku,
- e) elementów odwodnienia oraz obróbek blacharskich,
- f) pokrycia dachowego,
- g) konstrukcji dachowej,
- h) instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,
- i) urządzeń stanowiących zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku,
- j) elementów instalacji kanalizacyjnej odprowadzającej ścieki z obiektu,
- k) przejść przyłączy instalacyjnych przez ściany budynku,
- l) instalacji wentylacji mechanicznej.

Okresowej kontroli, podlegają elementy budynku narażone na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania, których uszkodzenia mogą powodować zagrożenie dla bezpieczeństwa osób, środowiska oraz konstrukcji budynku.

³⁹ Przepisy prawa budowlanego nie precyzują, co należy rozumieć pod pojęciem instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska. Mając jednak na uwadze przepisy dotyczące ochrony środowiska, należy przyjąć, że są to instalacje i urządzenia, które przeciwdziałają negatywnemu oddziaływaniu obiektu na stan środowiska oraz na życie lub zdrowie ludzi, w szczególności w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, powodowania hałasu, wytwarzania pól elektromagnetycznych. Takimi urządzeniami są np. urządzenia sanitarne służące oczyszczaniu lub gromadzeniu ścieków, a także służące do czasowego gromadzenia odpadów stałych, urządzenia filtrujące czy wygłuszające (np. separatory tłuszczu, oleju, odstojniki piachu, szamba). Obowiązek kontroli instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska nie został w żaden sposób ograniczony, ani co do rodzaju obiektu budowlanego, ani podmiotu zobowiązanego do takiej kontroli okresowej.

⁴⁰ Wymóg przeprowadzania kontroli w okresie wiosennym dotyczy jedynie budynków mieszkalnych.

2.2.1. Kontrole instalacji gazowych oraz przewodów kominowych

Ocena stanu technicznego instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych), powinna obejmować m. in. sprawdzenie:

- a) wykonania zaleceń wynikających z poprzedniej kontroli okresowej,
- b) zmian w kanałach i przewodach spalinowych, jakie wprowadzono za zgodą właściciela lub zarządcy budynku w okresie od poprzedniego przeglądu,
- c) drożności przewodów kominowych,
- d) siły ciągu kominowego, ustalonego przy pomocy atestowanego urządzenia pomiarowego zapewniającego prawidłowe działanie podłączonych urządzeń dymowych, spalinowych, wentylacyjnych,
- e) występujących uszkodzeń przewodów na całej ich długości, kanałów, czopuchów, włazów, ław kominowych, nasad kominowych itp.,
- f) prawidłowości działania urządzeń wentylacyjnych, w tym nawiewnych i wywiewnych w pomieszczeniach, w których zainstalowane są urządzenia grzewcze (np. trzony kuchenne, piecyki wody przepływowej, kotły c.o., itp.),
- g) częstotliwości okresowego czyszczenia przewodów kominowych⁴¹,
- h) dogodnego dostępu do czyszczenia i przeprowadzania okresowych kontroli przewodów kominowych i urządzeń mających związek z kominami,
- i) innych stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości mogących spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia.
- j) instalacji gazowych, w tym podłączenia butli gazowych.

Osoba dokonująca przeglądu przewodów kominowych jest zobowiązana sporządzić protokół, który będzie załącznikiem do książki obiektu budowlanego.

Przepisy nie normują zaleceń w zakresie wentylacji mechanicznej. Kontrole oraz serwis należy przeprowadzać zgodnie z zaleceniami producentów elementów systemu wentylacji mechanicznej.

Podczas okresowej kontroli wentylacji powinno się sprawdzać jej wydajność i ilość wymian powietrza. Sprawdza się ciąg we wszystkich kanałach. Należy również je wyczyścić.

2.2.2. Kontrole robocze

Zarządca poza ww. przeglądami może zlecić przeprowadzanie przeglądów roboczych w celu określenia stanu przygotowania budynku, urządzeń i instalacji, np. do użytkowania w okresie zimowym.

2.3. Kontrola okresowa wykonywana raz na pięć lat⁴²

Co najmniej raz na 5 lat należy przeprowadzać kontrolę polegającą na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia. Kontrolą powinny być objęte instalacja elektryczna i piorunochronna w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów.

⁴¹ O których mowa w § 34 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719),

⁴² Protokół okresowej kontroli obiektu budowlanego przeprowadzanej co najmniej raz na 5 lat, stanowi wzór 2.3.13. wraz z załącznikami stanowiącymi wzór 2.3.13.1. oraz 2.3.13.2. we wzorniku druków⁸.

Kontrola przeprowadzana raz na pięć lat obejmuje zakres kontroli rocznej i pięcioletniej.

Zakres kontroli rocznej i pięcioletniej jest różny, z wyjątkiem części budowlanej, która jest wspólna dla obu tych kontroli. Dlatego właściciel lub zarządca obiektu, w roku kalendarzowym, w którym przypada termin wykonania kontroli pięcioletniej przeprowadza jedną wspólną kontrolę uwzględniającą zakres kontroli rocznej oraz zakres kontroli pięcioletniej, czyli obejmującą sprawdzenie stanu technicznego:

- a) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
- b) estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia,
- c) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
- d) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych,
- e) instalacji elektrycznej i piorunochronnej.

Protokół z takiej kontroli powinien zawierać informacje świadczące o spełnieniu obowiązków, wynikających zarówno z art. 62 ust. 1 pkt 1 jak i pkt 2 Prawa budowlanego.

Protokoły pięcioletnie muszą uwzględniać zmiany wynikające z przeprowadzonych robót inwestycyjnych i remontowych na tym obiekcie (w tym przeprowadzonych przez użytkownika). Zmiany te należy obowiązkowo uwzględniać w umowie najmu i bezpłatnego udostępnienia i protokole zdawczo-odbiorczym (konieczność sporządzenia aneksu).

2.3.1. Kontrola instalacji elektrycznej

Zgodnie z Prawem budowlanym zarządca nieruchomości zobowiązany jest do przeprowadzenia 5-letniego przeglądu obejmującego swoim zakresem m.in. kontrolę instalacji elektrycznej i piorunochronnej.

W zakres przeglądu powinny wchodzić pomiary i ocena stanu technicznego:

- a) instalacji odgromowych (część nadziemna i podziemna) i uziemiających,
- b) instalacji zasilających (wewnętrzna linia zasilająca – WLZ, rozdzielnic, urządzeń: wentylacji, klimatyzacji, ogrzewania, środków ochrony p.poż., sieci komputerowych i teletechnicznych, itp.),
- c) instalacji sieci komputerowej LAN,
- d) instalacji gniazdowych i oświetleniowych,
- e) oświetlenia sztucznego (w przypadku budynków, pomieszczeń służących do wykonywania pracy),
- f) oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego.

Pomiary elektryczne powinny być wykonywane zgodnie z obowiązującymi normami, a w ich podstawowy zakres wchodzi: pomiary rezystancji izolacji obwodów, pomiary skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, pomiary wyłączników różnicowo-prądowych, pomiary ciągłości połączeń wyrównawczych, pomiary natężenia oświetlenia, pomiary oporności uziemień (ochronnych, roboczych i odgromowych), pomiary ciągłości części nadziemnej instalacji odgromowej.

Powyższe czynności oraz sporządzenie stosownych protokołów z pomiarów i przeglądów powinny wykonywać osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.

Uprawnienia osób uczestniczących w przeglądzie:

- 1) przeprowadzających przegląd – uprawnienia do pełnienia samodzielnej funkcji w budownictwie w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych⁴³,
- 2) wykonujących prace pomiarowe i instalacyjne – aktualne uprawnienia kwalifikacyjne potwierdzone zaświadczeniem do wykonywania czynności pomiarowych⁴⁴,
- 3) dozoru prac pomiarowe i instalacyjne – aktualne uprawnienia potwierdzone zaświadczeniem do dozoru nad wykonywanymi pracami pomiarowymi.

2.4. Kontrola okresowa dla obiektów wielkopowierzchniowych, wykonywana co najmniej dwa razy w roku

Obiekty wielkopowierzchniowe powinny być poddane kontroli stanu technicznego co najmniej dwa razy w roku. Obowiązkiem tym zostały objęte budynki, które posiadają określoną powierzchnię zabudowy, tzn. przekraczającą 2000 m², bez względu na powierzchnię dachu oraz inne obiekty budowlane o powierzchni dachu przekraczającej 1000 m², tj. obiekty budowlane, dla których nie można określić powierzchni zabudowy, jak np. wiaty.

Zarówno powierzchnia zabudowy budynku, jak i powierzchnia dachu, odnoszą się do samodzielnego konstrukcyjnie obiektu budowlanego. Tym samym, jeżeli np. budynek ma powierzchnię zabudowy ponad 2000 m², ale jest podzielony na części dylatacjami przebiegającymi od fundamentu po dach i każda z tych samodzielných konstrukcyjnie części stanowi samodzielny budynek oraz posiada powierzchnię zabudowy nie przekraczającą 2000 m², wówczas nie podlega kontroli okresowej, o której mowa w art. 62 ust. 1 pkt 3 Prawa budowlanego, ale wyłącznie okresowej kontroli przeprowadzanej co najmniej raz w roku. Kontrole te należy przeprowadzać przed i po okresie zimowym w terminach do 31 maja oraz do 30 listopada. Natomiast zwrot „co najmniej” wskazuje, że w stosunku do obiektów wielkopowierzchniowych kontrole okresowe mogą być przeprowadzane częściej niż dwa razy w roku.

Zakres tej kontroli obejmuje zakres kontroli rocznej, o której mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1 Prawa budowlanego.

Osoba dokonująca kontroli ma obowiązek bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwy organ nadzoru budowlanego o przeprowadzonej kontroli.

2.5. Kontrola bezpiecznego użytkowania³⁷

Kontrolę bezpiecznego użytkowania obiektu należy przeprowadzać każdorazowo w przypadku wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, związanych z działaniem człowieka lub sił natury, takich jak: wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, osuwiska ziemi, zjawiska lodowe na rzekach i morzu oraz jeziorach i zbiornikach wodnych, pożary lub powodzie, w wyniku których następuje uszkodzenie obiektu budowlanego lub bezpośrednio

⁴³ Art. 12 ust 1 Prawa budowlanego

⁴⁴ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. Nr 89, poz. 828 ze zm.)

zagrożenie takim uszkodzeniem, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska.

Dotyczy to więc nie tylko sytuacji uszkodzenia obiektu, ale również wystąpienia bezpośredniego zagrożenia takim uszkodzeniem. Dodatkowo niezbędną przesłanką jest zaistnienie zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska.

2.6. Kontrola stanu technicznego kotłów c.o. i klimatyzacji

Ustawa o charakterystyce energetycznej budynków⁴⁵ nakłada na właściciela lub zarządcę budynku obowiązek wykonania w czasie ich użytkowania kontroli okresowej, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego systemu ogrzewania, z uwzględnieniem efektywności energetycznej kotłów oraz dostosowania ich mocy do potrzeb użytkowych, spełniające aktualne normy ochrony środowiska.

Poprzez oszacowanie rzeczywistej sezonowej sprawności energetycznej kotła oraz określenie możliwych do zastosowania usprawnień w eksploatacji, możemy przyczynić się do optymalizacji kosztów zużycia energii.

Ustawodawca określił rodzaj kotłów i częstotliwość wykonywania okresowej kontroli ich efektywności energetycznej:

- a) co najmniej raz na 5 lat – dla kotłów o nominalnej mocy cieplnej od 20 kW do 100 kW,
- b) co najmniej raz na 2 lata – dla kotłów opalanych paliwem ciekłym lub stałym o nominalnej mocy cieplnej ponad 100 kW,
- c) co najmniej raz na 4 lata – dla kotłów opalanych gazem o nominalnej mocy cieplnej ponad 100 kW.

Ponadto dla zastosowanych urządzeń chłodniczych o mocy chłodniczej nominalnej większej niż 12 kW istnieje obowiązek kontroli okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na ocenie efektywności energetycznej. Wykaz osób uprawnionych do kontroli systemu ogrzewania lub systemu klimatyzacji znajduje się na stronie Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii⁴⁶.

Z przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy⁴⁷ wynika także obowiązek konserwacji urządzeń klimatyzacyjnych.

1. W przypadku zastosowania systemu klimatyzacji lub wentylacji mechanicznej należy zapewnić:
 - a) odpowiednią konserwację urządzeń i instalacji klimatyzacyjnych i wentylacyjnych w celu niedopuszczenia do awarii,
 - b) stosowanie środków mających na celu ograniczenie natężenia i rozprzestrzeniania się hałasu i drgań powodowanych pracą urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych.

⁴⁵ Ustawa z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 213).

⁴⁶ Można wykonywać kontrolę systemu ogrzewania i systemu klimatyzacji w budynku, jeśli posiada się:

- uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej lub
- kwalifikacje wymagane przy wykonywaniu dozoru nad eksploatacją urządzeń wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających ciepło oraz innych urządzeń energetycznych.

⁴⁷ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.).

2. Jeżeli w związku z wydzielaniem się w procesie pracy substancji szkodliwych dla zdrowia awaria wentylacji może zagrażać zdrowiu pracowników, należy zastosować system kontrolny sygnalizujący stan zagrożenia.

2.7. Ochrona przeciwpożarowa budynków

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów⁴⁸, właściciele, zarządcy lub użytkownicy budynków oraz placów składowych i wiat, z wyjątkiem budynków mieszkalnych jednorodzinnych:

- 1) utrzymują urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej;
- 2) wyposażają obiekty w przeciwpożarowe wyłączniki prądu zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi;
- 3) umieszczają w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych;
- 4) oznakowują znakami zgodnymi z Polskimi Normami:
 - a) drogi i wyjścia ewakuacyjne z wyłączeniem budynków mieszkalnych oraz pomieszczenia, w których zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi są wymagane co najmniej 2 wyjścia ewakuacyjne, w sposób zapewniający dostarczenie informacji niezbędnych do ewakuacji,
 - b) miejsca usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - c) miejsca usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
 - d) miejsca usytuowania nasady umożliwiającej zasilanie instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, kurków głównych instalacji gazowej oraz materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - e) pomieszczenia i tereny z materiałami niebezpiecznymi pożarowo,
 - f) drabiny ewakuacyjne, rękawy ratownicze, pojemniki z maskami uciezkowymi, miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsca lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
 - g) dźwigi dla straży pożarnej,
 - h) przeciwpożarowe zbiorniki wodne, zbiorniki technologiczne stanowiące uzupełniające źródło wody do celów przeciwpożarowych, punkty poboru wody, stanowiska czerpania wody,
 - i) drzwi przeciwpożarowe,
 - j) drogi pożarowe,
 - k) miejsca zaklasyfikowane jako strefy zagrożenia wybuchem;
- 5) umieszczają, przy wjazdach do garaży zamkniętych z podłogą znajdującą się poniżej poziomu terenu, czytelną informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu parkowania w tych garażach samochodów zasilanych gazem płynnym propan-butan, o których mowa w przepisach techniczno-budowlanych.

3. Uprawnienia do dokonywania kontroli

3.1. Osoby uprawnione do dokonywania kontroli okresowych instalacji elektrycznych, piorunochronnych i gazowych

Kontrolę stanu technicznego instalacji elektrycznych, piorunochronnych i gazowych mogą przeprowadzać zarówno osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, jak również osoby mające kwalifikacje wymagane przy wykonywaniu dozoru

⁴⁸ § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719).

nad eksploatacją urządzeń, instalacji oraz sieci energetycznych i gazowych, tzn. świadectwa kwalifikacyjne wymagane przy wykonywaniu dozoru nad eksploatacją urządzeń, instalacji oraz sieci energetycznych i gazowych⁴⁹.

Do przeprowadzania takich kontroli upoważnione są więc osoby posiadające uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej, jak i osoby posiadające kwalifikacje wynikające z przepisów o dozorcze technicznym i energetyce i w tym przypadku bez znaczenia jest fakt posiadania lub nie posiadania przez nie uprawnień budowlanych.

3.2. Osoby uprawnione do dokonywania kontroli okresowych przewodów kominowych

Do dokonywania kontroli stanu technicznego przewodów kominowych w użytkowanych obiektach budowlanych upoważnione są⁵⁰:

- 1) osoby posiadające kwalifikację mistrza w rzemiośle kominiańskim – w odniesieniu do przewodów dymowych oraz grawitacyjnych przewodów spalinowych i wentylacyjnych,
- 2) osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności⁵¹ – w odniesieniu do przewodów kominowych, o których mowa w pkt 1 oraz do kominów przemysłowych, kominów wolnostojących oraz kominów lub przewodów kominowych, w których ciąg kominowy jest wymuszony pracą urządzeń mechanicznych.

Wyłącznie osoby z uprawnieniami budowlanymi mogą kontrolować kominy przemysłowe, kominy wolnostojące oraz kominy lub przewody kominowe, w których ciąg kominowy jest wymuszony pracą urządzeń mechanicznych.

Przez uprawnienia budowlane odpowiednie do dokonywania kontroli stanu technicznego przewodów kominowych i wentylacyjnych, rozumie się:

- 1) uprawnienia, które upoważniają ich posiadacza do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub
- 2) uprawnienia do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, ciepłych, wentylacyjnych i gazowych, w zależności od zakresu posiadanych uprawnień.

Osoby posiadające stosowne uprawnienia w ograniczonym zakresie, mogą przeprowadzać kontrole stanu technicznego przewodów kominowych i wentylacyjnych tylko w obiektach wchodzących w zakres tych uprawnień.

⁴⁹ Art. 12 i 12a Prawa budowlanego.

⁵⁰ Art. 62 ust. 6 Prawa budowlanego.

⁵¹ Rozporządzenie Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. poz.831).

4. Obowiązki właściciela, zarządcy oraz użytkownika obiektów budowlanych po kontroli, podczas której stwierdzono nieprawidłowości

Właściciele, zarządcy oraz użytkownicy obiektów budowlanych, na których spoczywają obowiązki w zakresie napraw, określone w przepisach odrębnych bądź umowach, są obowiązani w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli, usunąć stwierdzone uszkodzenia oraz uzupełnić braki, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia bądź środowiska, a w szczególności katastrofę budowlaną, pożar, wybuch, porażenie prądem elektrycznym albo zatrucie gazem. Obowiązek ten powinien znajdować potwierdzenie w protokole z kontroli obiektu budowlanego, a osoba dokonująca kontroli obowiązana jest przesłać kopię tego protokołu bezzwłocznie do właściwego organu nadzoru budowlanego. Organ nadzoru budowlanego, po otrzymaniu kopii protokołu, zobowiązany jest do przeprowadzenia niezwłocznie kontroli obiektu budowlanego w celu potwierdzenia usunięcia stwierdzonych uszkodzeń oraz uzupełnienia braków.

Natomiast w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionych względami technicznymi lub użytkowymi ingerencji lub
- 2) naruszenia wymagań dotyczących obiektu budowlanego, których charakter uniemożliwia lub znacznie utrudnia użytkowanie go do celów mieszkalnych,

organ nadzoru budowlanego wydaje decyzję nakazującą usunięcie skutków ingerencji lub naruszeń lub przywrócenie stanu poprzedniego. Decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu i może być wydana ustnie.

5. Dokumentacja użytkowania obiektu budowlanego

Właściciel lub zarządca jest obowiązany prowadzić dla każdego budynku, **w tym budynków mieszkalnych jednorodzinnych, budynków stanowiących element zabudowy zagrodowej⁵², dostrzegalni ppoż, masztów** oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia pod względem zgodności z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, **książkę obiektu budowlanego** (zwaną dalej KOB)⁵³, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego⁵⁴.

KOB to oficjalny dokument, który powinien zawierać wszystkie informacje i dokumenty przedstawiające pełny zakres działań podejmowanych w obiekcie. Wzór KOB oraz zasady jej prowadzenia wskazane zostały w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego⁵⁵.

⁵² Zabudowa zagrodowa to w szczególności budynki mieszkalne, budynki gospodarcze lub inwentarskie w gospodarstwach leśnych, stanowiące funkcjonalnie połączone ze sobą zespół składników przeznaczonych do prowadzenia gospodarki leśnej.

⁵³ Art. 64 Prawa budowlanego.

⁵⁴ Obowiązek prowadzenia książki obiektu budowlanego dotyczy również obiektów wybudowanych przed wejściem w życie obecnie obowiązującego Prawa budowlanego. Oznacza to, że zarządcy obiektów będących w zarządzie Lasów Państwowych zobowiązani są prowadzić książki obiektu budowlanego dla obiektów wybudowanych i oddanych do użytku również przed 1 stycznia 1995 r.

⁵⁵ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. z 2003 r. Nr 120, poz. 1134).

Do KOB powinny zostać dołączone następujące dokumenty:

- 1) protokoły z przeprowadzonych kontroli obiektu,
- 2) oceny i ekspertyzy stanu technicznego budynku,
- 3) świadectwo charakterystyki energetycznej,
- 4) pozostałe dokumenty wchodzące w skład dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej⁵⁶,
- 5) opracowania projektowe i dokumenty techniczne robot budowlanych, w tym remontów i przebudów wykonywanych w obiekcie w trakcie jego użytkowania,
- 6) w razie potrzeby instrukcje obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem.

KOB powinna być założona w dniu przekazania obiektu do użytkowania i systematycznie prowadzona przez cały okres jego użytkowania.

Wpisy do książki obejmują:

- 1) podstawowe dane identyfikujące obiekt:
 - a) rodzaj obiektu i jego adres,
 - b) właściciela, zarządcę – nazwę lub imię i nazwisko,
 - c) protokół odbioru obiektu – numer i datę sporządzenia,
 - d) pozwolenie na użytkowanie obiektu – nazwę organu, który wydał, numer i datę wydania,
 - e) zmianę właściciela lub zarządcy - numer i datę protokołu przejęcia obiektu,
 - f) wpis o zamknięciu książki, datę jej założenia;
- 2) dane ogólne o obiekcie wraz z wykazem dokumentacji, w tym dokumentacji technicznej przekazanej właścicielowi (zarządcy) przy zakładaniu książki;
- 3) plan sytuacyjny obiektu, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, określający również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odciążenia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci, a w szczególności gazu, energii elektrycznej i ciepła;
- 4) protokoły z kontroli obiektu budowlanego, w tym protokoły z kontroli systemu ogrzewania i systemu klimatyzacji⁵⁷, oceny i ekspertyzy dotyczące jego stanu technicznego, świadectwo charakterystyki energetycznej oraz dokumentacja budowy wraz z dokumentacją powykonawczą, instrukcje obsługi i eksploatacji obiektu oraz przeprowadzonych remontów i przebudowy obiektu.

Wpisy do KOB powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności wymagającej wpisu. Wpisów dokonuje właściciel lub zarządca bądź osoba upoważniona (kopia upoważnienia powinna być dołączona do dokumentacji). Prowadzący książkę zobowiązany jest m.in. do zapisania informacji i dołączenia dokumentu z przeglądu budynku, przeprowadzonych kontroli i jej wynikach zgodnie z treścią otrzymanych dokumentów.

Zakres i sposób prowadzenia dokumentacji użytkowania obiektu, planowania i dokumentowania remontów zostały określone w przepisach techniczno-budowlanych – warunkach technicznych użytkowania obiektów budowlanych⁵⁸.

⁵⁶ Art. 60 Prawa budowlanego.

⁵⁷ Art. 23 ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 213)

⁵⁸ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz.U. Nr 74 poz. 836 ze zm.)

6. Prawa i obowiązki zarządcy obiektu budowlanego⁵⁹

Do obowiązków zarządcy obiektu budowlanego należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego działania istniejących instalacji i urządzeń związanych z budynkiem umożliwiającym użytkownikowi korzystanie z wody, paliw gazowych i ciekłych, ciepła, energii elektrycznej, dźwigów osobowych oraz innych instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie lokalu i budynku określone odrębnymi przepisami⁶⁰.
- 2) W razie oddania w użytkowanie lokalu opuszczonego przez dotychczasowego użytkownika, zarządca jest obowiązany wymienić zużyte elementy wyposażenia lokalu.
- 3) Do obowiązków zarządcy należy w szczególności:
 - a) utrzymanie w należytym stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku, służących do wspólnego użytku mieszkańców oraz jego otoczenia,
 - b) dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń, o których mowa w pkt 1 oraz przywrócenie poprzedniego stanu budynku uszkodzonego, niezależnie od przyczyn, z tym że użytkownika obciąża obowiązek pokrycia strat powstałych z jego winy,
 - c) dokonywanie napraw lokalu, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nieobciążającym użytkownika, a zwłaszcza:
 - napraw i wymiany wewnętrznych instalacji: wodociągowej, gazowej i ciepłej wody – bez armatury i wyposażenia, a także napraw i wymiany wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania wraz z grzejnikami, instalacji elektrycznej, anteny zbiorczej – z wyjątkiem osprzętu,
 - wymiany pieców grzewczych⁶¹, stolarki okiennej i drzwiowej oraz podłóg, posadzek i wykładzin podłogowych, a także tynków.
 - d) Właściwe utrzymywanie systemu odprowadzenia wód opadowych oraz drenażu odwodniającego.

7. Obowiązki użytkownika

Użytkownik jest zobowiązany utrzymywać lokal oraz pomieszczenia, do używania których jest uprawniony, we właściwym stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym określonym odrębnymi przepisami oraz przestrzegać porządku domowego. Użytkownik jest także zobowiązany dbać i chronić przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczone do wspólnego użytku, takie jak: dźwigi osobowe, klatki schodowe, korytarze, pomieszczenia zsypów, inne pomieszczenia gospodarcze oraz otoczenie budynku.

Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania zarządcy o wszelkich awariach powstałych w budynku podczas jego użytkowania, których usunięcie jest w obowiązkach

⁵⁹ Obowiązki zarządcy i użytkownika zapisano szczegółowo w Rozdziale 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 611 t.j.).

⁶⁰ W obiektach wyposażonych w instalacje gazowe i urządzenia gazowe **zaleca się** montaż czujników gazu i tlenu węgla.

⁶¹ Poza sytuacjami, gdy piec został zamontowany przez użytkownika.

zarządcy. Ponadto użytkownik zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia wszelkich przeglądów wymaganych przepisami prawa.

Użytkownika obciąża naprawa i konserwacja:

- a) podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych oraz ściennych okładzin ceramicznych, szklanych i innych,
- b) okien i drzwi,
- c) wbudowanych mebli, łącznie z ich wymianą,
- d) trzonów kuchennych, kuchni i grzejników wody przepływowej (gazowych, elektrycznych i węglowych), podgrzewaczy wody, wanien, brodzików, mis klozetowych, zlewozmywaków i umywalk wraz z syfonami, baterii i zaworów czerpalnych oraz innych urządzeń sanitarnych, w które lokal jest wyposażony, łącznie z ich wymianą,
- e) osprzętu i zabezpieczeń instalacji elektrycznej, z wyłączeniem wymiany przewodów oraz osprzętu anteny zbiorczej,
- f) pieców węglowych i akumulacyjnych, łącznie z wymianą zużytych elementów,
- g) etażowego centralnego ogrzewania, a w przypadku gdy nie zostało ono zainstalowane na koszt zarządcy, także jego wymiana,
- h) przewodów odpływowych urządzeń sanitarnych aż do pionów zbiorczych, w tym niezwłoczne usuwanie ich niedrożności,
- i) innych elementów wyposażenia lokalu i pomieszczeń przynależnych przez:
 - malowanie lub tapetowanie oraz naprawę uszkodzeń tynków ścian i sufitów,
 - malowanie drzwi i okien, zabezpieczenie przed korozją urządzeń kuchennych, sanitarnych i grzewczych,
- j) właściwego utrzymywania drożności i sprawności rynien i rur spustowych w przypadku budynków jednorodzinnych.

7.1. Procedura przejęcia i zwolnienia lokalu

- 1) Przed wydaniem lokalu użytkownikowi strony sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy zgodnie ze wzorem stanowiącym wzór 2.3.14 we wzorniku druków⁸, w którym określają stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń. Protokół stanowi podstawę ewentualnych rozliczeń przy zwrocie lokalu. W przypadku wystąpienia podczas trwania umowy najmu zmian przeprowadzonych za zgodą zarządcy, zarządca zobowiązany jest do sporządzenia nowego protokołu zdawczo-odbiorczego uwzględniającego zakres zmian. Zmiany powierzchni użytkowej obligują zarządcę do sporządzenia aneksu do istniejącej umowy.
- 2) Po zakończeniu użytkowania i opuszczeniu lokalu użytkownik jest obowiązany odnowić lokal i dokonać w nim obciążających go napraw.

8. Wprowadzenie ulepszeń w lokalu przez użytkownika

- 1) Roboty budowlane w nieruchomościach mieszkaniowych Lasów Państwowych przeprowadzane przez zamieszkujących te nieruchomości lokatorów, mogą odbywać się wyłącznie za zgodą zarządcy i na zasadach określonych w zawartej z jednostką LP umowie. Powinna ona rozstrzygać sprawę zakresu dokumentacji, trybu uzgodnień, nadzoru nad robotami, odbioru robót a także kosztów, w tym zakupu materiałów (materiały najemcy, jednostki LP), kosztów utrzymania, a także rozliczeń.

- 2) Wykonywane przez lokatorów ww. roboty powinny być udokumentowane np. fakturami zakupu materiałów, fakturami za wykonane usługi, itp.
- 3) W każdym przypadku, stosownie do obowiązujących przepisów, obiekty lub wprowadzone zmiany/ulepszenia po zakończeniu robót, podlegają zaewidencjonowaniu przez służby jednostek LP.
- 4) W stosunku do obiektów wykonanych na gruntach Lasów Państwowych przez najemców, w zakresie ich utrzymania obowiązują przepisy Prawa budowlanego, w tym dotyczące wykonywania przez jednostkę LP stosownych przeglądów i prowadzenia KOB.
- 5) Wykonanie robót budowlanych w zajmowanych osadach we własnym zakresie przez nadleśniczych wymaga uzyskania zgody dyrektora rdLP.
- 6) Ewentualne udostępnienie (wynajęcie) gruntów w celu postawienia obiektów nietrwale związanych z gruntem, które są niezbędne do prowadzonego przez nich gospodarstwa domowego (np. przenośne garaże, wiaty, kurniki, itp.) wymaga – stosownie do art. 39 ustawy o lasach⁶² – uzyskania uprzedniej zgody dyrektora rdLP.

⁶² Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 6).

XIV. Gospodarowanie odpadami

Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach⁶³ gospodarkę odpadami należy prowadzić w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz środowiska. Jednostki zobowiązane są do gospodarki odpadami w sposób zapewniający zapobieganiu powstawaniu odpadów lub ograniczaniu ich ilości i negatywnego oddziaływania na życie i zdrowie ludzi oraz na środowisko, w tym przy wytwarzaniu produktów, podczas i po ich użyciu.

1. Odpady komunalne

Odpady powstające w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej, takie jak zużyte baterie, zużyty sprzęt elektroniczny lub elektryczny, należy przekazywać do uprawnionego odbiorcy za pośrednictwem dokumentu – karty przekazania odpadów, karty ewidencji odpadów, karty ewidencji komunalnych osadów ściekowych, karty ewidencji zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, karty ewidencji pojazdów wycofanych z eksploatacji.

Zaleca się segregowanie odpadów komunalnych poprzez złożenie w gminie stosownej deklaracji

2. Rejestracja w bazie danych odpadowych (BDO)

Od 1 stycznia 2020 r. podmioty m.in. gospodarujące odpadami zobowiązane są do rejestracji w BDO. Obowiązek ten może dotyczyć także jednostek LP.

Rodzaje odpadów i ilości odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji prowadzenia odpadów wskazany został w załączniku do rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie rodzajów odpadów i ilości odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów⁶⁴.

BDO jest wprowadzonym ustawą o odpadach systemem informatycznym dysponującym bazą danych o podmiotach wprowadzających do obrotu produkty i produkty w opakowaniach oraz gospodarujących odpadami.

Obowiązkowi rejestracji podlegają wszystkie podmioty wymienione w art. 50 ust. 1 oraz art. 51 ust. 1 ustawy o odpadach. W art. 50 ustawy wymieniony jest szereg rodzajów działalności, które podlegają wpisowi do Rejestru BDO na wniosek. W takich przypadkach przedsiębiorcy sami muszą złożyć wniosek o wpis do Rejestru. Wniosek należy złożyć do marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę podmiotu. Po zgłoszeniu do rejestru każda jednostka otrzymuje numer, który potrzebny jest do gospodarowania odpadami, m.in. do przekazywania śmieci do utylizacji czy na złom.

⁶³ Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 797).

⁶⁴ Rozporządzenie Ministra Klimatu z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie rodzajów odpadów i ilości odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów (Dz.U. poz. 2531).

XV. Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części

Nie ma zamkniętego katalogu rodzajów zmiany sposobu użytkowania. Stosownie do Prawa budowlanego przyjmuje się, że: „jest to podjęcie lub zakończenie w obiekcie budowlanym lub jego części działalności, która zmienia warunki: bezpieczeństwa pożarowego, powodziowego, pracy, zdrowotne, higieniczno-sanitarne, ochrony środowiska, lub też zmienia układ i wielkość obciążeń.”

Przygotowanie zadania

1. Podjęcie decyzji dotyczącej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części powinno być poprzedzone szczegółową analizą odpowiednio dla każdej pojedynczej sytuacji, gdyż nie każda zmiana sposobu użytkowania obiektu będzie rodzić obowiązek zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania odpowiedniemu organowi.
2. Każda zmiana sposobu użytkowania powinna być szczegółowo przeanalizowana pod kątem obowiązujących przepisów Prawa budowlanego oraz warunków technicznych dla obiektu.

Analiza zakresu zmian:

- a) Zmiana funkcji budynku (zmiana sposobu użytkowania) np. zmiana funkcji mieszkalnej na administracyjną/gospodarczą – wymagana jest zmiana sposobu użytkowania.
 - b) Zmiana przeznaczenia np. zmiana przeznaczenia lokalu (warsztatu, biura, etc.) na powierzchnie magazynowe, archiwum, garaż, etc. jest zmianą sposobu użytkowania jeżeli zmieniają się wymagania budynku w zakresie jego bezpieczeństwa, jak m.in.: układ obciążeń, strefy przeciwpożarowe, ewakuacja.
3. Zgłoszenie do odpowiedniego organu o planowanej zmianie sposobu użytkowania.
 - 1) Zamiar należy zgłosić przed dokonaniem zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. Zmiana sposobu użytkowania może nastąpić jeżeli w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia, właściwy organ nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji i nie później niż po upływie 2 lat od doręczenia zgłoszenia.
 - 2) W zgłoszeniu należy określić dotychczasowy i zamierzony sposób użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
 - 3) Zgłoszenia należy dokonać w postaci wniosku na wzorze organu wydającego decyzję o zmianie sposobu użytkowania/pozwolenia na budowę:
 - a) Jeżeli zmiana sposób użytkowania, nie wymaga robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę zgłoszenia dokonujemy właściwemu organowi administracji architektoniczno-budowlanej (starosta/wojewoda/prezydent miasta na prawach powiatu) w postaci wniosku o zmianę sposobu użytkowania.
 - b) Jeżeli zmiana sposobu użytkowania wymaga wykonania robót wymagających pozwolenia na budowę to rozstrzygnięcie w sprawie zmiany sposobu użytkowania nastąpi przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej (starosta/wojewoda/prezydent miasta na prawach powiatu) w drodze decyzji – pozwolenia budowę. W tym celu

należy złożyć wniosek do odpowiedniego organu o pozwolenie na budowę obejmujący zmianę sposobu użytkowania. W tym przypadku postępujemy w sposób określony w rozdziale dotyczącym prowadzenia robót budowlanych (patrz rozdział IV. *Realizacja inwestycji i remontów*).

4) Do zgłoszenia należy dołączyć:

- a) opis i rysunek określający usytuowanie obiektu budowlanego w stosunku do granic nieruchomości i innych obiektów budowlanych istniejących lub budowanych na tej i sąsiednich nieruchomościach, z oznaczeniem części obiektu budowlanego, w której zamierza się dokonać zmiany sposobu użytkowania,
- b) zwięzły opis techniczny, określający rodzaj i charakterystykę obiektu budowlanego oraz jego konstrukcję wraz z danymi techniczno-użytkowymi, w tym wielkościami i rozkładem obciążeń, a w razie potrzeby, również danymi technologicznymi,
- c) oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- d) zaświadczenie wójta, burmistrza albo prezydenta miasta o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego MPZP albo ostateczną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego MPZP,
- e) w zależności od potrzeb ekspertyzę techniczną, wykonaną przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane bez ograniczeń w odpowiedniej specjalności,
- f) w zależności od potrzeb – pozwolenia, uzgodnienia lub opinie wymagane odrębnymi przepisami,
- g) należy pamiętać, że zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części może powodować zmiany ewidencyjno – księgowo – podatkowe – należy uzgodnić z głównym księgowym jednostki LP,
- h) po dokonanej zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części należy dokonać inwentaryzacji obiektu budowlanego i aktualizacji w zakresie powierzchni użytkowej oraz przeznaczenia pomieszczeń,
- i) zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części powoduje konieczności zmiany umowy/wprowadzenia aneksu w zakresie przedmiotu umowy (np. umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, etc.).

XVI. Rozbiórka, likwidacja, zaniechanie, ujawnienie

1. Rozbiórki obiektów budowlanych

Procedura rozbiórki obiektów budowlanych:

- 1) Decyzję o rozbiórce obiektu budowlanego i likwidacji środka trwałego podejmuje kierownik jednostki LP po przeprowadzeniu udokumentowanej analizy⁶⁵.
- 2) Rozbiórki obiektu budowlanego można dokonać po uprzednim poinformowaniu jednostki nadrzędnej.
- 3) W przypadku braku zastrzeżeń ze strony jednostki nadrzędnej na rozbiórkę, obiekt budowlany należy postawić w stan likwidacji (sporządzić dokument LT).
- 4) Rozbiórki obiektu budowlanego należy dokonać w szczególności, w przypadku wystąpienia co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) obiekt jest zbędny dla potrzeb gospodarki leśnej i niecelowe jest jego utrzymanie lub zbycie (np. w enklawie, nawet w sytuacji gdyby nadawał się do remontu),
 - b) wynika to z oceny stanu technicznego,
 - c) została wydana decyzja o nakazie rozbiórki przez właściwy organ (art. 48, 49b, 67 Prawa budowlanego).
- 5) Obiekt budowlany przeznaczony do rozbiórki musi być środkiem trwałym. W innym przypadku taki obiekt należy uprzednio ujawnić⁶⁶.

Ujawnienie obiektu należy przeprowadzić w uzgodnieniu z głównym księgowym jednostki LP.

Ujawnienie obiektu w rejestrze środków trwałych:

- a) sporządzenie wyceny oraz ekspertyzy technicznej obiektu,
 - b) sporządzenie dokumentu przyjęcia środka trwałego „OT” w systemie SILP.
- 6) Obowiązki Zamawiającego wynikające z Prawa budowlanego przed rozpoczęciem rozbiórki:
- a) zgłoszenie rozbiórki lub złożenie wniosku o pozwolenie na rozbiórkę należy dokonać do organu administracji architektoniczno – budowlanej.
 - b) w przypadku obiektów i urządzeń budowlanych, na budowę, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę (ujęte w art. 29 Prawa budowlanego), jeżeli nie podlegają ochronie, jako zabytki ich rozbiórka może być przeprowadzona bez konieczności uzyskania pozwolenia na rozbiórkę lub bez dokonania zgłoszenia.
 - c) rozbiórka obiektu na podstawie zgłoszenia dotyczy obiektów niewpisanych do rejestru zabytków oraz nieobjętych ochroną konserwatorską – o wysokości poniżej 8 m, jeżeli ich odległość od granicy działki jest nie mniejsza niż połowa wysokości.
Do zgłoszenia należy dołączyć dokumenty określone w art. 31 ust. 2 Prawa budowlanego.
 - d) rozbiórka obiektu na podstawie pozwolenia na rozbiórkę dotyczy obiektów niewymienionych w pkt 6 i 7, a w szczególności wpisanych do rejestru zabytków lub objętych ochroną konserwatorską oraz o wysokości powyżej 8 m.
Do wniosku o pozwolenie na rozbiórkę należy dołączyć dokumenty określone w art. 33 ust. 4 Prawa budowlanego.
 - e) roboty zabezpieczające i rozbiórkowe można rozpocząć przed uzyskaniem pozwolenia na rozbiórkę lub przed ich zgłoszeniem, jeżeli mają one na celu

⁶⁵ Zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale II. Efektywność ekonomiczna inwestycji i remontów.

⁶⁶ Zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale XVI.4 Ujawnienie obiektu budowlanego.

usunięcie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia. Rozpoczęcie takich robót nie zwalnia od obowiązku bezzwłocznego uzyskania pozwolenia na rozbiórkę lub zgłoszenia o zamierzonej rozbiórce obiektu budowlanego (art. 31 ust. 5 Prawa budowlanego).

- f) rozbiórkę obiektu budowlanego objętego ochroną konserwatorską należy przeprowadzić w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
 - g) rozbiórkę obiektu budowlanego wpisanego do rejestru zabytków należy przeprowadzić po uzyskaniu decyzji Generalnego Konserwatora Zabytków działającego w imieniu ministra kultury o skreśleniu tego obiektu z rejestru zabytków.
 - h) rozbiórkę obiektu na podstawie zgłoszenia można rozpocząć zgodnie z terminami określonymi w art. 30 ust. 5 i ust. 5aa ustawy Prawo budowlane.
 - i) rozbiórkę obiektu na podstawie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę można rozpocząć, gdy decyzja staje się wykonalna (art. 130 k.p.a.). Przed rozpoczęciem rozbiórki obiektu należy pobrać w organie administracji architektoniczno – budowlanej dziennik rozbiórki, ustanowić kierownika rozbiórki i zawiadomić organ nadzoru budowlanego o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych.
- 7) Zakres przygotowywanej dokumentacji rozbiórki jest zależny od rodzaju obiektu i wynikających z tego obowiązków przewidzianych prawem budowlanym oraz trybu udzielenia zamówienia na roboty z uwzględnieniem zapisów ustawy PZP.
- 8) Dokumentacja techniczna rozbiórki obiektu budowlanego:
- a) rozbiórka obiektu bez uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i bez dokonania zgłoszenia – należy sporządzić mapę z zaznaczoną lokalizacją obiektu przeznaczonego do rozbiórki,
 - b) rozbiórka obiektu na podstawie zgłoszenia dotyczy art. 31 ust. 2 Prawa budowlanego,
 - c) rozbiórka obiektu na podstawie pozwolenia na rozbiórkę – oprócz dokumentów wymienionych w art. 33 ust. 4 Prawa budowlanego należy sporządzić kosztorys inwestorski.
- 9) Sposób zagospodarowania materiałów budowlanych powstałych w wyniku rozbiórki powinien zostać określony w umowie na wykonanie robót rozbiórkowych z uwzględnieniem ustawy o odpadach, a przed podpisaniem ostatecznego protokołu odbioru robót rozbiórkowych wykonawca musi dostarczyć dokumenty potwierdzające utylizację odpadów powstałych w wyniku robót rozbiórkowych.
- 10) Postawienie obiektu budowlanego w stan likwidacji:
- a) sporządzenie wniosku o postawienie środka trwałego w stan likwidacji,
 - b) sporządzenie dokumentu likwidacji środka trwałego „LT” w systemie SILP.
13. Rozpoczęcie robót rozbiórkowych należy poprzedzić protokolarnym przekazaniem terenu rozbiórki.
14. Po podpisaniu ostatecznego protokołu odbioru robót rozbiórkowych należy uzupełnić datę zakończenia likwidacji we wcześniej sporządzonym dokumencie likwidacji środka trwałego „LT”.
- Data podpisania ostatecznego protokołu odbioru robót rozbiórkowych jest datą zakończenia likwidacji.
15. Zakończenie rozbiórki nie wymaga zgłoszenia do organu nadzoru budowlanego.
16. Po wykonaniu rozbiórki obiektu należy sporządzić dokumentację geodezyjną w celu aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

2. Likwidacja środka trwałego warunkująca budowę nowego obiektu⁶⁷

W przypadku planowania zadania inwestycyjnego polegającego na budowie nowego obiektu przy jednoczesnej likwidacji obiektu istniejącego należy do wartości początkowej nowego środka trwałego zaliczyć koszty przeprowadzenia likwidacji (np. rozbiórki) istniejącego środka trwałego, o ile jego likwidacja warunkuje możliwość przeprowadzania budowy.

Jeżeli jednak w związku z budową nowego środka trwałego jednostka likwiduje inny środek trwały bez jego fizycznego usunięcia, gdyż wejdzie on w skład nowego środka trwałego, wówczas wartość netto likwidowanego środka trwałego zwiększa wartość początkową nowego środka trwałego. Z uwagi na to, że nowy środek trwały będzie istotnie różnił się od starego, jego budowy nie można uznać za przebudowę lub rozbudowę (ulepszenie) istniejącego środka trwałego.

Szczegółowe informacje dotyczące likwidacji środka trwałego ujęte zostały w Zasadach rachunkowości PGL LP.

3. Zaniechanie budowy środka trwałego

W przypadku wystąpienia przesłanek ekonomicznych, technicznych, organizacyjnych lub prawnych mogących zdecydować o tym, że kontynuowanie budowy środka trwałego przestaje być uzasadnione, kierownik jednostki podejmuje udokumentowaną decyzję o zaniechaniu budowy środka trwałego (likwidacji środka trwałego w budowie).

Po przeprowadzeniu procedury likwidacji środka trwałego w budowie jednostka zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji budowy przez okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej⁶⁸.

W sytuacji, gdy roboty związane z realizacją inwestycji zostały rozpoczęte podjęcie decyzji o zaniechaniu musi uwzględniać decyzje administracyjne uzyskane przed ich rozpoczęciem. Następnie należy dokonać fizycznej rozbiórki zrealizowanego zakresu robót – według zapisów omówionych w rozdziale XVI.1.

⁶⁷ Postawienie środka trwałego w stan likwidacji (sporządzenie dokumentu LT) oznacza podjęcie udokumentowanej decyzji kierownika jednostki o wycofaniu środka trwałego z użytkowania oraz zaprzestania jego ujmowania w księgach rachunkowych i prowadzi do jego likwidacji polegającej na:

- 1) fizycznym unicestwieniu (rozbiórka, demontaż, złomowanie), albo;
- 2) wyłączeniu środka trwałego z ksiąg rachunkowych, bez przeprowadzania fizycznej likwidacji;
- 3) wykorzystaniu likwidowanego środka trwałego jako bazy (elementu konstrukcyjnego) nowego środka trwałego;

Postawiony w stan likwidacji środek trwały ujmuje się w ewidencji pozabilansowej do momentu jego fizycznej likwidacji, z zastrzeżeniem poniższego pkt a oraz pkt b;

- a. ewidencję na kontach pozabilansowych prowadzi się wówczas, gdy likwidacja następuje w dłuższym okresie czasu, tj rozpoczęcie i zakończenie procesu likwidacyjnego nastąpi w różnych okresach sprawozdawczych;
- b. zaprzestanie ujmowania środka trwałego w ewidencji pozabilansowej mimo nie przeprowadzenia jego fizycznej likwidacji następuje wtedy, gdy jest to uzasadnione względami ekonomicznymi lub brakiem technicznych możliwości fizycznej likwidacji.

⁶⁸ Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 66 z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (zn. OR-080-1/2014) wraz z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt PGL LP.

4. Ujawnienie obiektów budowlanych

Procedura ujawniania obiektów budowlanych:

1. Ujawnienie obiektu budowlanego (środka trwałego) następuje:
 - 1) W trakcie rocznej inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury.
 - 2) Na wniosek (w okresach innych niż inwentaryzacja).
2. Ujawnienie obiektu budowlanego wiąże się z koniecznością szczegółowego ustalenia przyczyn wystąpienia tego typu zdarzenia, od których zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości, zależy sposób wyceny i ujęcia go w ewidencji.
3. Ujawnienie krok po kroku:
 - 3.1. Wniosek zawierający:
 - 1) szczegółowy opis obiektu,
 - 2) posiadane parametry (atrybuty),
 - 3) miejsce i okoliczności ujawnienia obiektu,
 - 4) data powstania obiektu,
 - 5) sposób powstania.
 - 3.2. Ocena wniosku przez pracownika merytorycznego:
 - 1) ustalenie w miarę możliwości następujących elementów:
 - a) kiedy obiekt budowlany został oddany do użytkowania,
 - b) w jaki sposób zostało udokumentowane nabycie/wytworzenie,
 - c) czy obiekt został sfinansowany/dofinansowany ze środków zewnętrznych/darowizny,
 - d) czy wartość początkowa obiektu została ujęta w kosztach,
 - e) czy wartość nieujętego obiektu ma istotny wpływ na wynik finansowy lat poprzednich.
 - 2) czy obiekt posiada cechy pozwalające na zaliczenie go do środków trwałych (przewidywany okres ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, kompletność, zdolność do użytku, wykorzystywanie na potrzeby jednostki);
 - 3) gdy ocena jest:
 - a) negatywna – wniosek nie podlega dalszemu postępowaniu;
 - b) pozytywna – dalszy sposób postępowania zależy od dysponowania danymi pozwalającymi na ustalenie jego wartości.
I w związku z tym, jeżeli jednostka:
 - dysponuje danymi, pozwalającymi na ustalenie jego wartości, to ustala tą wartość samodzielnie. W tym celu można wykorzystać istniejące faktury, umowy darowizny, protokoły przekazania, protokoły z inwentaryzacji (ujawnienie nadwyżki inwentaryzacyjnej),
 - jeżeli w związku ze znacznym upływem czasu, nie dysponuje danymi pozwalającymi na ustalenie jego wartości, to należy ją ustalić w wysokości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego lub przez komisję powołaną przez kierownika jednostki.
4. Rzeczoznawca majątkowy sporządza dokumenty, które powinny zawierać co najmniej:
 - 1) ustalenie sposobu powstania ujawnianego obiektu;
 - 2) wskazanie celu sporządzenia operatu;
 - 3) szczegółowy opis stanu technicznego obiektu;
 - 4) wartość obiektu
 - 5) rekomendację w zakresie działań (remonty, nakłady) wraz z oszacowaniem ich wartości oraz wskazaniem ich pilności.

Przykładowy zakres operatu szacunkowego:

Tytuł	Opis
1. data złożenia wniosku o ujawnienie	
2. data powstania obiektu	
3. sposób powstania	
4. parametry obiektu	
5. dotychczasowy sposób wykorzystywania obiektu	
6. czy obiekt posiada cechy pozwalające na zaliczenie go do środków trwałych	
7. wartość obiektu	
8. zalecenia w zakresie działań (remonty, nakłady)	
9. szacunkowa wartość prac	
10. pilność prac	

5. Sporządzenie dokumentu OT/PT w podsystemie Infrastruktura.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad wprowadzania ujawnionego środka trwałego do ewidencji określone zostały w Zasadach rachunkowości PGL LP⁶⁹.

6. Amortyzacja

Konsekwencją ujawnienia środka trwałego w ewidencji jest w dalszej kolejności jego amortyzacja. Amortyzację od ujawnionych środków trwałych rozpoczyna się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki lub wartości zostały wprowadzone do ewidencji.

⁶⁹ A także w „Instrukcji użytkownika do modułu SILPweb Infrastruktura (wersja 7.0, wrzesień 2019 r.)” dostępnej na stronie www.zilp.lasy.gov.pl w „Bazie wiedzy o Systemie Informatycznym LP”.

XVII. Katastrofa budowlana

1. Katastrofą budowlaną jest niezamierzone, gwałtowne zniszczenie obiektu budowlanego lub jego części, a także konstrukcyjnych elementów rusztowań, elementów urządzeń formujących, ścianek szczelnych i obudowy wykopów.
2. Nie jest katastrofą budowlaną:
 - a) uszkodzenie elementu wbudowanego w obiekt budowlany, nadającego się do naprawy lub wymiany,
 - b) uszkodzenie lub zniszczenie urządzeń budowlanych związanych z budynkami,
 - c) awaria instalacji.
3. Przyczynami katastrofy budowlanej mogą być:
 - a) błędy podczas projektowania,
 - b) błędy powstałe w czasie budowy, m.in. realizacja niezgodna z dokumentacją techniczną, zła jakość materiałów, zła jakość wykonywania robót,
 - c) nieodpowiednie warunki eksploatacji, m.in. przeróbki niezgodne z zasadami budowlanymi, utrzymanie i remont danego obiektu,
 - d) przypadki losowe, jak wybuchy, pożary, huragany, usuwiska, powodzie.

Postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn katastrofy budowlanej prowadzi właściwy organ nadzoru budowlanego.

4. W razie katastrofy budowlanej w budowanym, rozbieranym lub użytkowanym obiekcie budowlanym, kierownik budowy (robót), właściciel, zarządca lub użytkownik jest obowiązany:
 - 1.1. zorganizować doraźną pomoc poszkodowanym i przeciwdziałać rozszerzaniu się skutków katastrofy,
 - 1.2. zabezpieczyć miejsce katastrofy przed zmianami uniemożliwiającymi prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 1.3. niezwłocznie zawiadomić o katastrofie:
 - a) właściwy organ,
 - b) właściwego miejscowo prokuratora i Policję,
 - c) zamawiającego, inspektora nadzoru inwestorskiego i projektanta obiektu budowlanego, jeżeli katastrofa nastąpiła w trakcie budowy,
 - d) inne organy lub jednostki organizacyjne zainteresowane przyczynami lub skutkami katastrofy z mocy szczególnych przepisów.

Zapisu w pkt 4. ust. 2) nie stosuje się do czynności mających na celu ratowanie życia lub zabezpieczenie przed rozszerzaniem się skutków katastrofy. W tych przypadkach należy szczegółowo opisać stan po katastrofie oraz zmiany w nim wprowadzone, z oznaczeniem miejsc ich wprowadzenia na szkicach i w miarę możliwości, na fotografiach. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia katastrofy budowlanej zawarte są w rozdziale 7 Prawa budowlanego.

Zaleca się umieszczenie w widocznym miejscu na zapleczu placu budowy listy numerów telefonów alarmowych i adresów instytucji, które należy powiadomić w razie katastrofy budowlanej.

Ponadto należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie firmy ubezpieczeniowe o fakcie wystąpienia katastrofy budowlanej dla spełnienia warunków zawartych umów.

Wystąpienie katastrofy budowlanej należy odnotować w KOB.

XVIII. Prawo wodne w budownictwie ogólnym

1. Ogólne przepisy Prawa wodnego – definicje i zasady⁷⁰

1.1. Rodzaje korzystania z wód (art. 32, 33, 34 i 35 PW)

- 1) **Powszechne** – przysługuje każdemu i służy zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego bez stosowania specjalnych urządzeń technicznych, a także do wypoczynku, uprawiania turystyki, sportów wodnych, amatorskiego połowu ryb. Prawo powszechnego korzystania z wód odnosi się w stosunku do wód publicznych śródlądowych wód powierzchniowych, morskich wód wewnętrznych oraz z wód morza terytorialnego.
- 2) **Zwykłe** – przysługuje właścicielowi gruntu i obejmuje korzystanie z wód powierzchniowych oraz podziemnych stanowiących jego własność. Przy czym służy ono zaspokajaniu potrzeb własnego gospodarstwa domowego oraz własne gospodarstwa rolnego wód obejmuje pobór wód w ilości średniorocznej nie większej niż 5 m³/dobę.
- 3) **Szczególne** – jest korzystaniem wykraczającym poza zakres powszechnego i zwykłego obejmujące katalog czynności i robót określonych ustawą,
- 4) **Usługi wodne** – podlegają na zapewnieniu gospodarstwom domowym, podmiotom publicznym oraz podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą możliwość korzystania z wód wykraczającym poza zakres powszechnego, zwykłego oraz szczególnego korzystania z wód. Usługi wodne obejmują określone ustawą działania i czynności.

1.2. Proces inwestycyjny w świetle przepisów PW

W ramach przepisów PW, aby móc wykonać obiekty budowlane lub je użytkować należy posiadać zgodę wodnoprawną. Obejmuje ona sklasyfikowany katalog dokumentów niezbędnych w celu realizacji danej inwestycji. Mianem zgody wodnoprawnej określa się:

- 1) Pozwolenie wodnoprawne,
- 2) Zgłoszenie wodnoprawne,
- 3) Ocenę wodnoprawną,
- 4) Decyzje zwalniające z zakazów gromadzenia ścieków, odchodów zwierzęcych, środków chemicznych, a także innych substancji lub materiałów, które mogą zanieczyścić wody oraz lokalizowania cmentarzy w obszarach szczególnego zagrożenia powodzią.

Zgoda wodnoprawna następuje przed uzyskaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz wznowieniu robót budowlanych. Wydanie pozwolenia lub przyjęcie zgłoszenia wodnoprawnego następuje również przed dokonaniem zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wynikających z Prawa budowlanego.

⁷⁰ Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 310) zwana dalej PW.

1.3. Wymagalność pozwolenia wodnoprawnego (art. 389 PW)

1) usługi wodne;

Polegają na zapewnieniu gospodarstwom domowym, podmiotom publicznym oraz podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą możliwość korzystania z wód wykraczającym poza zakres powszechnego, zwykłego oraz szczególnego korzystania z wód. Usługi wodne obejmują określone ustawą działania i czynności.

Usługi wodne obejmują (art. 35 PW)⁷¹:

- a) pobór wód podziemnych lub wód powierzchniowych,
- b) piętrzenie, magazynowanie lub retencjonowanie wód podziemnych i wód powierzchniowych oraz korzystanie z tych wód,
- c) uzdatnianie wód podziemnych i powierzchniowych oraz ich dystrybucję,
- d) odbiór i oczyszczanie ścieków,
- e) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, obejmujące także wprowadzanie ścieków do urządzeń wodnych,
- f) korzystanie z wód do celów energetyki, w tym energetyki wodnej,
- g) odprowadzanie do wód lub do urządzeń wodnych – wód opadowych lub roztopowych, ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych albo w systemy kanalizacji zbiorczej w granicach administracyjnych miast,
- h) trwałe odwadnianie gruntów, obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych, a także odprowadzanie do wód – wód pochodzących z odwodnienia gruntów w granicach administracyjnych miast,
- i) odprowadzanie do wód lub do ziemi wód pobranych i nie wykorzystanych.

2) szczególne korzystanie z wód obejmuje (art. 35 PW)⁷²:

- a) odwadnianie gruntów i upraw,
- b) użytkowanie wód znajdujących się w stawach i rowach,
- c) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych będących własnością innych podmiotów ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska,

⁷¹ W obiektach kubaturowych (budynkach i ich częściach) korzystanie z wód w ramach usług wodnych będzie polegać przede wszystkim na poborze wody podziemnej w przypadku poboru wody z własnych ujęć (studni), wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi w sytuacjach stosowania przydomowych oczyszczalni ścieków oraz odprowadzania wód opadowych do wód lub do urządzeń wodnych gdy wody opadowe kierowane są bezpośrednio do urządzeń wodnych (rów, urządzenie chłonne – skrzynki, studzienka lub drenaż rozsączający).

⁷² Zasadniczo w przypadku budowy i użytkowania obiektów kubaturowych (budynków) może zachodzić konieczność posiadania zgody wodnoprawnej na szczególne korzystanie z wód w sytuacji gdy 70 % powierzchni nieruchomości o powierzchni 0,35 ha jest uszczelniona jeżeli znajduje się na obszarze nie jest ujętym w system kanalizacji otwartej oraz zamkniętej. Jednocześnie pod pojęciem nieruchomości zgodnie z art. 46 § 1 K.C. należy rozumieć powierzchnię ziemską stanowiącą odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwałe związane lub części takich budynków. Tym samym nieruchomości obejmuje wszystkie działki gruntowe ujęte w jednej księdze wieczystej. Przy określaniu powierzchni nieruchomości należy kierować się regułą „jedna księga wieczysta – jedna nieruchomość”.

Ponadto w szczególnych przypadkach, może zachodzić potrzeba uzyskania pozwolenia wodnoprawnego na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych będących własnością innych podmiotów ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska. Taka sytuacja może następować w przypadku gdy w ramach działalności dodatkowej jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych prowadzona jest działalność handlowa, przemysłowa, składowa, transportowa lub usługowa powodująca powstanie ścieków technologicznych i w składzie ścieków znajdują się substancje wymienione w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego, których wprowadzanie w ściekach przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych wymaga uzyskania pozwolenia wodnoprawnego (Dz. U. poz. 1220).

- d) wykonywanie na nieruchomości powyżej 0,35 ha robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie naturalnej retencji terenowej przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,
 - e) rybackie korzystanie ze śródlądowych wód powierzchniowych,
 - f) wykorzystywanie wód do celów żeglugi oraz spławu,
 - g) przerzuty wód oraz sztuczne zasilanie wód podziemnych,
 - h) uprawianie na wodach sportu, turystyki lub rekreacji przy pomocy jednostek pływających wyposażonych w silnik spalinowy o mocy silnika powyżej 10 kW, z wyłączeniem dróg wodnych,
 - i) chów ryb w stawach,
 - j) zapewnienie wody dla funkcjonowania urządzeń migracji ryb,
 - k) nawadnianie gruntów lub upraw wodami w ilości większej niż średniorocznie 5 m³ na dobę,
 - l) korzystanie z wód na potrzeby działalności gospodarczej,
 - m) rolnicze wykorzystanie ścieków, jeżeli ich łączna ilość jest większa niż 5 m³ na dobę,
 - n) korzystanie z wód w sztucznych zbiornikach wodnych usytuowanych na wodach płynących, przeznaczonych do chowu lub hodowli ryb oraz innych organizmów wodnych,
 - o) organizacja wypoczynku lub sportów wodnych w ramach działalności gospodarczej,
 - p) wydobywanie z wód powierzchniowych kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegu.
- 3) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej⁷³;
 - 4) rekultywację wód powierzchniowych lub wód podziemnych;
 - 5) wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów;
 - 6) wykonanie urządzeń wodnych;

Rozumie się przez to urządzenia lub budowle służące do kształtowania zasobów wodnych lub korzystania z tych zasobów, w tym w szczególności⁷⁴:

- a) urządzenia lub budowle piętrzące, przeciwpowodziowe i regulacyjne, a także kanały i rowy,
- b) sztuczne zbiorniki usytuowane na wodach płynących oraz obiekty związane z tymi zbiornikami,
- c) stawy, w szczególności stawy rybne oraz stawy przeznaczone do oczyszczania ścieków albo rekreacji,
- d) obiekty służące do ujmowania wód powierzchniowych oraz wód podziemnych,
- e) obiekty energetyki wodnej,

⁷³ Nie dotyczy to sytuacji zastosowania tymczasowego odwodnienia obiektów budowlanych lub wykopów budowlanych przy pomocy urządzeń technicznych (igłostudni, igłofiltrów).

⁷⁴ W budownictwie ogólnym nie występuje duży związek pomiędzy budową obiektów budowlanych, a budową urządzeń wodnych. Urządzenia wodne stanowią zazwyczaj w Lasach Państwowych samodzielne obiekty budownictwa wodnego. W przypadku obiektów kubaturowych oraz obiektów budowlanych urządzenia wodne wykonywane w ramach inwestycji są urządzeniami budowlanymi, czyli inaczej są to urządzenia techniczne związane z obiektem jak np. studnia głębinowa, przydomowa oczyszczalnia ścieków i inne urządzenia mające wpływ na zasoby wód powierzchniowych lub podziemnych. Należy pamiętać, że urządzenia techniczne nie związane hydraulicznie z wodami podziemnymi i powierzchniowymi nie są urządzeniami wodnymi. W tej grupie można wyróżnić szczelne zbiorniki na wodę, ścieki, sieć oraz przyłącze: kanalizacyjne lub wodociągowe z wyjątkiem ewentualnego wykonania wylotu do ziemi, innego urządzenia wodnego lub wód – wówczas wylot stanowi urządzenie wodne.

- f) wyloty urządzeń kanalizacyjnych służące do wprowadzania ścieków do wód, do ziemi lub do urządzeń wodnych oraz wyloty służące do wprowadzania wody do wód, do ziemi lub do urządzeń wodnych,
 - g) stałe urządzenia służące do połowu ryb lub do pozyskiwania innych organizmów wodnych,
 - h) urządzenia służące do chowu ryb lub innych organizmów wodnych w wodach powierzchniowych,
 - i) mury oporowe, bulwary, nabrzeża, mola, pomosty i przystanie,
 - j) stałe urządzenia służące do dokonywania przewozów międzybrzegowych;
- 7) regulację wód, zabudowę potoków górskich oraz kształtowanie nowych koryt cieków naturalnych;
 - 8) zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wód
 - 9) prowadzenie przez wody powierzchniowe płynące w granicach linii brzegu oraz przez wały przeciwpowodziowe, obiektów mostowych, rurociągów, przewodów w rurociągach lub przepustów⁷⁵,
 - 10) prowadzenie przez śródlądowe drogi wodne oraz przez wały przeciwpowodziowe napowietrznych linii energetycznych i telekomunikacyjnych,
 - 11) lokalizowanie na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią: nowych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, nowych obiektów budowlanych.

Wynika to z potrzeb dbania o bezpieczeństwo ludzi i mienia, a także środowiska w przypadku wystąpienia powodzi.

Operat wodnoprawny tworzony dla potrzeb wykonania inwestycji powinien uwzględniać rozwiązania minimalizujące wpływ potencjalnej powodzi z prawdopodobieństwem wystąpienia raz na 100 lat.

W pozwoleniu wodnoprawnym określa się:

- a) lokalizację obiektu budowlanego na działce budowlanej – w zakresie dostosowania usytuowania względem kierunku przepływu wody powodziowej;
 - b) dobór rozwiązań architektoniczno – budowlanych i materiałowych, w tym dotyczących:
 - b.1. konstrukcji obiektu budowlanego – w zakresie jej dostosowania do wyporu w czasie zalania wodami powodziowymi oraz naporu wody i kry,
 - b.2. kondygnacji obiektu budowlanego – w zakresie ich liczby oraz wysokości usytuowania poziomu posadzki najniższej kondygnacji nad poziom wody o prawdopodobieństwie wystąpienia powodzi wynoszącym 1%;
 - c) sposób posadowienia obiektu budowlanego – w zakresie jego powiązania z gruntem, w zależności od parametrów zasięgu i głębokości wody o prawdopodobieństwie wystąpienia powodzi wynoszącym 1%;
 - d) urządzeń budowlanych związanych z danym obiektem budowlanym w zakresie ich usytuowania oraz zastosowanych rozwiązań techniczno-materiałowych.
- 12) gromadzenia ścieków, odchodów zwierzęcych, środków chemicznych, a także innych substancji lub materiałów, które mogą zanieczyścić wody, prowadzenia odzysku lub unieszkodliwiania odpadów – jeżeli uprzednio wydana została decyzja zwalniająca z zakazów,

⁷⁵ Nie dotyczy to rowów oraz wód stojących.

- 13) wprowadzanie do ziemi: ścieków i wód innych niż wody opadowe i roztopowe, wykorzystane, pochodzące z obiegów chłodniczych – jeżeli uprzednio wydana została decyzja dopuszczająca.

1.3.1. Maksymalne okresy obowiązywania pozwolenia wodnoprawnego

Z uwagi na zróżnicowane podejście osób sporządzających operat weryfikacji wymaga wnioskowany okres obowiązywania pozwolenia wodnoprawnego. **Zaleca się**, aby zawsze wnioskować na maksymalny okres obowiązywania:

- 1) na wykonanie urządzeń wodnych oraz obiektów budowlanych w obszarze szczególnego zagrożenia powodzią – bezterminowo,
- 2) na wykonanie pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi – 10 lat,
- 3) na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych będących własnością innych podmiotów ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska – 4 lat,
- 4) na wszelkie inne rodzaje korzystania z wód w ramach usług wodnych oraz szczególnego korzystania z wód – 30 lat.

1.3.2. Niezbędne dokumenty do wydania pozwolenia wodnoprawnego

Do wniosku o wydanie pozwolenia wodnoprawnego podstawowymi załącznikami są:

- 1) operat wodnoprawny, składający się z części opisowej i graficznej zawierający elementy o, których mowa w art. 409 PW;
Operat wodnoprawny może wykonywać osoba bez uprawnień. Nie ma obostrzeń, także w kwestii wykształcenia osoby sporządzającej operat. Z tego względu **zaleca się**, aby operaty dla potrzeb jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych sporządzały osoby posiadające wykształcenie w zakresie: hydrotechniki, inżynierii środowiska, budownictwa wodnego, budownictwa ziemnego, gospodarki wodnej, melioracji, hydrogeologii na podstawie przedłożonego dokumentu o wykształceniu wdanej specjalizacji.
- 2) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jest wymagana;
- 3) wypis i wyrys z MPZP lub decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (ULICP) – jeżeli jest wymagana;
- 4) ocena wodnoprawna – jeżeli jest wymagana;

Ocena wodnoprawna jest analizą wpływu planowanej inwestycji na możliwość osiągnięcia celów środowiskowych dla określonych jednolitych części powierzchniowych i podziemnych⁷⁶.

- 5) wypis z rejestru gruntów lub uproszczony wypis z rejestru gruntów dla nieruchomości usytuowanych w zasięgu oddziaływania zamierzonego korzystania z wód lub w zasięgu oddziaływania planowanych do wykonania urządzeń wodnych.
- 6) wypis z ewidencji gruntów i budynków dla nieruchomości będących w zasięgu oddziaływania przedmiotowej inwestycji w celu ustaleniu stron postępowania o wydanie decyzji. Zasięg określany jest przez osobę sporządzającą operat wodnoprawny.

⁷⁶ W przypadku przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko nie ma obowiązku sporządzania oceny wodnoprawnej, gdyż ocena wodnoprawna zastępowana jest decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach. Katalog przedsięwzięć dla których wymagana jest ocena wodnoprawna zawiera Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie rodzajów inwestycji i działań, które wymaga uzyskania oceny wodnoprawnej (Dz. U. 2019 poz. 1752).

W szczególnych przypadkach należy dodatkowo dołączyć:

- 7) projekt instrukcji gospodarowania wodą – w przypadku piętrenia wód budowlą piętrzącą o wysokości piętrzenia ponad 1 m i wyposażoną w urządzenia umożliwiające regulowanie przepływu lub na zależne korzystanie z wód przez kilka jednostek;
- 8) dokumentację hydrogeologiczną, jeżeli jest wymagana – w przypadku poboru wód podziemnych, odwodnienia zakładu górniczego lub odwodnienia obiektu budowlanego⁷⁷;
- 9) zgodę właściciela urządzeń kanalizacyjnych – w sytuacji wprowadzania przez jednostkę do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.⁷⁸

1.3.3. Organy właściwe do wydania pozwolenia wodnoprawnego

Pozwolenia wodnoprawne wydaje dyrektor Zarządu Zlewni Wód Polskich.

W wyjątkowych przypadkach dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich wydaje pozwolenia wodnoprawne na:

- 1) korzystanie z usług wodnych, wykonanie urządzeń wodnych lub eksploatacji instalacji lub urządzeń wodnych jeżeli są związane z przedsięwzięciami lub instalacjami mogącym zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, wytwarzanie odpadów i na terenach zakładów gdzie jest eksploatowana instalacja mogąca znacząco oddziaływać na środowisko,
- 2) wykonanie budowli przeciwpowodziowych,
- 3) przerzuty wody i wykonanie niezbędnych do tego urządzeń wodnych,
- 4) wprowadzenie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
- 5) działania związane z rekultywacją wód powierzchniowych lub wód podziemnych,
- 6) wydobywanie z wód powierzchniowych, w tym z morskich wód wewnętrznych wraz z wodami wewnętrznymi Zatoki Gdańskiej oraz wód morza terytorialnego, kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także na wycinanie roślin z wód lub brzegu,
- 7) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska pochodzących z eksploatacji instalacji związanej z przedsięwzięciami, o których mowa w art. 378 ust. 2a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
- 8) szczególne korzystanie z wód, korzystanie z usług wodnych lub wykonywanie urządzeń wodnych, jeżeli odbywa się w całości lub w części na terenach

⁷⁷ Sposób i tryb sporządzenia dokumentacji hydrogeologicznej art. 90 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1064.). Warte podkreślenia jest fakt, że niekiedy Zarządy Zlewni nie wymagają zatwierdzonej dokumentacji hydrogeologicznej lub w przypadku wykonywania ujęć wody podziemnej do 30 m nie wymagają w ogóle dokumentacji, ponieważ ustawy Prawo geologiczne i górnicze nie stosuje się dla takich studni. Z uwagi na powyższe po wykonaniu otworu hydrogeologicznego należy uzyskać informację od właściwego Zarządu Zlewni ze względu na położenie ujęcia, czy dane ujęcie powinno posiadać dokumentację hydrogeologiczną. W przypadku braku stwierdzenia konieczności dołączenia dokumentacji hydrogeologicznej – w operacie wodnoprawnym należy na podstawie próbnego pompowania w wykonanym otworze hydrogeologicznym określić wydajność studni, depresję oraz zasięg leja depresji. Należy także pobrać próbkę wody do badań laboratoryjnych.

⁷⁸ W przypadku wprowadzania do punktu zlewnego (za pomocą wozów asenizacyjnych) lub do kanalizacji sanitarnej, będącej własnością przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego należy uzyskać zgodę wraz z podaniem przez jednostkę maksymalnych stężeń substancji jakie mogą być wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych. Na ogół ścieki przemysłowe nie mogą przekraczać wartości podanych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Budownictwa z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie sposobu realizacji obowiązku dostawców ścieków przemysłowych oraz warunki wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych.

zamkniętych w rozumieniu art. 3 pkt 40 Prawa ochrony środowiska oraz realizowanych dla przedsięwzięcia o którym art. 378 ust. 2a Prawa ochrony środowiska.

Uzyskanie pozwolenia wodnoprawnego na kolejny okres obowiązywania bez konieczności sporządzenia operatu wodnoprawnego można uzyskać składając wniosek w terminie 90 dni przed upływem okresu jego obowiązywania, dołączając odpowiednio: operat wodnoprawny i oświadczenie o zachowaniu aktualności informacji zawartych w operacie.

1.4. Zgłoszenie wodnoprawne

Zgłoszenie wodnoprawne wymagane jest na (art. 394 PW):

- 1) wykonanie pomostu o szerokości do 3 m i długości całkowitej do 25 m, stanowiącej sumę długości jego poszczególnych elementów;
- 2) postój na wodach płynących statków przeznaczonych na cele mieszkaniowe lub usługowe;
- 3) prowadzenie przez wody inne niż śródlądowe drogi wodne napowietrznych linii energetycznych i telekomunikacyjnych;
- 4) wykonanie kąpieliska lub wyznaczenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli, w tym na obszarze morza terytorialnego;
- 5) trwałe odwadnianie wykopów budowlanych⁷⁹;
- 6) prowadzenie robót w wodach oraz innych robót, które mogą być przyczyną zmiany stanu wód podziemnych;
- 7) wykonanie urządzeń odwadniających obiekty budowlane, o zasięgu oddziaływania niewykraczającym poza granice terenu, którego jednostka jest właścicielem⁸⁰;
- 8) odprowadzanie wód z wykopów budowlanych lub z próbnych pompowań otworów hydrogeologicznych⁸¹;
- 9) wykonanie stawów, które nie są napełniane w ramach usług wodnych, ale wyłącznie wodami opadowymi lub roztopowymi lub wodami gruntowymi o powierzchni nieprzekraczającej 1000 m² i głębokości nieprzekraczającej 3 m od naturalnej powierzchni terenu o zasięgu oddziaływania niewykraczającym poza granice terenu, którego jednostka jest właścicielem;
- 10) przebudowę rowu polegająca na wykonaniu przepustu lub innego przekroju zamkniętego na długości nie większej niż 10 m;
- 11) przebudowę lub odbudowę urządzeń odwadniających zlokalizowanych w pasie drogowym dróg publicznych, obszarze kolejowym, na lotniskach lub lądowiskach;
- 12) wydobywanie kamienia, żwiru, piasku, innych materiałów z wód w związku z utrzymywaniem wód, śródlądowych dróg wodnych oraz remontem urządzeń wodnych, wykonywane w ramach obowiązków właściciela wód.

⁷⁹ Przez trwałe odwadnianie wykopów budowlanych należy rozumieć prowadzenie odwodnienia przez co najmniej 3 lata.

⁸⁰ Zgłoszenia wodnoprawnego wymaga również wykonanie urządzeń odwadniających obiekty budowlane. Poprzez urządzenia odwadniające należy rozumieć urządzenia znajdujące się poniżej poziomu terenu takie jak: drenaże opaskowe, francuskie i inne elementy które odwadniają części podziemne obiektów budowlanych, zagospodarowując wodę pochodzącą z odwodnienia na terenie własnej nieruchomości.

⁸¹ W sytuacji prowadzenia inwestycji związanych z powstaniem obiektów budowlanych – na etapie prac ziemno-budowlanych może zachodzić konieczność wykonania tymczasowego odwodnienia wykopów budowlanych np. przy pomocy igłofiltrów. Wówczas należy dokonać zgłoszenia wodnoprawnego celem uzyskania zgody wodnoprawnej na odprowadzenie wód z tymczasowego odwodnienia wykopów budowlanych. Podobne schemat działania należy zastosować w przypadku wykonywania otworu hydrologicznego na potrzeby wykonania studni, w tym próbnego pompowania.

1.4.1. Podstawowe zasady dotyczące zgłoszenia wodnoprawnego

- 1) Zgłoszenia wodnoprawnego należy dokonać przed terminem zamierzonego rozpoczęcia wykonywania czynności, robót lub urządzeń wodnych.
- 2) Zgłoszenia wodnoprawne przyjmuje właściwy miejscowo kierownik nadzoru wodnego Wód Polskich.
- 3) Wnioskodawca musi brać pod uwagę parametry skumulowane z innymi planowanymi, realizowanymi oraz zrealizowanymi przedsięwzięciami. Nie wolno sztucznie dzielić przedsięwzięć aby osiągnąć parametry umożliwiające rozpoczęcie inwestycji na podstawie zgłoszenia wodnoprawnego.
- 4) Realizację przedsięwzięcia z katalogu czynności robót lub urządzeń wodnych wymagających zgłoszenia wodnoprawnego można rozpocząć po upływie 30 dni od daty doręczenia zgłoszenia do nadzoru wodnego. Nałożenie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia wodnoprawnego przerywa bieg terminu.
- 5) Dla potrzeb uniknięcia błędów i nieprawidłowości wynikających z kwestii formalno-prawnych zgłaszający (zamawiający/jednostka LP) dla zasady powinien wystąpić do organu przyjmującego zgłoszenie wodnoprawne (nadzoru wodnego) z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niezgłoszeniu sprzeciwu.

1.4.2. Zawartość zgłoszenia wodnoprawnego

- 1) Oznaczenie jednostki dokonującej zgłoszenia z podaniem siedziby i adresu,
- 2) Określenie:
 - a) celu planowanych do wykonania czynności, robót lub urządzeń wodnych,
 - b) stanu prawnego nieruchomości, na której czynności, roboty lub urządzenia wodne będą wykonywane,
 - c) wykonywanych robót w sposób opisowy, podstawowych parametrów charakteryzujących planowane roboty oraz warunków ich wykonania,
 - d) lokalizacji czynności, robót lub urządzeń wodnych, z podaniem nazwy lub numeru obrębu ewidencyjnego z numerem lub numerami działek ewidencyjnych oraz współrzędnymi,
 - e) planowanego terminu rozpoczęcia robót lub czynności.
- 3) Mapa sytuacyjno-wysokościowa pobrana z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z naniesionym schematem planowanych czynności, robót lub urządzeń wodnych i zasięgiem ich oddziaływania lub inna mapa uwierzytelniona przez organ państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) Odpowiednie szkice lub rysunki;
- 5) Wypis i wyrys z MPZP, a w przypadku jego braku – decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego albo decyzja o warunkach zabudowy, jeżeli są wymagane;
- 6) Zgoda właściciela urządzenia wodnego, które jest niezbędne do wykonania planowanych czynności, robót lub urządzeń wodnych.

1.5. Ocena wodnoprawna

Ocena wodnoprawna jest analizą wpływu planowanej inwestycji na możliwość osiągnięcia celów środowiskowych dla określonych jednolitych części powierzchniowych i podziemnych.

Ocenę wodnoprawną wydaje się, w drodze decyzji, na wniosek podmiotu planującego realizację inwestycji lub działania przed uzyskaniem pozwolenia wodnoprawnego.

W przypadku realizacji przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji

o środowisko i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko wymagana ocena wodnoprawna zastępowana jest decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach.

Ocenę wodnoprawną wydaje organ właściwy jak do wydania pozwolenia wodnoprawnego.

Rodzaje przedsięwzięć, czynności, robót i urządzeń wodnych wymagające oceny wodnoprawnej wyszczególnione są w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie rodzajów inwestycji i działań, które wymagają uzyskania oceny wodnoprawnej (Dz.U. 2019 poz. 1752).

1.6. Zwolnienia z zakazów

Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej wydaje decyzje zwalniające z zakazów:

- 1) gromadzenia ścieków, odchodów zwierzęcych, środków chemicznych, a także innych substancji lub materiałów, które mogą zanieczyścić wody, prowadzenia odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, w szczególności ich składowania na obszarach zagrożenia powodzią;
- 2) poruszania się pojazdami w wodach powierzchniowych oraz po gruntach pokrytych wodami.

Uzyskanie decyzji zwalniającej z zakazów następuje przed uzyskaniem pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest ono wymagane.

2. Zalecenia rozwiązań techniczno – budowlanych w zakresie budownictwa ogólnego w rozumieniu Prawa wodnego

Każda działalność budowlana w zakresie zmiany zagospodarowania działki lub terenu, może skutkować naruszeniem art. 234 PW, a w szczególności dotyczy to natężenia odpływu po wykonaniu dojazdów, dojazdów oraz powierzchni dachowych. Ponadto należy zwrócić uwagę na zmiany, rzędnych wysokościowych obszaru przedsięwzięć budowlanych mogących zmienić zarówno kierunek jak i natężenie spływu wód (nowe przepisy). Współczynnik spływu uzależniony jest od nachylenia terenu.

2.1. Zagospodarowanie wód opadowych oraz roztopowych⁸²

2.1.1. Budynki i inne obiekty kubaturowe

I wariant zalecany – zagospodarowanie wód na terenie własnej nieruchomości odprowadzenie wody do urządzeń wodnych.

Wymaga pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie urządzeń wodnych oraz usługę wodną polegającą na odprowadzaniu wód opadowych i roztopowych ujętych w systemy kanalizacji deszczowej do urządzeń wodnych.

Dla zachowania estetyki zagospodarowania nieruchomości oraz prawidłowego stanu wody na gruncie zaleca się zbieranie i odprowadzanie wód opadowych i roztopowych za pomocą kanalizacji deszczowej i wprowadzanie ich do ziemi za pomocą urządzeń wodnych typu:

⁸² Zagospodarowanie wód opadowych regulują następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 310),
- 2) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1437),
- 3) Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego oraz warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu do wód lub do ziemi ścieków, a także przy odprowadzaniu wód opadowych lub roztopowych do wód lub do urządzeń wodnych (Dz. U. poz. 1311).

studzienka chłonna oraz inne urządzenia wodnego rozsączające np. skrzynki, tunele i in. Zastosowanie tego rozwiązania warunkowane jest występowaniem korzystnych warunków wodno-gruntowych, czyli występowaniem zwierciadła wody gruntowej min. 1,5 m p.p.t. oraz występowaniem przepuszczalnych warstw gruntu.

Dodatkowo zaleca się stosowanie sytemu łączonego polegającego na zatrzymywaniu i gromadzeniu wody w szczelnym zbiorniku, natomiast nadmiary kierować należy do projektowanego systemu rozsączającego.

II wariant dopuszczalny – zagospodarowanie wód opadowych na terenie własnej nieruchomości poprzez gromadzenie wody deszczowej w szczelnych zbiornikach lub rozsączanie po powierzchni biologicznie czynnej. **Nie wymagający pozwolenia wodnoprawnego.**

W przypadku braku możliwości zastosowania urządzeń wodnych służących do odprowadzania wód opadowych i roztopowych do ziemi należy zastosować:

- rozsączanie wód opadowych i roztopowych na gruncie.
Polega ono na odprowadzaniu wody opadowej z dachu budynku na powierzchnię terenu lub kierowanie za pomocą koryta ściekowego z rynny spustowej na powierzchnię terenu w celu naturalnej infiltracji wód będących wynikiem opadów atmosferycznych do gruntu.
- przechwytywanie i gromadzenie wód opadowych z terenu dachu do szczelnych zbiorników wyposażonych w urządzenia pompowe i wykorzystywanie w przyszłości wody do nawadniania terenów zielonych w okresach niedoborów opadów.

III wariant niedopuszczalny do powszechnego stosowania – odprowadzanie wód opadowych poza granice własnej nieruchomości.

W zależności od zastosowanego rozwiązania wymagający pozwolenia wodnoprawnego lub nie wymagający.

W sytuacjach oprowadzania wód opadowych do kanalizacji deszczowej będących własnością innych podmiotów wystarczy posiadać zgodę właściciela urządzeń kanalizacyjnych oraz ewentualnie ponosić opłaty z tego tytułu (w zależności od warunków ustalonych z gestorem sieci kanalizacji deszczowej). Z kolei odprowadzenie wody do urządzeń wodnych znajdujących poza granicami własnej nieruchomości poza uzyskaniem pozwolenia wodnoprawnego wymaga również uzyskania zgody właściciela tych urządzeń, czyli de facto prawa do dysponowania.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. występowanie gruntów nieprzepuszczalnych w zakresie głębokości do 0,25 m p.p.t. oraz w przypadku położenia planowanej inwestycji w rejonie występowania deszczów nawalnych dopuszcza się odprowadzanie wody do urządzeń melioracji wodnych tj. rowów melioracyjnych, rowów odwadniających pas drogowy oraz do cieków naturalnych. Wówczas woda opadowa i roztopowa może być odprowadzana rurociągiem kanalizacji deszczowej i wprowadzana do cieku za pomocą wylotu. Zastosowanie tego typu rozwiązania często wymusza konieczność uzgodnienia wykonania inwestycji w zakresie odprowadzenia wód opadowych i roztopowych z właścicielem cieku. W kwestii wprowadzania do cieków naturalnych należy liczyć się z kwestią zawarcia umowy użytkowania gruntów pokrytych wodami oraz uiszczania corocznie opłaty, a także ponoszenia opłat z tytułu usług wodnych na oprowadzenie wód do wód.

Zakazuje się wprowadzania wód opadowych lub roztopowych:

- a) bezpośrednio do wód podziemnych,
- b) do urządzeń wodnych, o ile wody te zawierają substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
- c) do urządzeń kanalizacji sanitarnej.

2.1.2. Parkingi i szlaki komunikacyjne

I wariant zalecany – budowa parkingów i szlaków komunikacyjnych o nawierzchniach przepuszczalnych lub nieprzepuszczalnych o powierzchni do 500 m²

Aktywność nie wymaga uzyskania pozwolenia wodnoprawnego.

Budowę parkingów o powierzchni: przekraczającej 500 m² dla jednego parkingu lub przekraczającej 25 % zabudowy powierzchni biologicznie czynnej nieruchomości powinno wykonywać się z wykorzystaniem nawierzchni przepuszczalnej (współczynnik spływu poniżej 0,75) np. geokrat, kostek ekologicznych, bruków kamiennych, nawierzchni żwirowej i innych materiałów przepuszczalnych.

Parkingi oraz szlaki komunikacyjne o nawierzchni nieprzepuszczalnej np.: asfalt, kostka brukowa i powierzchni nieprzekraczającej 500 m² powinny być wykonane ze spadkiem ok. 2 ‰ w kierunku powierzchni biologicznie czynnej.

W przypadku konieczności budowy parkingu o powierzchni przekraczającej 500 m² lub uszczelnienia zabudową 25% powierzchni biologicznie czynnej nieruchomości należy stosować wariant łączony budowy parkingu o nawierzchni przepuszczalnej i nieprzepuszczalnej. Istnieje również możliwość wydzielenie szlaków komunikacyjnych (ciągów pieszych oraz dróg dojazdowych) jako powierzchnie szczelne, zaś miejsca parkingowe jako powierzchnie przepuszczalne.

II wariant dopuszczalny – budowa parkingów i szlaków komunikacyjnych o powierzchni od 500 m² do 1000 m² o nawierzchniach szczelnych.

Aktywność wymaga pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie urządzeń wodnych oraz na usługę wodną polegającą na odprowadzeniu wód opadowych i roztopowych do urządzeń wodnych lub do wód.

Budowa parkingów o powierzchni od 500 m² – 1000 m² wykonanych z nawierzchni szczelnych o współczynniku spływu powyżej 0,75 powinna uwzględniać elementy odwodnienia parkingów takie jak np. kratki ściekowe, studzienki chłonne, muldy, koryta ściekowe.

Wodę pochodzącą z parkingów należy zagospodarowywać w następujący sposób odprowadzając ją do:

- wykonanych ziemnych zbiorników wodnych z roślinnością wodną,
- rowów, melioracyjnych i innych obiektów,
- studzienek chłonnych i innych urządzeń rozsączających, gdzie miejsce wprowadzania ścieków lub dno urządzenia wodnego jest oddzielone warstwą gruntu o miąższości co najmniej 1,5 m od najwyższego użytkowego poziomu wodonośnego wód podziemnych.

Wodę opadową z powierzchni szczelnych można wówczas kierować do urządzeń wodnych bez oczyszczenia.

III wariant niedopuszczalny do powszechnego stosowania – budowa parkingów i szlaków komunikacyjnych o powierzchni powyżej 1000 m² o nawierzchniach szczelnych.

Aktywność wymaga pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie urządzeń wodnych oraz na usługę wodną polegającą na odprowadzeniu wód opadowych i roztopowych do urządzeń wodnych lub do wód.

Budowa parkingów łącznie ze szlakami komunikacyjnymi o powierzchni powyżej 1000 m² o powierzchni szczelnej wymaga zastosowania urządzeń odwadniających takich jak np. kratki ściekowe, studzienki chłonne, muldy, koryta ściekowe. Wody opadowe zebrane za pomocą urządzeń odwadniających powinny być kierowane za pomocą sieci kanalizacji deszczowej do separatora koalescencyjnego, skąd można ją odprowadzać do wód lub do urządzeń wodnych.

Warunki szczegółowe zastosowania wariantu:

- Wprowadzanie do wód lub urządzeń wodnych wód opadowych dopuszczone jest pod warunkiem wprowadzania substancji zanieczyszczających w ilości nieprzekraczających 100 mg/l zawiesiny ogólnej oraz 15 mg/l substancji ropopochodnych,
- co najmniej dwa razy w roku należy przeprowadzić przeglądy eksploatacyjnych urządzeń oczyszczających,
- w przypadku zastosowania urządzeń oczyszczających o przepustowości nominalnej niż 300 l/s należy w okresie wiosennym i jesiennym pobrać próbkę do badań. Próbkę należy przygotować poprzez zmieszanie trzech próbek o jednakowej objętości pobranych w odstępach czasu nie krótszych niż 30 min,
- eksploatacja powinna odbywać się zgodnie z instrukcją obsługi i konserwacji urządzeń oczyszczających, a czynności nią związane odnotowane w zeszycie eksploatacji tego urządzenia.

Zakazuje się wprowadzania wód opadowych lub roztopowych z terenów parkingów:

- a) bezpośrednio do wód podziemnych,
- b) do wód i urządzeń wodnych bez oczyszczenia z powierzchni parkingów większej niż 0,1 ha,
- c) do urządzeń wodnych, o ile wody te zawierają substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.

2.2. Zaopatrzenie budynków i obiektów w wodę⁸³

2.2.1. Budynki będące własnością PGL LP: administracyjne, lokale mieszkalne, ośrodki i inne obiekty, do stałego przebywania osób, w których woda przeznaczona jest do spożycia przez ludzi

I wariant zalecany – zaopatrzenie z sieci wodociągowej.

Nie wymaga uzyskiwania pozwolenia wodnoprawnego. Woda do budynków stanowiących własność PGL Lasy Państwowe powinna być dostarczana siecią wodociągową, będącego w posiadaniu przedsiębiorstwa wodociągowego. Dostawa wody powinna odbywać się na zasadach zaopatrzenia ludności w wodę poprzez zawartą umowę dostawy wody pomiędzy odbiorcą (jednostką LP), a przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym.

II wariant dopuszczalny – zaopatrzenie z własnego ujęcia wód podziemnych (studni głębinowej lub kopanej)

W przypadku niemożliwości dostarczenia wody do nowobudowanych budynków w PGL LP z sieci wodociągowej dopuszcza się wykonanie ujęcia wód podziemnych. Ujęcia wód podziemnych niezależnie od głębokości studni oraz średniodobowej ilości wody pobieranej z ujęcia muszą posiadać pozwolenia wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych i usługę wodną.

⁸³ Zaopatrzenie w wodę regulują następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 310),
- 2) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie wzorów tablic informacyjnych o strefie ochronnej ujęcia wody (Dz. U. poz. 1217),
- 3) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1437),
- 4) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. poz. 2294),
- 5) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1064)

W szczególnych przypadkach istniejące w Lasach Państwowych ujęcia wód podziemnych mogą być uznawane jako ujęcia dla potrzeb zwykłego korzystania z wód. Analogicznie mogą być również traktowane istniejące oczyszczalnie ścieków. Należy przy tym podkreślić, iż **pojmowana w Lasach Państwowych zasada traktowania wybranych ujęć wód podziemnych i odprowadzania ścieków może być odmienna od stanowiska Wód Polskich.**

Zwykłe korzystanie z wód służy zaspokojeniu potrzeb własnego gospodarstwa domowego w sposób obejmujący:

- pobór wód podziemnych lub wód powierzchniowych w ilości średniorocznie nieprzekraczającej 5 m³ na dobę,
- wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi w ilości nieprzekraczającej łącznie 5 m³ na dobę.

Powyższy przepis określa zarówno podmiot uprawniony do korzystania z wód w ramach zwykłego korzystania z wód (właściciela terenu), jak również reguluje parametrycznie zakres wykorzystania tego uprawnienia. Podmiotem uprawnionym do zwykłego korzystania z wód jest zarówno osoba fizyczna jak i osoba prawna. Właścicielem gruntu pod urządzeniami wodnymi jest Skarb Państwa w stosunku do którego zarząd sprawuje PGL Lasy Państwowe nieposiadający osobowości prawnej. Tym samym zwykłe korzystanie z wód odnosi się do wszystkich podmiotów szeroko rozumianego obrotu prawnego.

Zgodnie z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 21 września 2017 r. syg. akt II OSK 2919/16, własności gruntu nie można utożsamiać z osobistym prowadzeniem gospodarstwa domowego przez właściciela tego gruntu. Dlatego pojęcie w brzmieniu: własnego gospodarstwa domowego należy traktować i używać rozszerzająco, nie tylko jako zaspokojenie potrzeb osobistych właściciela gruntu prowadzącego gospodarstwo domowe, co jest bezsprzecznie co do zasady w ten sposób postrzegane, ale wystarczające jest również zaspokojenie potrzeb osobistych właściciela gruntu prowadzącego gospodarstwo domowe przez inną osobę z woli i za wiedzą właściciela terenu, na którym gospodarstwo domowe jest zlokalizowane.

Reasumując, pobór wód podziemnych z własnych ujęć wód, z których pobierana jest woda do budynków mieszkalnych znajdujących się w zasobach jednostek LP – służących jako lokale służbowe pracowników (leśniczówki) dla celów ich własnego gospodarstwa domowego oraz odprowadzenie ścieków z tych gospodarstw mogą być uznawane za obiekty, w których zachodzi zwykłe korzystanie z wód i tak je należy traktować, o ile nie są przekraczane parametry ilościowe poboru wody i odprowadzenia ścieków na poziomie średniorocznie 5 m³/d.

W przypadku poboru wód podziemnych do lub odprowadzania ścieków z budynków mieszkalnych z niewyodrębnioną częścią kancelaryjną (samodzielny lokal w księdze wieczystej) z uwagi na incydentalny charakter korzystania z wód lub jego brak należy klasyfikować je jako zwykłe korzystanie z wód. Należy przy tym jednocześnie podkreślić, że dla potrzeb scharakteryzowania zasad funkcjonowania leśniczówek (lokali mieszkalnych służbowych) w świetle PW leśniczówki nie funkcjonują w zakresie działalności gospodarczej jednostek LP i nie mają charakteru zarobkowego.

Regule nie polegają samodzielne budynki kancelarii leśniczych, siedziby nadleśnictw, budynki na szkółkach leśnych, szkółki leśne, budynki ośrodków edukacji leśnej, kwatery łowieckie, restauracje i stołówki, domy wczasowe i ośrodki wypoczynkowe, w tym budynki w których następuje wynajem pokoi oraz inne budynki, w których odbywa się działalność gospodarcza ściśle związana lub powiązana z gospodarką leśną.

Wykonanie ujęcia wiąże się z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze. Wśród obowiązków wynikających z przepisów Prawa

geologicznego i górniczego⁸⁴, przed uzyskaniem pozwolenia wodnoprawnego należy posiadać:

- 1) zatwierdzony projekt robót geologicznych,
- 2) dokonać zgłoszenia wodnoprawnego (zgodnie z art. 394 ust. 1 pkt. 8) na odprowadzanie wód z próbnych pompowań,
- 3) wykonać otwór hydrogeologiczny,
- 4) wykonać próbne pompowanie w celu ustalenia warunków niezbędnych do dokumentacji hydrogeologicznej,
- 5) zatwierdzoną dokumentację hydrogeologiczną.

Pobór wód podziemnych może się również wiązać z potrzebą uzdatnienia wody. Woda jest bezpieczna dla zdrowia ludzkiego, jeżeli nie zawiera chorobotwórczych mikroorganizmów, pasożytów, substancji chemicznych nie ma agresywnych właściwości korozyjnych i spełnienia podstawowych wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. 2019 poz. 2294).

III wariant niedopuszczalny do powszechnego stosowania – zaopatrzenie z ujęć wód powierzchniowych

W sytuacjach nadzwyczajnych (duża odległość od sieci wodociągowych i bliskość wód płynących) oraz w wyniku skomplikowanych warunków hydrogeologicznych (brak poziomu wodonośnego lub poziom użytkowy znajduje się powyżej 100 m głębokości) dopuszcza się pobór wód powierzchniowych z cieków naturalnych. Pobór wód powierzchniowych wiąże się z wykonaniem ujęcia wód powierzchniowych, oraz z koniecznością uzdatnienia wody. Woda jest bezpieczna dla zdrowia ludzkiego, jeżeli nie zawiera chorobotwórczych mikroorganizmów, pasożytów, substancji chemicznych nie ma agresywnych właściwości korozyjnych i spełnienia podstawowych wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. 2019 poz. 2294).

2.2.2. Budynki do których dostarczana jest woda z ujęcia stanowiącego własność jednostki LP lub znajdującego się na gruncie jednostki LP

Zbiorowe zaopatrzenie w wodę jest to działalność polegająca na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne – przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2018 poz. 646), jeżeli prowadzi działalności gospodarczej w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków, oraz gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, prowadzące tego rodzaju działalność – nie ulega wątpliwości, iż jednostki LP dostarczające wodę innym podmiotom oraz osobom fizycznym mają charakter przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego.

W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, należy przyjąć, że jednostki LP prowadzące tego typu działalność są przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym. Oznacza to w praktyce, że jednostki LP trudniące się tego typu działalnością, poza pozwoleniem wodnoprawnym

⁸⁴ Dla wykonania ujęć o głębokości 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³/d – przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze nie stosuje się.

oraz dokumentacją hydrogeologiczną, powinny posiadać:

- 1) zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę – wydawanego przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,
- 2) zatwierdzoną przez organ Wód Polskich taryfę określającą ceny i stawki opłat za dostawę wody,
- 3) odpowiednie dokumenty potwierdzające jakość dostarczanej wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi – wykonywanych w akredytowanych laboratoriach z częstotliwością określoną w rozporządzeniu⁸⁵ w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) ustanowioną strefę ochronną ujęć wody,
- 5) przeprowadzoną analizę ryzyka w przypadku:
 - a) ujęć wody dostarczających więcej niż 10 m³ wody na dobę lub służących zaopatrzeniu w wodę więcej niż 50 osób,
 - b) ujęć indywidualnych wody, dostarczających więcej niż 10 m³ wody na dobę lub służących zaopatrzeniu w wodę więcej niż 50 osób, jeżeli woda dostarczana, jako woda przeznaczona do spożycia przez ludzi, w ramach działalności handlowej, usługowej, przemysłowej albo do budynków użyteczności publicznej.

2.2.3. Szkółki leśne (z wyłączeniem budynków na szkółce leśnej)

- 1) Zaopatrzenie w wodę budynków na szkółce leśnej powinno odbywać się jak w budynkach administracyjnych (opisanych w rozdziale 2.1.1.).
- 2) Do nawodnienia upraw na szkółkach leśnych może być wykorzystywana woda podziemna lub powierzchniowa albo przechwycona woda opadowa.
- 3) Wybór źródła wody do nawadniania upraw na szkółkach leśnych jest indywidualny i zależy w głównej mierze od dostępności wody w wymaganej ilości oraz jej jakości.
- 4) Niezależnie od rodzaju wody pobieranej na potrzeby szkółki wymagane jest uzyskanie pozwolenia wodnoprawnego – zarówno na wykonanie urządzenia wodnego ujęcia wód podziemnych lub powierzchniowych oraz usługę wodną polegającą na poborze wód poziomych i powierzchniowych.
- 5) W przypadku wykorzystywania wyłącznie przechwyconych i zmagazynowanych w szczelnych zbiorniku wód opadowych nie jest wymagane pozwolenie wodnoprawne.
- 6) Jeżeli nawadnianie upraw na szkółce leśnej odbywa się przy pomocy deszczowni, rampy deszczującej lub innych urządzeń nawadniania ciśnieniowego wymagane jest uzyskanie pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie urządzeń melioracji wodnych.
- 7) W indywidualnych przypadkach wymagane jest również uzyskanie pozwolenia wodnoprawnego na szczególne korzystanie z wód poprzez nawadnianie gruntów i upraw w ilości większej niż średniorocznie 5 m³/dobę.
- 8) Gdy na szkółce leśnej odbywa się jednoczesny pobór wody powierzchniowej i wody podziemnej należy rozgraniczyć pobory prowadząc odrębny pomiar ilości wód pobieranych dla każdego rodzaju wód.
- 9) Pobór wody na szkółce leśnej powinien być olicznikowany, zaś odczyt powinien odbywać się z częstotliwością jednego miesiąca w okresie prowadzonego nawadniania.
- 10) Pobory wody na szkółkach leśnych (jako obiektu) powinny być wyodrębnione dla każdego z rodzaju prowadzonych w nich działalności: administracyjnej (budynki biurowe, socjalno-bytowe), gospodarczej (mycie urządzeń itp.) oraz produkcyjnej (nawadnianie gruntów i upraw).

⁸⁵ Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. poz. 2294).

- 11) Pobór wody na każdy z rodzajów prowadzonej działalności powinien być rozdzielony w dokumentacji – operacje wodnoprawnym – a następnie przeniesionym do pozwolenia wodnoprawnego.
- 12) Opłatę za usługi wodne za pobór wody do nawadniania gruntów i upraw ponosi się wyłącznie w formie opłaty zmiennej za faktycznie pobraną wodę podziemną.

2.2.4. Ochrona ujęć wód

- 1) Ze względów na zapewnianie:
 - a) odpowiedniej jakości wód ujmowanych do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
 - b) zaopatrzenia zakładów wymagających wody wysokiej jakości,
 - c) ochrony zasobów wodnychustanawiane są strefy ochronne dla ujęć wód oraz obszary ochronne zbiorników wód śródlądowych.
- 2) Strefa ochronna może obejmować:
 - a) wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
 - b) teren ochrony bezpośredniej i pośredniej.
- 3) Strefę ochronną obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ustanawia się dla każdego ujęcia wód wody, **z wyłączeniem ujęć służących do zwykłego korzystania z wód**. Strefa ta ustanawiania jest z urzędu przez miejscowo właściwego Dyrektora Zarządu Zlewni.
- 4) Obowiązki właściciela ujęcia wód w zakresie wyznaczenia strefy ochrony bezpośredniej:
 - a) ogrodzenie terenu strefy,
 - b) oznaczenie tablicą zawierającą informację o ustanowieniu strefy ochrony i zakazie wstępu osób nieupoważnionych⁸⁶,
 - c) odprowadzenie wód opadowych lub roztopowych w sposób uniemożliwiający przedostawanie się ich do urządzeń służących do poboru wody,
 - d) zagospodarowanie terenu zielenią,
 - e) ograniczenie wyłącznie do niezbędnych potrzeb przebywania osób niezatrudnionych przy obsłudze urządzeń służących do poboru wód.
- 5) Strefa ochrony obejmująca teren ochrony pośredniej ustanawia się z urzędu na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
- 6) Analizę ryzyka przeprowadza właściciel ujęcia wody realizujący zadania w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę dla ujęć dostarczających więcej niż 10 m³ na dobę lub służących zaopatrzeniu w wodę więcej niż 50 osób oraz dla ujęć indywidualnych dostarczających więcej niż 10 m³ na dobę lub służących zaopatrzeniu w wodę więcej niż 50 osób jeżeli woda jest przeznaczona do spożycia przez ludzi, w ramach działalności handlowej, usługowej, przemysłowej albo do budynków użyteczności publicznej.

2.2.5. Wymagania dotyczące jakości wody pobieranej z własnego ujęcia z wyłączeniem ujęć dla potrzeb zwykłego korzystania z wód

- 1) Dla ujęć indywidualnych i ujęć wykorzystywanych w ramach działalności gospodarczej lub w budynkach użyteczności publicznej, budynkach zamieszkania zbiorowego lub budynkach mieszkalnych punktem w którym woda musi spełniać wymagania, czyli tzw. punktem zgodności jest punkt czerpalny używany zwykle do pobierania wody np. kran lub inny punkt na końcu wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku.

⁸⁶ Tablica zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie wzorów tablic informacyjnych o strefie ochronnej ujęcia wody (Dz.U. poz. 1217).

- 2) Kontrola jakości wody przed podmiot wykorzystujący wodę pochodzącą z indywidualnego ujęcia (nie podlegającej analizie ryzyka) w ramach działalności gospodarczej lub w budynkach użyteczności publicznej, budynkach zamieszkania zbiorowego obejmuje:
 - a) wykonywanie badań jakości wody w zakresie parametrów klasyfikujących jako wodę zdatną do użycia,
 - b) ustalenie harmonogramu pobierania próbek wody do badań jakości wody,
 - c) ustalenie miejsca pobierania próbek wody do badań jakości wody,
 - d) przechowywanie sprawozdań z badań jakości przez okres co najmniej 5 lat od daty ich wydania,
 - e) informowania właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o przekroczeniach parametrów klasyfikujących wodę jako zdatną do spożycia,
 - f) współpraca z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie ustalenia miejsca, przyczyny i prowadzenia działań naprawczych obejmujących przekroczenia.
- 3) Parametry i wartości jakim powinna odpowiadać woda zdatna do użycia dotyczą wymagań mikrobiologicznych, parametrów chemicznych oraz wymagań organoleptycznych i fizykochemicznych⁸⁷.

2.3. Odprowadzanie i sposób gromadzenia ścieków

I wariant zalecany – odprowadzenie ścieków do kanalizacji sanitarnej lub ogólnospławnej⁸⁸

Nie wymaga uzyskiwania pozwolenia wodnoprawnego. Ścieki bytowe z budynków stanowiących własność PGL Lasy Państwowe powinny być odprowadzane do sieci kanalizacji sanitarnej, będącej w posiadaniu przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego. Odbiór ścieków odbywa się wówczas na zasadzie zawartej umowy na odbiór ścieków pomiędzy wytwórcą ścieków (jednostką LP), a przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym.

Zakazy, obowiązki i warunki szczególne:

Przestrzeganie warunków zapisanych w umowie zawartej pomiędzy jednostką LP, a przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym

- a) Zabrania się wprowadzania ścieków bytowych i ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych przeznaczonych do odprowadzania wód opadowych lub roztopowych będących skutkiem opadów atmosferycznych, a także wprowadzania tych wód opadowych i roztopowych oraz wód drenażowych do kanalizacji sanitarnej.
- b) Zakazuje się wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych m.in.:
 - I. odpadów stałych, które mogą powodować zmniejszenie przepustowości przewodów kanalizacyjnych, a w szczególności żwiru, piasku, popiołu, szkła, wycieczyn, drożdży, szczeciny, ścinków skór, tekstyliów, włókien, nawet jeżeli znajdują się one w stanie rozdrobnionym;

⁸⁷ Na podstawie tabel będących załącznikami do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z dnia 7 grudnia 2017 r.

⁸⁸ Warunki odprowadzania ścieków do kanalizacji regulują następujące przepisy:

- 1) Rozporządzenie Ministra Budownictwa z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie sposobu realizacji obowiązku dostawców ścieków przemysłowych oraz warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1757),
- 2) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1437).
- 3) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 310).

- II. odpadów płynnych niemieszających się z wodą, a w szczególności sztucznych żywic, lakierów, mas bitumicznych, smół i ich emulsji, mieszanin cementowych;
- III. substancji palnych i wybuchowych, których punkt zapłonu znajduje się w temperaturze poniżej 85°C, a w szczególności benzyn, nafty, oleju opałowego, karbidu, trójnitrotolenu;
- IV. substancji żrących i toksycznych, a w szczególności mocnych kwasów i zasad, formaliny, siarczków, cyjanków oraz roztworów amoniaku, siarkowodoru i cyjanowodoru;

II wariant dopuszczalny – odprowadzanie ścieków do szczelnego zbiornika na ścieki i wywóz ścieków do punktu zlewnego oczyszczalni ścieków⁸⁹

Nie wymaga uzyskiwania pozwolenia wodnoprawnego.

Ścieki bytowe z budynków odprowadzane są do szczelnego zbiornika. Po napełnieniu zbiornika wywożone są za pomocą wozów asenizacyjnych do punktu zlewnego oczyszczalni ścieków. Odbiór ścieków bytowych powinien odbywać się przez firmy specjalizujące się w tego typu usługach posiadające stosowane pozwolenie – tzw. pośrednik. Zaleca się korzystanie z taboru miejscowego przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego. Po każdorazowym odbiorze ścieków pośrednik powinien wystawić dokument potwierdzający rodzaj i objętość usuniętych ze zbiornika ścieków.

W sytuacji gdy budynek, z którego ścieki bytowe będą gromadzone w szczelnym zbiorniku, znajduje się na obszarze szczególnego zagrożenia powodzią należy przed wykonaniem zbiornika na ścieki w świetle przepisów Prawa wodnego uzyskać:

1. Zgodę wodnoprawną – decyzję zwalniającą z zakazów gromadzenia ścieków na obszarze szczególnego zagrożenia powodzią zgodnie z art. 77 ust. 3 PW. Decyzję zwalniającą z zakazów wydaje Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej.
2. Pozwolenie wodnoprawne – na gromadzenie ścieków na obszarze szczególnego zagrożenia powodzią. Decyzje – pozwolenie wodnoprawne wydaje Dyrektor Zarządu Zlewni.

III wariant niezalecany – odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi za pośrednictwem przydomowej oczyszczalni ścieków⁹⁰

Wykonanie wylotu – drenażu rozsączającego, (urządzenia wodnego) z przydomowej oczyszczalni ścieków wymaga uzyskania pozwolenia wodnoprawnego, niezależnie czy jest to korzystanie w ramach zwykłego korzystania z wód czy w ramach usług wodnych. Ponadto w przypadku stosowania oczyszczalni ścieków w ramach działalności gospodarczej lub

⁸⁹ Warunki odprowadzania ścieków do szczelnego zbiornika na ścieki regulują następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2019 poz. 2010),
- 2) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1437).
- 3) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r. poz. 310).

⁹⁰ Odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi za pośrednictwem przydomowej oczyszczalni ścieków regulują następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 310).
- 2) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1437).
- 3) Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego oraz warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu do wód lub do ziemi ścieków, a także przy odprowadzaniu wód opadowych lub roztopowych do wód lub do urządzeń wodnych (Dz. U. poz. 1311)
- 4) Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego, których wprowadzanie w ściekach przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych wymaga uzyskania pozwolenia wodnoprawnego (Dz. U. poz. 1220)

w budynkach użyteczności publicznej, budynkach zamieszkania zbiorowego wymagane jest również pozwolenie wodnoprawne na odprowadzenie ścieków do wód lub do ziemi. Zasadniczo zastosowanie przydomowych oczyszczalni ścieków jest dosyć powszechne w przypadku budynków mieszkalnych jednorodzinnych. Do oczyszczenia ścieków bytowych wykorzystuje się głównie procesy fizyczne i biologiczne.

Zdolność oczyszczania ścieków bytowych w przydomowych oczyszczalniach ścieków często zależy od właściwej jej eksploatacji. Powszechne i nadmierne stosowanie przez użytkowników oczyszczalni ścieków środków chemicznych powodujących obniżenie ilości osadu czynnego sprawia, że ścieki odprowadzane do ziemi lub do wód przekraczają dopuszczalne wartości substancji zanieczyszczających albo minimalny procent redukcji substancji zanieczyszczających⁹¹.

Aby oczyszczalnia przydomowa pracowała bezawaryjnie, należy doprowadzać do niej wyłącznie ścieki bytowe. Bezwzględnie należy unikać wprowadzania do oczyszczalni ścieków stałych elementów oraz ograniczyć stosowanie chemii.

Środki chemiczne należy stosować w wyjątkowych sytuacjach mocno rozcieńczając wodą z płukania czyszczonych elementów. W przypadku niestosowania się do zaleceń następstwem może nieprawidłowa praca oczyszczalni objawiająca się brakiem efektu oczyszczania ścieku, uciążliwe odory.

⁹¹ Załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego oraz warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu do wód lub do ziemi ścieków, a także przy odprowadzaniu wód opadowych lub roztopowych do wód lub do urządzeń wodnych (Dz. U. poz. 1311).

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – **Założenia wyjściowe do kosztorysowania**

Załącznik nr 2 – **Opis sposobu obliczenia ceny oferty na wykonanie robót budowlanych**

Załącznik nr 3 – **Książka obmiarów robót**

Załącznik nr 4 – **Wniosek inwestycyjny – budownictwo kubaturowe wraz z załącznikami**

Załącznik nr 5 – **Protokół konieczności**

Załącznik nr 6 – **Karta gwarancyjna**

Załącznik nr 7 – **Wymagania lokalnych serwerowni jednostek LP**

WZORY DRUKÓW⁹²

Wzór druku 2.3.10.1 – **Protokół odbioru komisijnego robót (częściowy/końcowy)**

Wzór druku 2.3.13. – **Protokół okresowej kontroli obiektu budowlanego przeprowadzanej co najmniej raz na 5 lat**

Wzór druku 2.3.13.1. – **Załącznik nr 1 do protokołu przeglądu obiektu budowlanego – Szczegółowy opis stanu technicznego**

Wzór druku 2.3.13.2. – **Załącznik nr 2 do protokołu przeglądu obiektu budowlanego – Kosztorys uproszczony**

Wzór druku 2.3.14. – **Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu**

Wzór druku 2.3.16. – **Protokół przekazania terenu budowy/robót**

Wzór druku 2.3.17. – **Wewnętrzny dziennik budowy Lasów Państwowych**

Wzór druku 2.3.18. – **Protokół odbioru dokumentacji projektowej**

Wzór druku 2.3.19. – **Protokół finansowego częściowego/końcowego rozliczenia robót**

Wzór druku 2.3.20. – **Protokół z okresowej kontroli rocznej polegającej na sprawdzeniu instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska**

Wzór druku 2.3.21. – **Protokół z okresowej kontroli rocznej polegającej na sprawdzeniu stanu technicznej sprawności elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu**

⁹² Druki wprowadzone zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych (dostępne na stronie www.zilp.lasy.gov.pl w „Bazie wiedzy o Systemie Informatycznym LP” -> Wzornik druków)

„Wytyczne prowadzenia robót budowlanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe” zostały przygotowane na podstawie zarządzenia nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw nowelizacji „Informatora w sprawie realizacji inwestycji i remontów budowlanych w PGL LP” (zn. ZI.770.14.2019), w składzie:

1. Piotr Młynarczyk – DGLP Wydział Infrastruktury – Przewodniczący,
2. Maja Rzymska – DGLP Wydział Infrastruktury,
3. Teresa Auguścik – DGLP – Dolnośląski Region Inspekcyjny,
4. Bogusław Noga – RDLP Wrocław,
5. Bogdan Bulandra – RDLP Katowice,
6. Jacek Kramarz – Nadleśnictwo Złotoryja,
7. Grzegorz Tarkowski – Nadleśnictwo Nidzica,
8. Adam Pienio – Nadleśnictwo Tułowice,
9. Damian Karmazyn – Nadleśnictwo Smolarz.

Przy udziale:

1. Piotr Baryga – DGLP Wydział Prawny,
2. Marcin Deres – DGLP Wydział Hodowli Lasu.

„Wytyczne prowadzenia robót budowlanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe” zostały przygotowane tylko w wersji elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej Portal pracowniczy (www.portalpracowniczy.lasy.gov.pl) w zakładce:

Dokumenty --> Infrastruktura leśna --> Wytyczne prowadzenia robót budowlanych w PGL LP.

Pod powyższym adresem zostały również zamieszczone edytowalne wersje załączników do Wytycznych.

Wytyczne dotyczące standardu budynku biurowego nadleśnictwa

Budynek biurowy siedziby Nadleśnictwa Syców należy zaprojektować w technologii tradycyjnej murowanej z wykorzystaniem drewna i materiałów drewnopochodnych.

Budynki biurowe powinny stanowić obiekt reprezentacyjny spełniający funkcję miejsca pracy dla pracowników zatrudnionych w biurze nadleśnictwa.

Lokalizacja obiektów biurowych powinna uwzględniać: dostępność mediów, dostępność środków transportu publicznego i ścieżek rowerowych, zapewnienia odpowiedniej ilości miejsc parkingowych.

Projektując budynki biurowe nadleśnictw należy uwzględnić przyjazną przestrzeń dla wszystkich jej użytkowników, ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych oraz osób z niepełnosprawnościami¹.

Przygotowanie dokumentacji projektowej powinno obejmować projekt aranżacji wnętrz, a także oznakowanie budynku zgodne z KIW.

1. Budynek administracyjny nadleśnictwa powinien składać się z następujących pomieszczeń:

1) część biurowa:

- a) gabinet nadleśniczego (o powierzchni zapewniającej spotkanie do 10 osób),
- b) gabinet zastępcy nadleśniczego (o powierzchni zapewniającej spotkanie z kilkoma osobami),
- c) sekretariat (z wejściem do gabinetu nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, z poczekalnią, magazynem podręcznym i aneksem kuchennym),
- d) pomieszczenie do obsługi interesantów, dostosowane do obsługi niepełnosprawnych, w tym osób starszych², zlokalizowane na parterze,
- e) pomieszczenia biurowe jednoosobowe - dla stanowisk takich jak: główny księgowy, sekretarz, stanowisko ds. pracowniczych,
- f) pomieszczenia biurowe kilkusobowe - dla pozostałych stanowisk, powierzchnia do 8 m²/osobę;
 - Dział techniczny: 3 (trzy) biura dwuosobowe i 1 (jedno) jednoosobowe,
 - Księgowość: 2 (dwa) biura dwuosobowe,
 - Administracja: 2 (dwa) biura dwuosobowe.

2) część ogólnodostępna:

- a) wiatrołap,
- b) hol wraz z częścią wypoczynkową,
- c) garderoba - szatnia,

¹ Osoby niepełnosprawne, o których mowa w art. 1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z 2018 r. poz. 1217), w tym osoby starsze.

² jw.

- d) sala konferencyjna do 50 osób - wraz z pomieszczeniami towarzyszącymi/pomocniczymi: WC damski, WC męski, pomieszczenie kuchenne, szatnia, magazyn,
 - e) pomieszczenie techniczne - ksero, wyposażenie w sprzęt biurowy, podręczny magazynek na materiały biurowe.
- 3) część socjalno-magazynowa:
- a) pomieszczenia socjalne (jadalnia z kuchnią lub zapleczem kuchennym) dla pracowników biurowych na każdej kondygnacji,
 - b) WC osobno męski, damski oraz dla osób niepełnosprawnych, zlokalizowany na parterze,
 - c) WC osobno męski, damski - pozostałe kondygnacje,
 - d) pomieszczenia gospodarcze,
 - e) kotłownia zgodnie z przepisami technicznymi,
 - f) składnice akt - należy zapewnić konieczną nośność stropu dla przewidzianego pomieszczenia,
 - g) pomieszczenia specjalne: magazyn broni, kancelaria niejawna, serwerownia,
 - h) garaż dwustanowiskowy

Budynek biurowy nadleśnictwa, zawierający wymienione powyżej pomieszczenia, nie może przekraczać powierzchni całkowitej 1000 m³, powierzchni użytkowej 750 m². Wskazana powierzchnia dotyczy jednostki zatrudniającej średnio 24 pracowników biura. W przypadku większej liczby pracowników należy przyjąć powierzchnię dodatkową do 8 m²/osobę (w tym proporcjonalne powiększenie powierzchni sali konferencyjnej).

Należy minimalizować powierzchnię komunikacji.

Pomieszczenia takie jak: magazyn broni³, kancelaria niejawna⁴, serwerownia⁵, stanowisko ds. pracowniczych⁶, należy zaprojektować z uwzględnieniem przepisów szczegółowych.

W zależności od potrzeb jednostki LP dopuszcza się uwzględnienie następujących pomieszczeń dodatkowych: sala edukacyjna, pomieszczenie sanitarne z natryskami.

Pomieszczenia przewidziane dla PAD, straży leśnej, kancelarii powinny mieć zapewnione niezależne, zewnętrzne wejścia.

2. Obligatoryjne urządzenia i wyposażenie budynków biurowych nadleśnictw:

³ Ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2020 r. poz. 955, z 2022 r. poz. 275) Ustawa z dnia 24 maja 2013 r. ośrodkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 2418, z 2021 r. 2447), Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie przydziału, ewidencjonowania i przechowywania w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictwie broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego (Dz.U. 2020 poz. 2180), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. poz. 1224, z 2021 poz. 46).

⁴ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz przepisy wykonawcze. Pomieszczenie przeznaczone dla kancelarii niejawnej nie wymaga specjalnych technicznych uwarunkowań.

⁵ Wymagania dla lokalnych serwerowni jednostek LP zawarte są w załączniku nr 7 do niniejszych Wytycznych

⁶ Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. Nr 32, poz.284).

- a) instalacja elektryczna wewnętrzna i zewnętrzna, w tym drugostronne zasilanie i agregat prądotwórczy,
- b) instalacja komputerowa sieci logicznej i zasilającej,
- c) instalacja teletechniczna (audio, kontroli dostępu, IT, CCTV),
- d) instalacja alarmowa,
- e) instalacja wodno-kanalizacyjna,
- f) instalacja grzewcza,
- g) instalacja przeciwpożarowa SAP,
- h) wentylacji (z zaleceniem zastosowania systemu i urządzenia rekuperacji) i klimatyzacji.

Mając na względzie zasady opisane w rozdziale X. Budownictwo zrównoważone, budynek należy wyposażyć w instalacje i urządzenia OZE (załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych).

3. Zastosowanie materiałów i wyposażenia z drewna i materiałów drewnopochodnych, w szczególności:

- a) stolarka okienna - drewniana (fakultatywnie dopuszcza się stolarkę okienną w innej technologii niż drewniana),
- b) stolarka drzwiowa wewnętrzna - drewniana bądź z kleiną z materiałów drewnopochodnych,
- c) podłogi w pokojach drewniane lub drewnopochodne (fakultatywne podłogi z płytek typu gres lub terakota),
- d) elewacja - w miarę możliwości w wykorzystywaniem drewna lub materiałów drewnopodobnych,
- e) korytarze, hol i sala konferencyjna - wystrój z wykorzystaniem drewna i materiałów drewnopochodnych.

4. Zagospodarowanie terenu i infrastruktura towarzysząca:

- a) dojazd do obiektu drogą o utwardzonej nawierzchni z chodnikami i parkingiem,
- b) parking o powierzchni utwardzonej, z miejscem przeznaczonym dla osób z niepełnosprawnością ruchową⁷,
- c) ogrodzenie wpisane w krajobraz,
- d) oświetlenie,
- e) instalacja alarmowa,
- f) instalacja odprowadzenia wody opadowej,
- g) oznakowanie zgodne z KIW,
- h) nasadzenia z wykorzystaniem lokalnych gatunków roślin z zapewnieniem bioróżnorodności.

⁷ Osoby niepełnosprawne, o których mowa w art. 1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z 2018 r. poz. 1217), w tym osoby starsze.

Wymagania lokalnych serwerowni

(nie dotyczy centrów przetwarzania danych)

- I. Przedstawione wymagania są wymaganiami minimalnymi i zawsze przed zakupem/installacją nowego urządzenia należy zweryfikować wymagania producenta danego sprzętu parametrami funkcjonalnymi pomieszczenia instalacji urządzenia.
- II. W przypadku przetwarzania danych osobowych/wrażliwych w pomieszczeniach należy dodatkowo uwzględnić wymogi dla miejsc przetwarzania danych osobowych/wrażliwych.
- III. Podział ze względów funkcjonalny ze względu na posiadany sprzęt:
 1. Węzeł teleinformatyczny – miejsce gdzie nie występuje przechowywanie danych. np. znajdują się tam routery, przełączniki Ethernet.
 2. Serwerownia – miejsce gdzie gromadzimy dane w wersji elektronicznej np. znajdują się tam serwery, macierze, dyski sieciowe, rejestratory obrazu itp.
- IV. Wymagania wspólne dla węzła teleinformatycznego i serwerowni:
 1. Na węzeł telekomunikacyjny i serwerownię jako na miejsca klasyfikowane jako nie przeznaczone na stały pobyt ludzi, mogą być używane pomieszczenia spełniające wymagania pomieszczeń technicznych.
 2. Kondygnacja.

Poziom podłogi serwerowni musi być ponad poziomem gruntu, aby nie dopuszczać do możliwego zalania. Dodatkowo należy przewidzieć aby ciągi komunikacyjne do pomieszczenia serwerowni umożliwiały transport przewidywanych urządzeń oraz wyposażenia. np. możliwość wniesienia szafy rack, UPS itp.
 3. Parametry środowiskowe:
 - a. ciepło – w pomieszczeniu należy zapewnić temperaturę w granicach 18-27°C,
 - b. wilgotność – minimalna wilgotność na poziomie 5,5°C temperatury punktu rosy (DP) i maksymalna 60% RH (wilgotność względna) lub 15°C temperatury punktu rosy (DP),

np. jeżeli utrzymujemy temperaturę w granicach:

 - 19-21°C to RH musi zawierać się w przedziale 40-68%,
 - 21-23°C to RH musi zawierać się w przedziale 36-60%,
 - 23-25°C to RH musi zawierać się w przedziale 33-53%.

Jeżeli utrzymanie zadanej temperatury wymaga zastosowania urządzenia chłodzącego, to należy zapewnić redundancję chłodzenia lub powiadamianie o przekroczeniu zadanej temperatury w sposób niezależny od infrastruktury teleinformatycznej serwerowni np. SMS. Zaleca się zastosowanie klimatyzacji obsługującej wyłącznie pomieszczenie serwerowni i niepodłączonej do systemu klimatyzacji całego obiektu
 4. Podłoga antyelektrostatyczna i niepalna.
 5. Ochrona p.poż – pomieszczenie musi posiadać instalację p.poż.
 6. System Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWIN).
 - a. zabezpieczenia fizyczne muszą być na tyle wytrzymałe, aby czas ich przełamania był dłuższy, niż czas wykrycia próby ich przełamania i odpowiedniej reakcji pracowników ochrony.
 - b. Pomieszczenie musi być wyposażone w system SSWIN.

7. Podtrzymanie energii elektrycznej. Zabezpieczenie urządzeń na wypadek krótkotrwałych przerw w dostawie energii elektrycznej np. UPS
8. Kontrola dostępu – organizacja jednostki musi uniemożliwiać dostęp do pomieszczenia osoby nieuprawnionej. Dostęp osoby nie mającej stałych uprawnień do dostępu do pomieszczenia musi zostać odnotowany w rejestrze wejść.

V. Wymagania dodatkowe dla pomieszczenia serwerowni:

1. Pomieszczenie serwerowni jest klasyfikowane jako nie przeznaczone na stały pobyt ludzi. Może bezpośrednio sąsiadować z pomieszczeniami przeznaczonymi na stały pobyt ludzi pod warunkiem zastosowania rozwiązań konstrukcyjno – materiałowych, zapewniających ochronę sąsiednich pomieszczeń przed uciążliwym oddziaływaniem urządzeń umieszczonych w serwerowni.
2. Kontrola dostępu:
 - a. wydzielona strefa kontroli dostępu, z rejestracją wejścia i wyjścia umożliwiającą identyfikację osoby,
 - b. wejście autoryzacja dwuetapowa, przy czym jeden etap musi wymagać użycia urządzenia fizycznego np. karta, drugi etap hasło lub kod pin. Preferowane użycie posiadanych obecnie przez pracowników kart zbliżeniowych w standardzie MIFARE.
3. Należy przewidzieć odpowiednią ilość miejsca zarówno w krosownicach, jak i w szafach rack z zapasem min. 30% na przyszłą rozbudowę.
4. Czas podtrzymania energii elektrycznej przez UPS musi zapewniać możliwość zamknięcia/wyłączenia serwerów i innych urządzeń.

Księga identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Wstęp	2
1. Znak marki	3
2. Identyfikacja wizualna jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych	40
3. Materiały promocyjne i informacyjne	90
4. Witryny internetowe	109
5. System informacji zewnętrznej i wewnętrznej w obiektach użytkowanych przez Lasy Państwowe	110
6. Środki transportu	124
7. Zewnętrzne nośniki informacji wizerunkowej	125

Podręcznik omawiający zagadnienia identyfikacji wizualnej powstał w trosce o jasny i spójny wizerunek Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Kształtowanie jednorodnego wizerunku Lasów Państwowych jest zadaniem dla wszystkich pracowników Lasów Państwowych. „Księga identyfikacji wizualnej...” ma to zadanie ułatwić. Dzięki przestrzeganiu zapisanych w niej zasad będzie łatwiej komunikować się zarówno ze społecznościami lokalnymi, jak i z przedstawicielami władz samorządowych oraz mediów czy też na arenie międzynarodowej. Posługując się zapisami zawartymi w „Księdze...”, będzie można budować wizerunek Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe jako organizacji nowoczesnej, reagującej na nowe wyzwania zmieniającego się otoczenia, ale też czerpiącej ze swojej kilkudziesięcioletniej tradycji. Opisanie w „Księdze...” zasady posługiwania się elementami wizerunkowymi mają także służyć dalszemu uświadamianiu społeczeństwu, czym są Lasy Państwowe i w jaki sposób działają, oraz wzmocnieniu tożsamości organizacji. Powodzenie tego zamierzenia zależy od przestrzegania przez wszystkich pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wypracowanych standardów.

Wersja elektroniczna podręcznika dostępna jest pod adresem:

<http://www.lasy.gov.pl/pl/kontakt/dla-mediow/logo-lp-ksiega-identyfikacji-wizualnej>

W Lasach Państwowych przeprowadzane są kampanie promocyjne, dla których opracowuje się odrębne identyfikacje wizualne (np. „90 lat Lasów Państwowych”, „Lasy Państwowe. Zapraszamy”, „Dla lasu, dla ludzi”), zawsze z uwzględnieniem zapisów w Księdze Identyfikacji Wizualnej.

- 1.1. Znak graficzny – forma podstawowa
- 1.2. Znak graficzny – siatka modułowa
- 1.3. Znak graficzny – budowa
- 1.4. Znak graficzny – obszar ochronny
- 1.5. Znak graficzny uproszczony – proporcje, obszar ochronny
- 1.6. Znak firmowy – forma podstawowa
- 1.7. Znak firmowy – typografia
- 1.8. Znak firmowy – budowa i proporcje
- 1.9. Znak firmowy – pole podstawowe i pole ochronne
- 1.10. Znak firmowy – forma uzupełniająca
- 1.11. Znak firmowy – forma uzupełniająca – budowa i proporcje
- 1.12. Znak firmowy – forma uzupełniająca – proporcje, pola podstawowe i ochronne
- 1.13. Znak firmowy – nazwa prawna
- 1.14. Znak firmowy – nazwa prawna – budowa i proporcje
- 1.15. Znak firmowy – nazwa prawna – pola podstawowe i ochronne
- 1.16. Znak firmowy – formy specjalne na nośniki niestandardowe
- 1.17. Znak firmowy – formy specjalne na duże powierzchnie
- 1.18. Znak firmowy – formy specjalne – budowa i proporcje
- 1.19. Znak firmowy – formy specjalne – pola podstawowe i ochronne
- 1.20. Tabela znaków firmowych
- 1.21. Znak firmowy – wielkości minimalne
- 1.22. Znak firmowy – kolorystyka
- 1.23. Znak firmowy – kolorystyka – aplikacje niedopuszczalne
- 1.24. Znak firmowy – inwersja
- 1.25. Znak firmowy – wariant achromatyczny
- 1.26. Znak firmowy – podstawowe warianty tła
- 1.27. Znak firmowy – warianty tła – nasycenie – tło zielone
- 1.28. Znak firmowy – warianty tła – nasycenie – tło szare
- 1.29. Znak firmowy – warianty tła – nasycenie – wariant monochromatyczny
- 1.30. Znak firmowy – warianty tła – nasycenie – tła niejednolite
- 1.31. Znak firmowy – kolorystyka towarzysząca
- 1.32. Typografia firmowa
- 1.33. Typografia firmowa – rozszerzona. Internet

1.1. Znak graficzny – forma podstawowa

Znak graficzny w formie podstawowej może występować jako autonomiczny, niezależny znak firmowy – logo Lasów Państwowych. Wszędzie tam, gdzie elementy typograficzne są zbędne lub brakuje na nie miejsca, znak graficzny poprzez swoją strukturę (napis „Lasy Państwowe”, symbolikę graficzną) może być stosowany samodzielnie.

Logo Lasów Państwowych ma postać dwóch okręgów wpisanych jeden w drugi.

Wewnątrz mniejszego okręgu znajdują się stylizowane inicjały LP obok symbolu drzewa iglastego, pomiędzy zaś okręgami – kółkiem poprowadzona nazwa LASY PAŃSTWOWE (ponad znakiem) oraz gałązki świerku (pod znakiem). Zarówno napis, jak i gałązki umieszczone są w osi pionowej okręgów.

Kolorystyka nawiązuje bezpośrednio do naturalnej, ciemnej zieleni drzew iglastych. W wypadku znaku graficznego zieleń ta jest stonowana, co podkreśla powagę i rangę reprezentowanej organizacji.

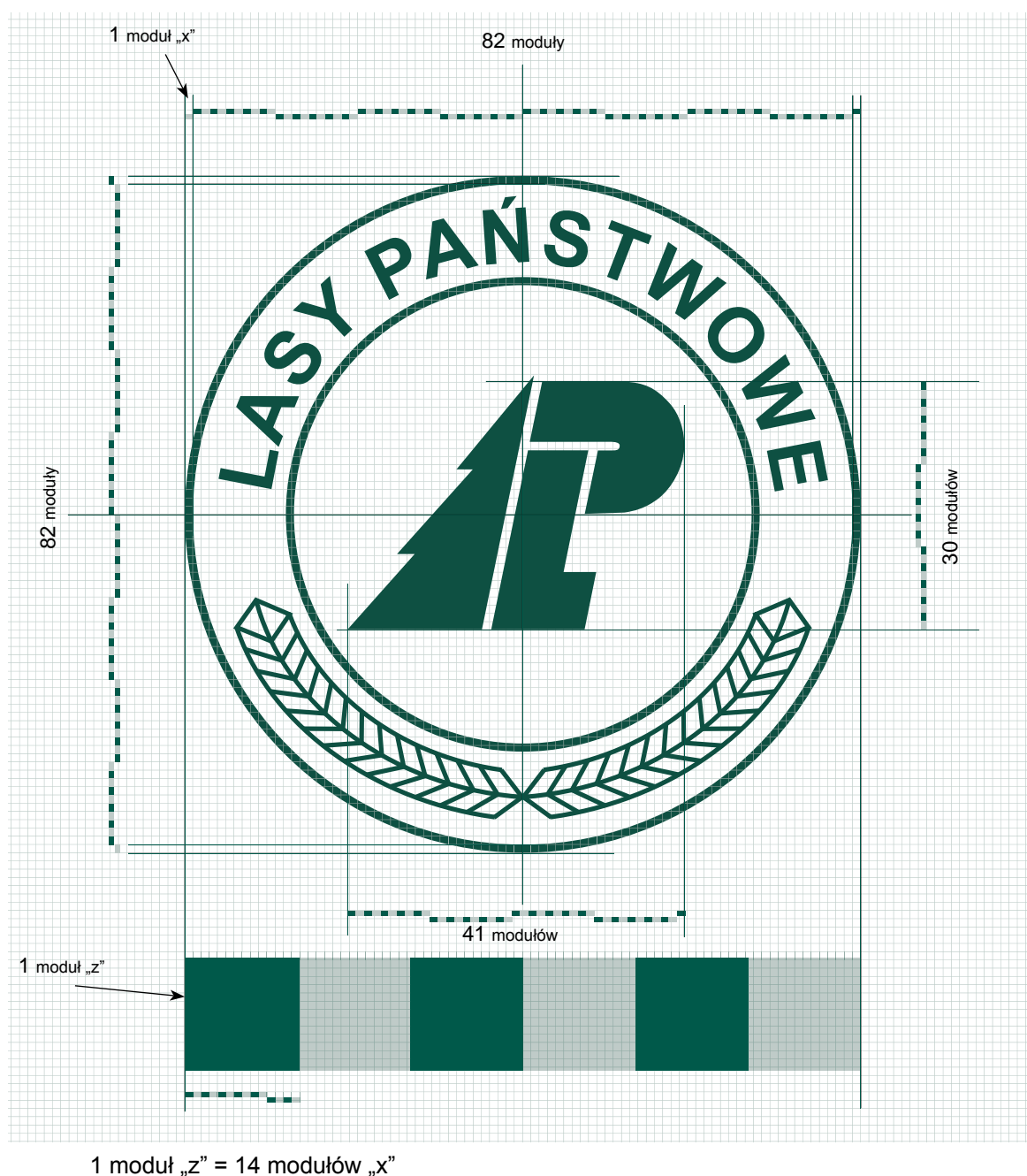


1.2. Znak graficzny – siatka modułowa

Dość skomplikowana forma znaku graficznego wymusiła użycie proporcjonalnie niewielkiego modułu, za pomocą którego możliwe jest opisanie konstrukcji logo. Modułem podstawowym jest zatem moduł „x”, odpowiadający grubości linii okręgów.

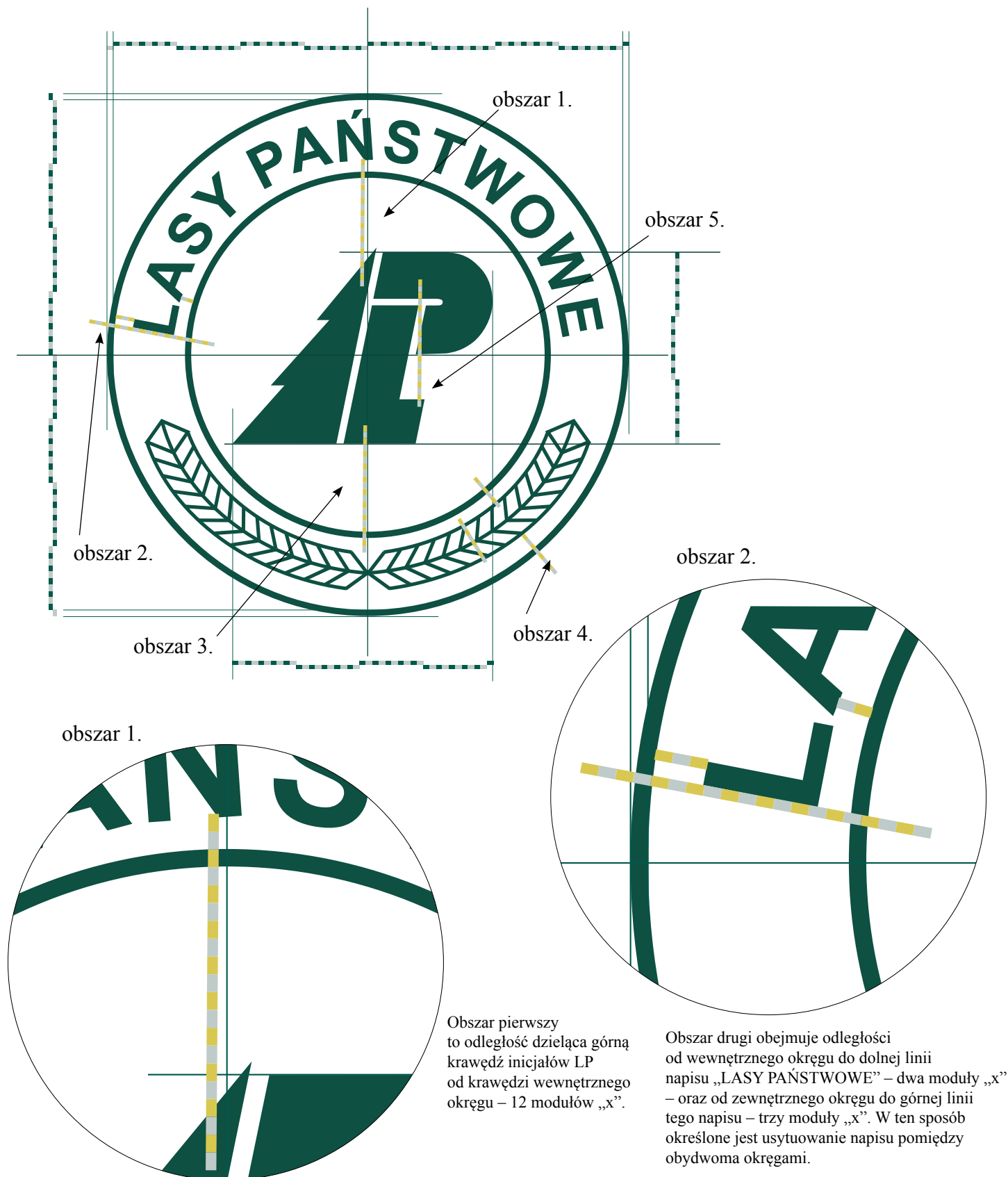
Obrys znaku graficznego zamyka się w polu o wymiarach 82×82 moduły „x”, a znajdujący się wewnątrz okręgów symbol drzewa iglastego z wpisanymi inicjałami LP ma podstawę równą 41 modułom „x” i wysokość równą 30 modułom „x”.

Dla uproszczenia dalszych opisów wprowadzono dodatkowy moduł „z” równy – w zaokrągleniu – 14 modułom „x” i odpowiadający ok. 1/6 średnicy logo (w dalszej części „Księgi...” posługiwać się będziemy formułą: 1 moduł „z” = 14 modułów „x”, zdając sobie sprawę, że jest to miara przybliżona). Całość przedstawia poniższa siatka modułowa, jednak w praktyce do odwzorowywania używana będzie elektroniczna wersja wektorowa znaku firmowego.



1.3. Znak graficzny – budowa

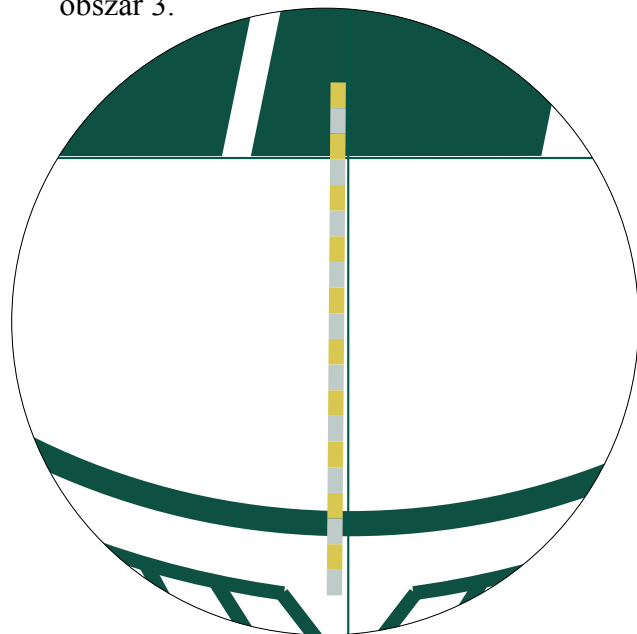
Znak graficzny zbudowany jest z kilku niewzajemnie przemieszczonych obszarów opisanych za pomocą miary modułowej.



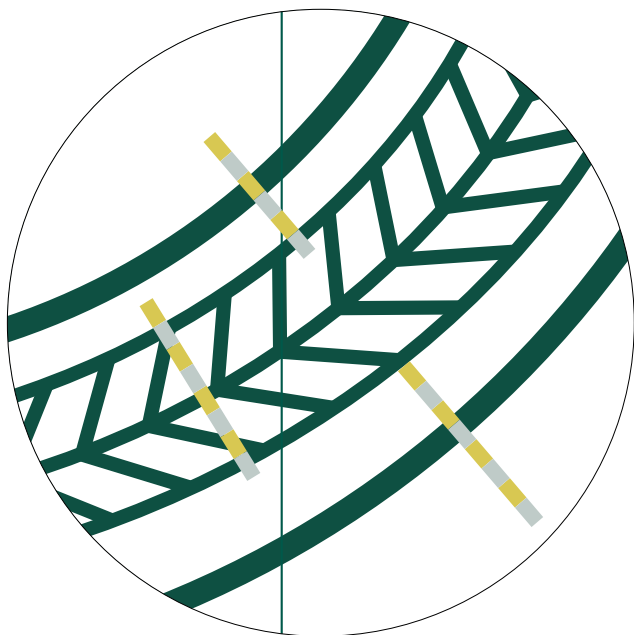
1.3. Znak graficzny – budowa cd.

Obszar trzeci opisuje odległość dzielącą dolną krawędź inicjałów od wewnętrznego okręgu. Jest ona równa 14 modułom „x”.

obszar 3.



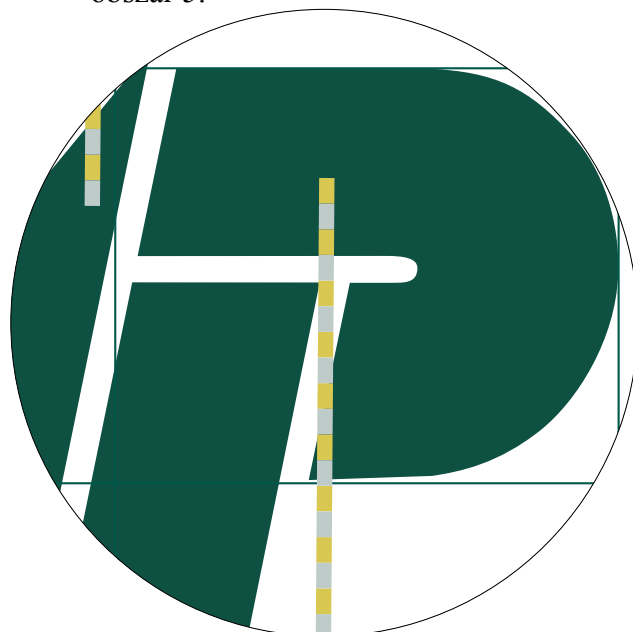
obszar 4.



Obszar czwarty charakteryzuje usytuowanie gałązek świerkowych pomiędzy okręgami wewnętrznym i zewnętrznym. Powinny one być oddalone o dystans równy dwóm modułom „x” od okręgu wewnętrznego oraz trzem modułom „x” od okręgu zewnętrznego.

obszar 5.

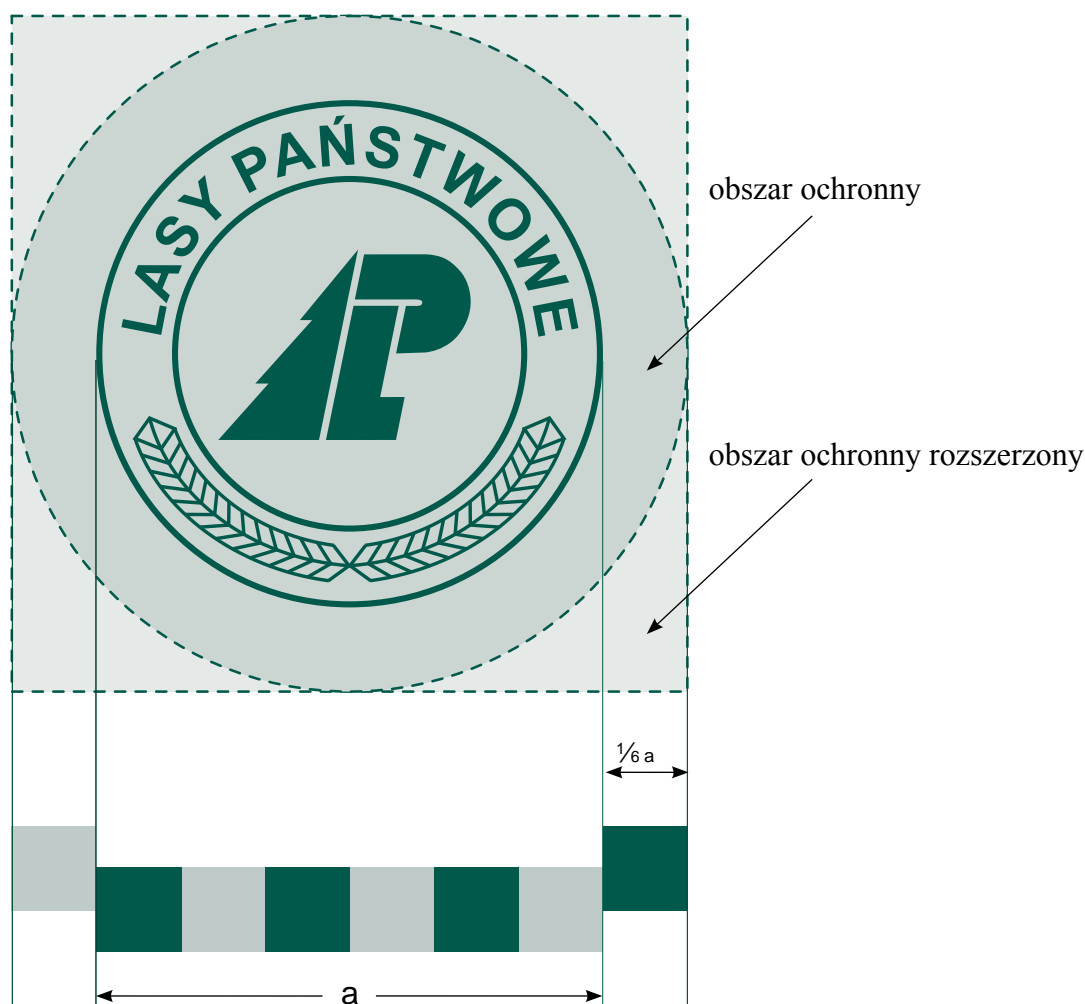
Obszar piąty charakteryzuje proporcje inicjałów LP, będących częścią znaku wewnątrz okręgu. Grubość inicjału „P” równa jest ośmiu modułom „x”, a poprzeczny prześwit wynosi jeden moduł „x”.



1.4. Znak graficzny – obszar ochronny

Jest to strefa ochronna utworzona wokół znaku graficznego w celu utrzymania należytej czytelności i przejrzystości w jego bezpośrednim sąsiedztwie.

Obszar ochronny został podzielony na dwie strefy. Pierwsza, podstawowa, stanowi okrąg większy od znaku graficznego o $\frac{1}{6}$ średnicy (a) tego znaku, a zatem równa jest modułowi „z”. Požadane jest jednak, aby znak chroniony był dodatkowym, rozszerzonym obszarem ochronnym w kształcie kwadratu o boku równym ośmiu modułom „z”.

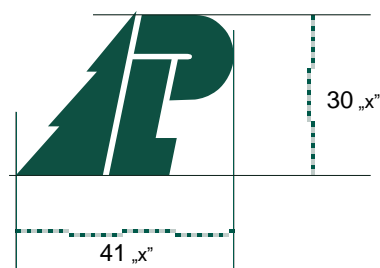


1.5. Znak graficzny uproszczony – proporcje, obszar ochronny

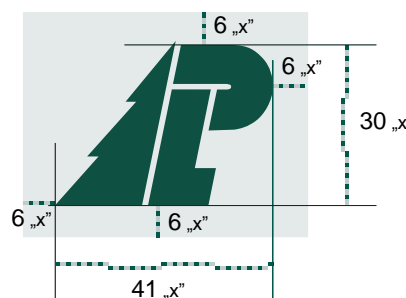
Znak graficzny w formie uproszczonej, który ma postać akronimu (inicjałów LP) wpisanego w symbol drzewa iglastego, może być wykorzystywany wyłącznie tam, gdzie absolutnie niemożliwe lub niewskazane jest użycie znaku w pełnej formie – np. w sytuacjach, gdy brakuje miejsca na reprodukcję pełnego znaku przy zachowaniu należytej czytelności lub technologia wykonania danego produktu nie pozwala na właściwe odwzorowanie znaku graficznego w podstawowej formie.

Nie dopuszcza się stosowania innych form uproszczonych znaku graficznego.

Znak graficzny uproszczony ma szerokość równą 41 modułom „x” i wysokość 30 „x”, jego zaś obszar ochronny wynosi sześć modułów „x”.



proporcje



obszar ochronny

W wyjątkowych sytuacjach (tylko wtedy gdy absolutnie nie jest możliwe użycie znaku graficznego w wersji podstawowej) dopuszczalne jest stosowanie uproszczonego znaku graficznego w towarzystwie nazwy organizacji lub jednostki organizacyjnej. Rozmieszczenie tych elementów możliwe jest jednak z zachowaniem stosownej minimalnej odległości, tak aby nie tworzyła się jednolita bryła z omawianych elementów. Napis nie może być wyższy niż uproszczony znak graficzny.



1.6. Znak firmowy – forma podstawowa

Znak graficzny wraz z napisem „Lasy Państwowe” tworzą znak firmowy w jego podstawowej wersji. Stosowany powinien być on wszędzie tam, gdzie niezbędne jest podkreślenie nazwy organizacji, a nie jest konieczne podawanie pełnej nazwy prawnej.



Lasy Państwowe

*proporcja: 1 do 3,5
A1 (patrz tabela str. 26)*

1.7. Znak firmowy – typografia

Typografia podstawowej formy znaku firmowego oparta jest na kroju Arial w odmianie pogrubionej (bold). Powszechność tego kroju zapewnia łatwość reprodukcji bez narażania na ryzyko niepożądanych zmian czy zniekształceń.



Las Pa stwowe

Arial bold

**Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm
Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz**

1.8. Znak firmowy – budowa i proporcje

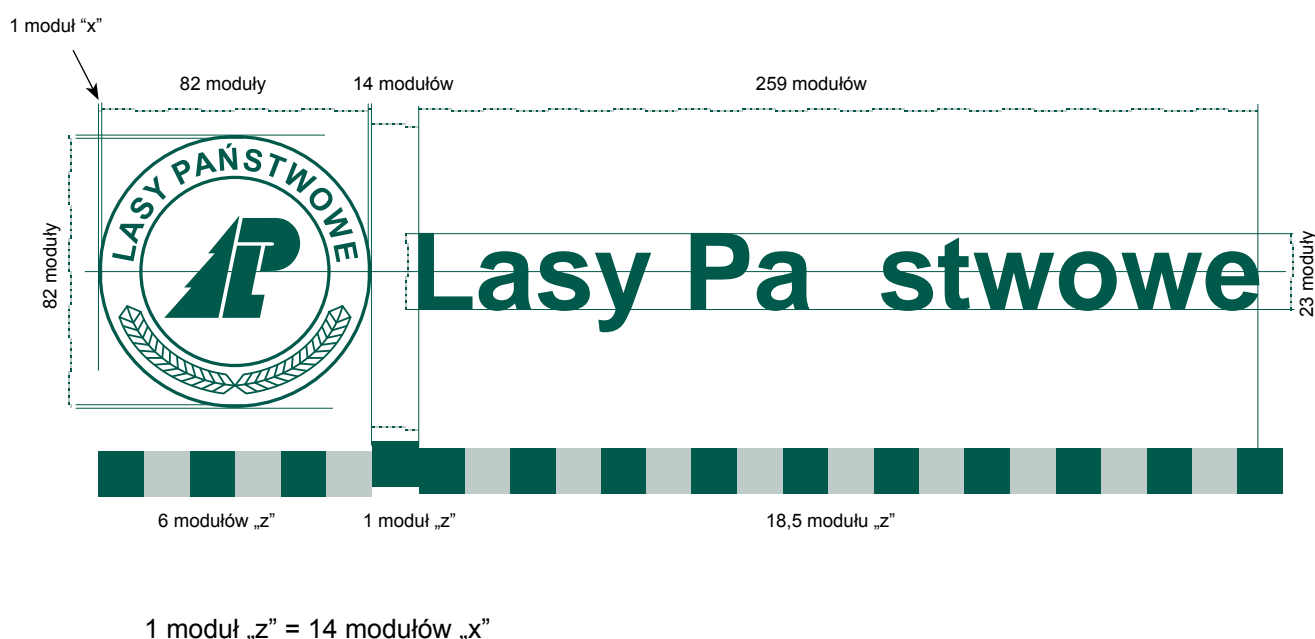
Napis umieszczony jest w odległości 14 modułów „x”, czyli jednego modułu „z” od znaku graficznego.

Zachowane zostaje pole ochronne wokół znaku graficznego. Napis „Lasy Państwowe” ma szerokość 259 modułów „x”, tzn. 18,5 modułów „z”, i wysokość 23 modułów „x”. Umieszczony jest w poziomej osi znaku graficznego.

Znak firmowy ma średnicę równą 82 modułom „x” bądź sześciu modułom „z”.

Z uwagi na stopień skomplikowania znaku firmowego oraz dla zachowania klarowności niniejszej „Księgi...”, proporcje podawane są z dokładnością do jednego miejsca po przecinku. Moduł „x” jest najmniejszą jednostką w opisie budowy i nie stosuje się jego podziału.

Znak graficzny jest ze względów praktycznych udostępniony w formie elektronicznej, w postaci wektorowego pliku graficznego, należy jednak pamiętać o zachowywaniu właściwych proporcji przy jego zmniejszaniu lub powiększaniu.



Proporcja wysokości napisu do symbolu graficznego wynosi 1 do 3,5.



proporcja: 1 do 3,5
A1 (patrz tabela str. 26)

1.9. Znak firmowy – pole podstawowe i pole ochronne

Obszar ochronny całego znaku firmowego w jego podstawowej formie wynosi $1/6$ średnicy znaku graficznego, czyli jest równy jednemu modułowi „z”.

obszar ochronny



1 moduł „z” ($1/6$ średnicy znaku)

1.10. Znak firmowy – forma uzupełniająca

Forma uzupełniająca znaku firmowego składa się ze znaku graficznego oraz napisu usytuowanego pod znakiem, w jego osi pionowej. Forma ta przeznaczona jest do zastosowania w wszędzie tam, gdzie układ podstawowy jest trudny do zachowania bądź wizualnie gorzej się prezentuje ze względu na otaczające go elementy. Układ pionowy zachowuje proporcję nazwy do znaku dokładnie taką samą, jak w układzie podstawowym.



Las Pa stwowe

*proporcja: 1 do 3,5
B1 (patrz tabela str. 26)*

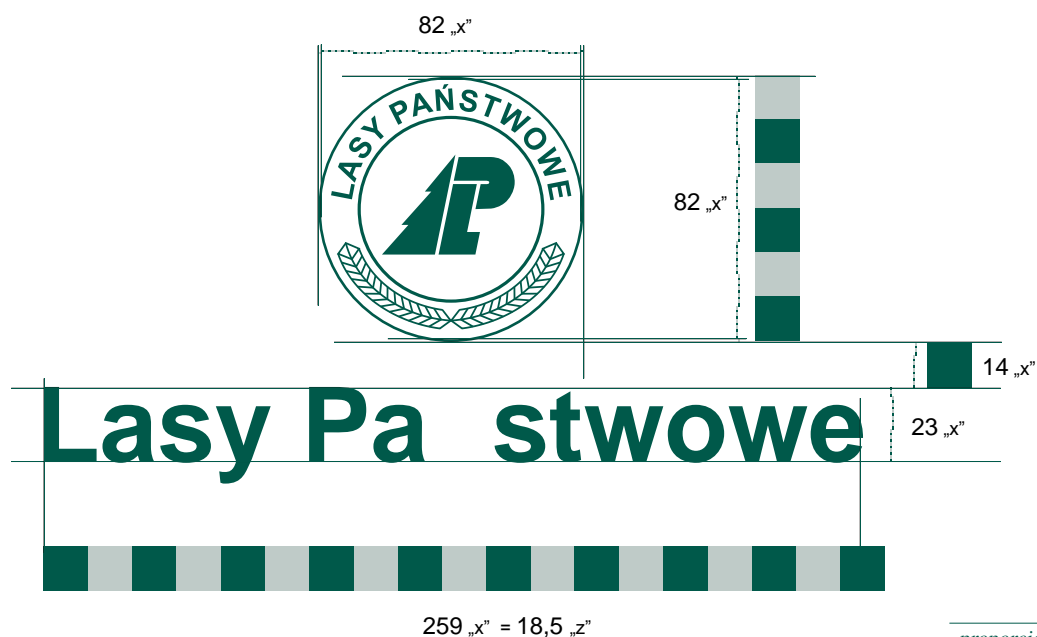


Las Pa stwowe

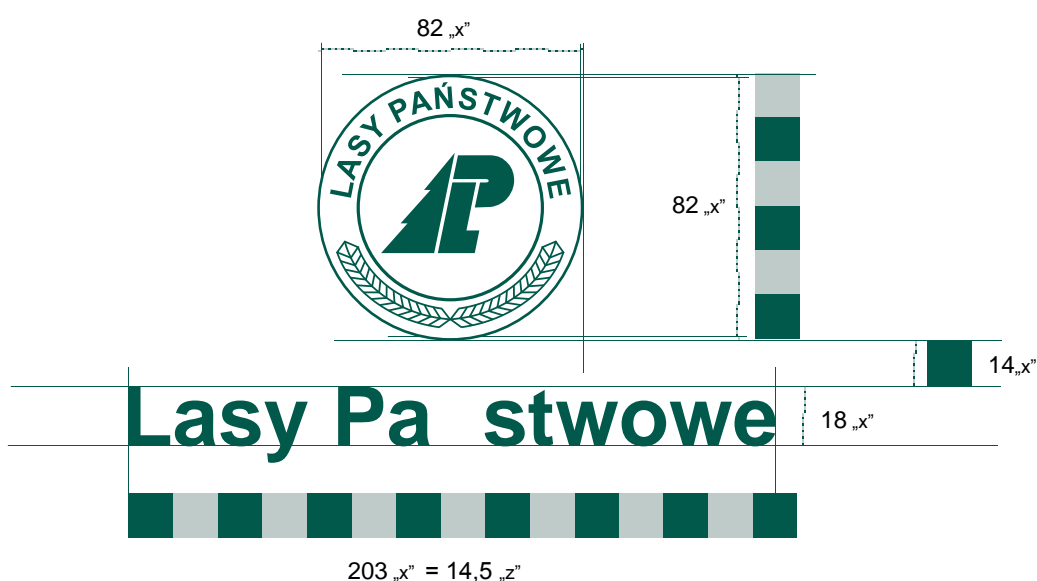
*proporcja: 1 do 4,5
C1 (patrz tabela str. 26)*

1.11. Znak firmowy – forma uzupełniająca – budowa i proporcje

Opis znaku za pomocą miary modułowej



proporcja: 1 do 3,5
B1 (patrz tabela str. 26)



proporcja: 1 do 4,5
C1 (patrz tabela str. 26)

1.12. Znak firmowy – forma uzupełniająca – proporcje, pola podstawowe i ochronne



Las Pa stwowe

*proporcja: 1 do 3,5
B1 (patrz tabela str. 26)*



Las Pa stwowe

*proporcja: 1 do 4,5
C1 (patrz tabela str. 26)*

1.12. Znak firmowy – forma uzupełniająca – proporcje,
pola podstawowe i ochronne (proporcje: 1 do 3,5 oraz 1 do 4,5) cd.



*proporcja: 1 do 3,5
B1 (patrz tabela str. 26)*



*proporcja: 1 do 4,5
C1 (patrz tabela str. 26)*

1.13. Znak firmowy – nazwa prawna

Znak firmowy zawierający pełną nazwę prawną przedsiębiorstwa to wariant przeznaczony do użytku we wszystkich sytuacjach, w których podawanie tej nazwy wymagane jest przepisami prawa lub innymi względami formalnymi.

Wariant podstawowy tej formy składa się z logo wraz z napisem „Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe”, umieszczonym w jednej linii, w osi poziomej tego znaku. Proporcja wysokości liter do logo jest w tym wypadku jak 1:3,5.

Tam, gdzie ze względu na dostępną powierzchnię nie jest możliwe użycie podstawowego wariantu znaku wraz z nazwą prawną, dopuszcza się pisownię w dwóch liniach, również w osi poziomej logo, z zachowaniem proporcji wysokości liter do logo jak 1:5,8, bądź w dwóch liniach, ale pod spodem logo, w jego osi pionowej.

Dopuszczalne są dwie wielkości napisu znajdującego się pod logo:

- większa, o proporcji wysokości napisu do logo jak 1:4,5, do stosowania na tablicach i innych materiałach, gdzie nazwa musi być bardziej eksponowana;
- zmniejszona, w proporcji 1:5,8, do użycia w innych materiałach, głównie drukowanych, gdzie nie jest konieczne eksponowanie samej nazwy, a jej widoczność i czytelność są nadal wystarczające.



Pa stwowe Gospodarstwo Le ne Lasy Pa stwowe

*proporcja: 1 do 3,5
A2 (patrz tabela str. 26)*



**Pa stwowe Gospodarstwo Le ne
Lasy Pa stwowe**

*proporcja: 1 do 5,8
E2 (patrz tabela str. 26)*



**Pa stwowe Gospodarstwo Le ne
Lasy Pa stwowe**

*proporcja: 1 do 4,5
C2 (patrz tabela str. 26)*



**Pa stwowe Gospodarstwo Le ne
Lasy Pa stwowe**

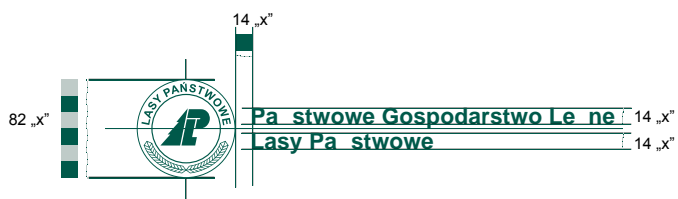
*proporcja: 1 do 5,8
D2 (patrz tabela str. 26)*

1.14. Znak firmowy – nazwa prawna – budowa i proporcje

Budowa i proporcje nazwy prawnej znaku firmowego opisane są za pomocą modułu „x”.



proporcja: 1 do 3,5
A2 (patrz tabela str. 26)



proporcja: 1 do 5,8
E2 (patrz tabela str. 26)

1.14. Znak firmowy – nazwa prawna – budowa i proporcje cd.



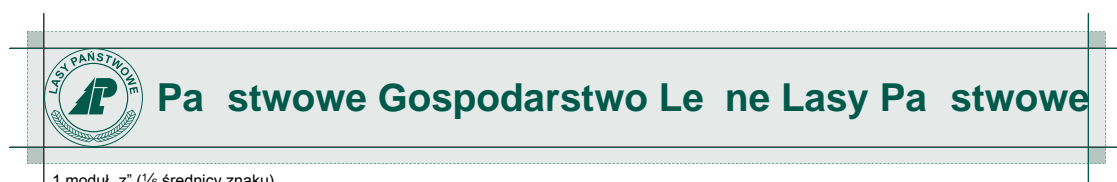
proporcja: 1 do 4,5
C2 (patrz tabela str. 26)



proporcja: 1 do 5,8
D2 (patrz tabela str. 26)

1.15. Znak firmowy – nazwa prawna – pola podstawowe i ochronne

Obszar ochronny wokół znaku graficznego – nazwy prawnej – wynosi 1 moduł „z” (1/6 średnicy symbolu graficznego).



proporcja: 1 do 3,5
A2 (patrz tabela str. 26)



proporcja: 1 do 5,8
E2 (patrz tabela str. 26)



proporcja: 1 do 4,5
C2 (patrz tabela str. 26)



proporcja: 1 do 5,8
D2 (patrz tabela str. 26)

1.16. Znak firmowy – formy specjalne na nośniki niestandardowe

Forma specjalna znaku firmowego składa się z logo wraz z napisem określającym nazwę organizacji Lasy Państwowe lub jednostki organizacyjnej LP (Arial bold). W tym wariantcie napis umieszczony jest pod logo, w osi pionowej znaku.

Forma ta przeznaczona jest do umieszczania na niestandardowych materiałach o powierzchni większej niż powierzchnia równa formatowi A4 (koszulki - t-shirt, samochody), kiedy konieczne jest wyraźne wyeksponowanie znaku a określenie nazwy organizacji lub jej jednostki ma charakter uzupełniający.



Lasy Pa stwowe

*proporcja: 1 do 10
kolumny F i G (patrz tabela str. 26)*



Lasy Pa stwowe



Lasy Pa stwowe

pole ochronne – 1 modul „z” (1/6 średnicy znaku)

1.17. Znak firmowy – formy specjalne na duże powierzchnie

Forma specjalna znaku firmowego składa się z logo wraz z napisem LASY PAŃSTWOWE, utworzonym z wersalików (Arial bold) – zarówno obok symbolu w jego osi poziomej, jak i pod nim, w osi pionowej znaku.

Przeznaczona jest do umieszczania na zewnątrz, na dużych powierzchniach (elewacje budynku, neony, kasetony), kiedy konieczne jest wyraźne wyeksponowanie znaku i zachowanie czytelności napisu z dużej odległości.



LASY PA STWOWE

proporcja: 1 do 3,5
K1 (patrz tabela str. 26)



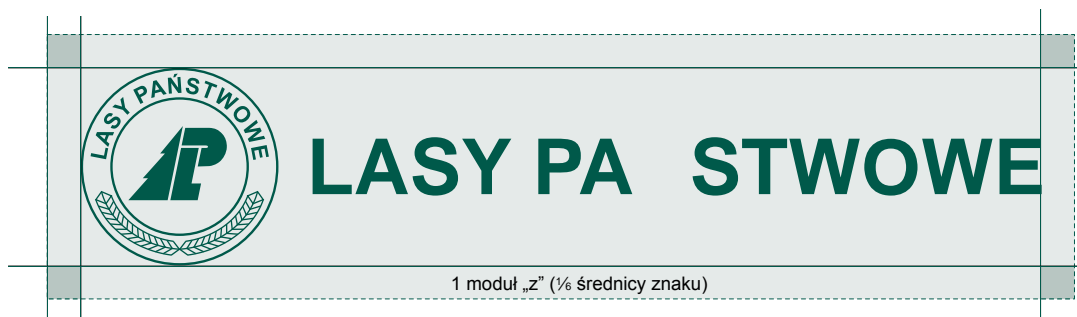
LASY PA STWOWE

proporcja: 1 do 3,5
L1 (patrz tabela str. 26)

1.18. Znak firmowy – formy specjalne – budowa i proporcje



proporcja: 1 do 3,5
K1 (patrz tabela str. 26)



proporcja: 1 do 3,5
K1 (patrz tabela str. 26)

1.19. Znak firmowy – formy specjalne – pola podstawowe i ochronne

Budowa, proporcje oraz pola ochronne formy specjalnej znaku firmowego skonstruowane są dokładnie według tych samych zasad, co jego forma podstawowa.



proporcja: 1 do 3,5
L1 (patrz tabela str. 26)



proporcja: 1 do 3,5
L1 (patrz tabela str. 26)

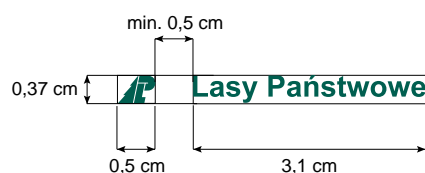
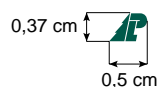
1.21. Znak firmowy – wielkości minimalne

Minimalną wielkością znaku, którą można zaakceptować w technologiach o najwyższej jakości odwzorowania (offset, grawerka laserowa), jest 1 cm. Minimalna wielkość znaków firmowych jest pochodną minimalnej wielkości znaku graficznego.

Dla wersji uproszczonej minimalna wielkość znaku to 0,5 cm szerokości i 0,37 cm wysokości.

Zaleca się stosowanie uproszczonej formy z napisem „Lasy Państwowe” z prawej strony.

Do druku znaku firmowego na powierzchniach walcowych lub sferycznych (np. na okrągłym długopisie lub ołówku) należy użyć matrycy z logo wykonanym w kształcie elipsy, nie koła, dzięki czemu uniknie się optycznego zniekształcenia.



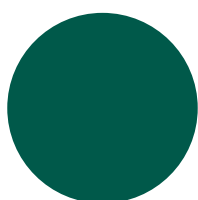
1.22. Znak firmowy – kolorystyka

Kolorystyka logotypu, niezależnie od technologii wykonania lub podłoża, na którym się on znajduje, nie może ulegać zmianom i musi być zgodna ze specyfikacją określoną w podstawowych systemach kolorystycznych, podanych poniżej.

Kolorem wzorcowym jest Pantone 3305.

W odwzorowaniu na różnych podłożach lub w innych technikach należy dążyć do maksymalnej zbieżności z Pantone 3305.

Do kolorystyki podstawowej dołączona jest paleta barw uzupełniających (patrz s. 95–96).



Ciemna zieleń

Pantone 3305
CMYK C100 M0 Y60 K51



Ciemna ciepła zieleń

RGB R0 G80 B35 **HTML** #005023



„Ciemna ciepła zieleń” to kolor logo proponowany do wykorzystania wyłącznie w aplikacjach ekranowych: na stronach internetowych Lasów Państwowych, na profilach LP w mediach społecznościowych, jak np. Facebook, Instagram, YouTube, w pokazach slajdów, aplikacjach mobilnych. Kolor ten nie jest dopuszczalny do druku i reprodukcji na podłożach stałych.

1.23. Znak firmowy – kolorystyka – aplikacje niedopuszczalne

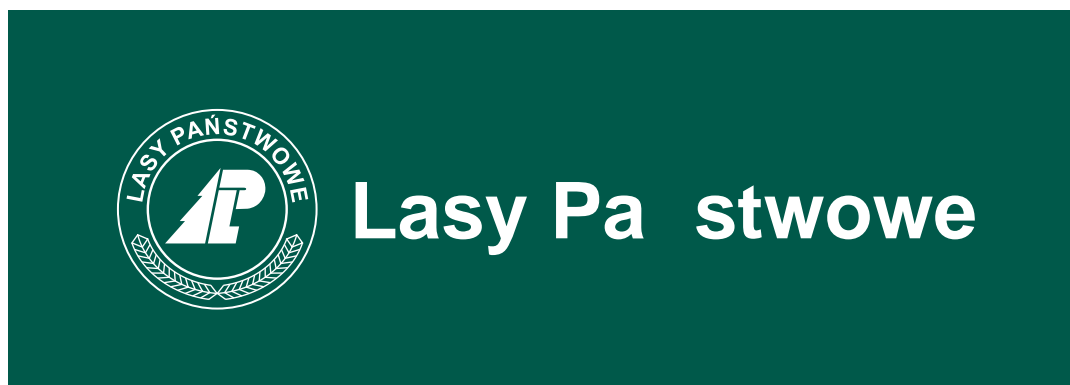
Poniższe zestawienie obrazuje rażące i niedopuszczalne odstępstwa kolorystyczne od przyjętych reguł.



1.24. Znak firmowy – inwersja

Inwersja, inaczej kontra, to wersja logotypu w odwróconych kolorach do zastosowania w materiałach, których kolorystyka uniemożliwia użycie wersji podstawowej lub powoduje, że logotyp w takiej wersji byłby nieczytelny.

Dopuszcza się również stosowanie inwersji w materiałach firmowych.



1.25. Znak firmowy – wariant achromatyczny

Wariant achromatyczny to wersja logotypu w jednym kolorze (zarówno wariant podstawowy, jak i inwersja). Przeznaczony jest do użytku na materiałach drukowanych jednokolorowo oraz w technologiach wykluczających zastosowanie koloru, np. tłoczenie, frezowanie, grawerowanie, wypalanie.



Las Pa stwowe

Inwersja wariantu achromatycznego



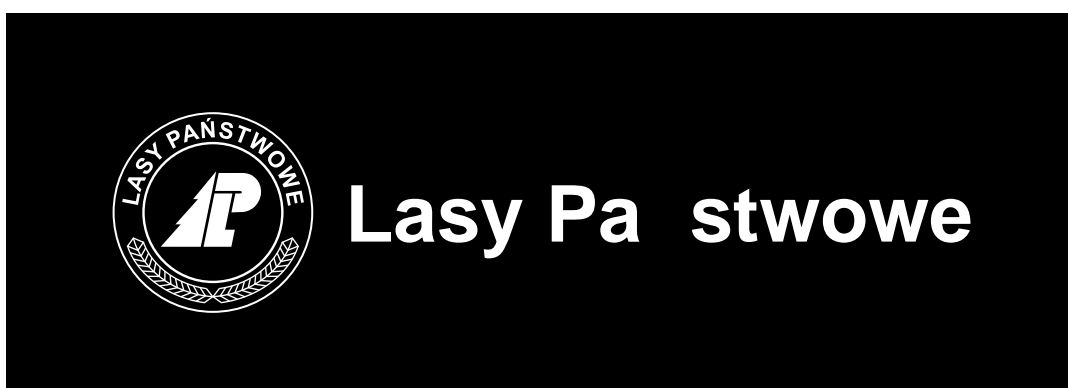
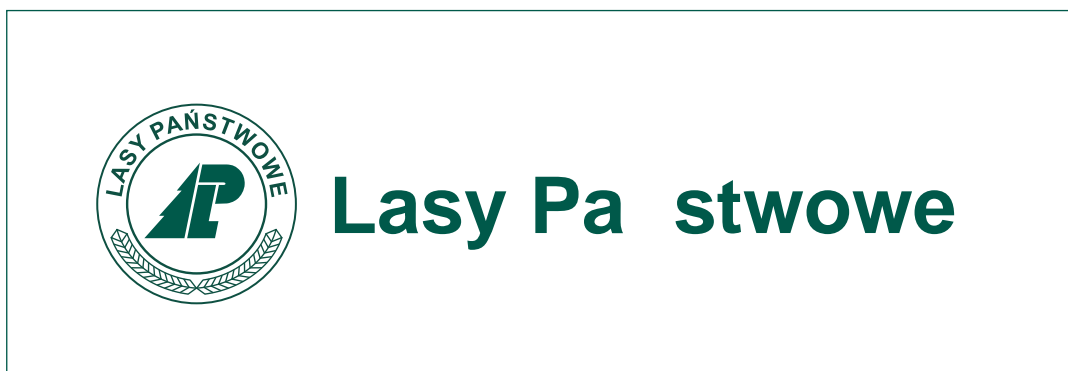
Las Pa stwowe



Las Pa stwowe





















1.26. Znak firmowy – podstawowe warianty teł

Podstawowe warianty teł jednolitych to biel, czerń oraz ciemna zieleń (Pantone 3305). Sę to warianty rekomendowane, zapewniające najlepszą czytelność znaku firmowego.



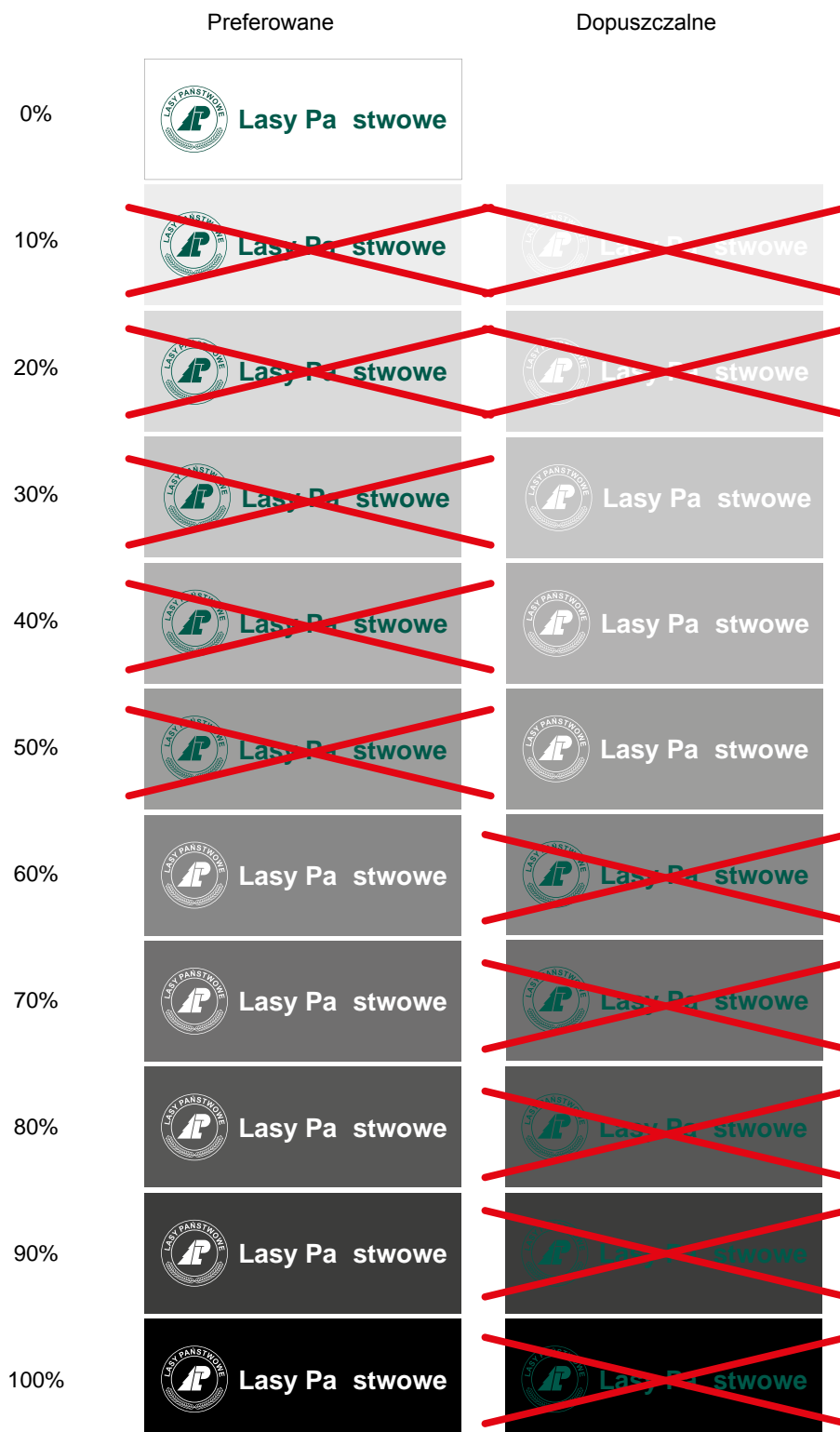
1.27. Znak firmowy – warianty tła – nasycenie – tło zielone

W zależności od warunków i dostępnych możliwości, dopuszczalne są inne warianty tła o różnym nasyceniu czerni lub zieleni. Poniższe zestawienie pomaga określić, jaki wariant znaku graficznego (podstawowy, czy inwersja) powinien być zastosowany w przypadku różnych poziomów nasycenia tła.

	Preferowane	Dopuszczalne
0%	 Lasy Państwowe	
10%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
20%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
30%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
40%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
50%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
60%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
70%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
80%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
90%	 Lasy Państwowe	 Lasy Państwowe
100%	 Lasy Państwowe	

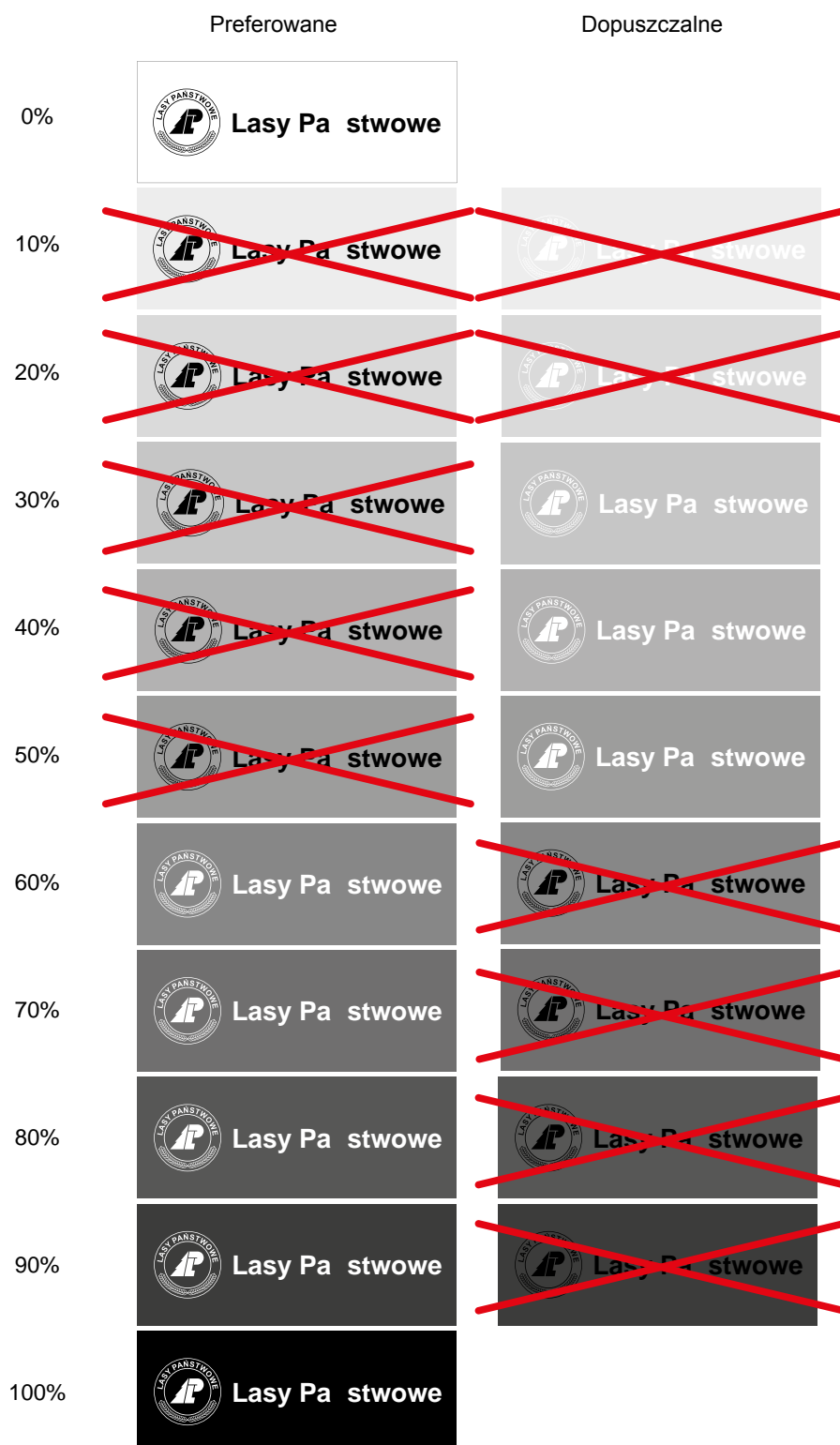
1.28. Znak firmowy – warianty tła – nasycenie – tło szare

Zestawienie pomaga określić, jaki wariant znaku graficznego (podstawowy, czy inwersja) powinien być zastosowany w przypadku różnych poziomów nasycenia tła szarego.



1.29. Znak firmowy – warianty tła – nasycenie – wariant monochromatyczny

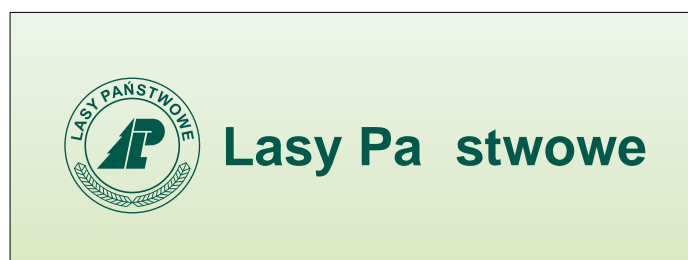
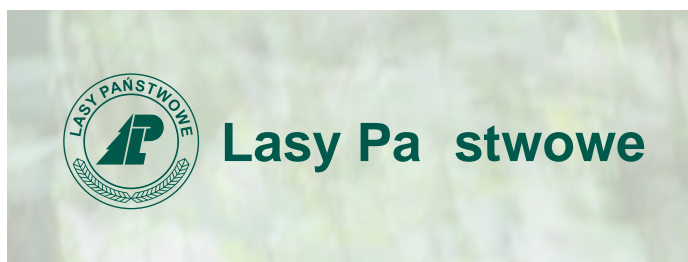
Zestawienie pomaga określić, jaki wariant znaku graficznego (podstawowy, czy inwersja), w wersji monochromatycznej, powinien być zastosowany w przypadku różnych poziomów nasycenia tła szarego.



1.30. Znak firmowy – warianty tła – nasycenie – tła niejednolite

W wyjątkowych wypadkach dopuszczalne jest stosowanie tła niejednorodnych (np. fotografii), o ile znak firmowy pozostaje wystarczająco czytelny, a użyte tło atrakcyjne. W wypadku konieczności zastosowania tła niejednorodnego warto również posłużyć się tłem gradientowym.

Nie dopuszcza się stosowania tła niejednorodnych (np. fotograficznych) w materiałach wielkoformatowych, na stałych tablicach zewnętrznych, okazjonalnych billboardach itp.

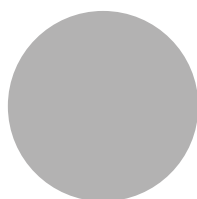


1.31. Znak firmowy – kolorystyka towarzysząca

Ze względu na charakter organizacji tonacja kolorystyczna stosowana we wszelkiego rodzaju wydawnictwach, publikacjach i innych materiałach drukowanych powinna nawiązywać do barw bliskich naturze, unikać tym samym kolorów agresywnych i jaskrawych. W wyjątkowych wypadkach, w których specyfika publikacji to uzasadnia (charakter ostrzegawczy, grupa docelowa) można posłużyć się intensywną kolorystyką, dbając przy tym o zachowanie należytego i spójnego wizerunku organizacji.

W celu podkreślenia wyjątkowości i ekskluzywnego charakteru niektórych wydawnictw dopuszcza się stosowanie koloru srebrnego (Pantone 877) jako elementu dodatkowego i uzupełniającego.

Dopuszcza się również stosowanie ozdobnych papierów o wyczuwalnej fakturze i wyrazistym kolorycie jedynie wtedy, gdy w wyraźny sposób nie pogarsza się czytelność znaku firmowego.



Srebro

Pantone 877

1.32. Typografia firmowa

Podstawowym krojem pisma jest Arial w wersji standardowej oraz pogrubionej (bold). Wszelkie materiały zawierające większą ilość tekstu, szczególnie o charakterze informacyjno-promocyjnym, mogą być pisane przy użyciu czcionki Times New Roman, również w wersji standardowej i pogrubionej.

Arial

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn
Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

**Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm
Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz**

Times New Roman

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo
Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

**Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn
Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz**

1.33. Typografia firmowa – rozszerzona. Internet

W materiałach o charakterze publikacji preferowane jest stosowanie czcionek zbliżonych do typografii podstawowej, ale występujących w większej liczbie wariantów, np. Swiss721 lub Transit521.

Na potrzeby korporacyjnych witryn internetowych należy używać krojów jednoelementowych. Zasadą powinna być dbałość o czytelność i spójność na różnych urządzeniach (w tym mobilnych), w różnych przeglądarkach oraz kompletność w zakresie polskich znaków diakrytycznych.

Arial

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

Swiss721

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

Transit521

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Tt Uu Ww Xx Yy Zz

2. Znaki firmowe jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – wstęp
 - 2.1. Znak firmowy Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – warianty
 - 2.2. Znak firmowy Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – wersja anglojęzyczna w wariantach
 - 2.3. Znak firmowy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych – warianty
 - 2.4. Znak firmowy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych – wersja anglojęzyczna w wariantach
 - 2.5. Znak firmowy nadleśnictw Lasów Państwowych – warianty
 - 2.6. Znak firmowy nadleśnictw Lasów Państwowych – wersja anglojęzyczna w wariantach
 - 2.7. Znak firmowy nadleśnictw Lasów Państwowych – warianty z zaakcentowaniem jednostki nadrzędnej
 - 2.8. Znak firmowy leśnictw Lasów Państwowych – warianty
 - 2.9. Znak firmowy leśnictw Lasów Państwowych – warianty z zaakcentowaniem jednostki nadrzędnej
 - 2.10. Znaki firmowe zakładów wchodzących w skład Lasów Państwowych – warianty
 - 2.10.1. Znak firmowy Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – warianty
 - 2.10.2. Znak firmowy Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – warianty anglojęzyczne
 - 2.10.3. Znak firmowy Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych – warianty
 - 2.10.4. Znak firmowy Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych – warianty anglojęzyczne
 - 2.10.5. Znak firmowy Ośrodka Techniki Leśnej – warianty
 - 2.10.6. Znak firmowy Ośrodka Techniki Leśnej – warianty anglojęzyczne
 - 2.10.7. Znak firmowy Zakładu Informatyki Lasów Państwowych – warianty
 - 2.10.8. Znak firmowy Zakładu Informatyki Lasów Państwowych – warianty anglojęzyczne
 - 2.10.9. Znak firmowy Leśnego Banku Genów Kostrzyca – warianty
 - 2.10.10. Znak firmowy Leśnego Banku Genów Kostrzyca – warianty anglojęzyczne
 - 2.10.11. Znak firmowy Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie – warianty
 - 2.10.12. Znak firmowy Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie – warianty anglojęzyczne
 - 2.10.13. Znak firmowy Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych – warianty
 - 2.10.14. Znak firmowy Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych – warianty anglojęzyczne
 - 2.10.15. Znak firmowy Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych – warianty
 - 2.10.16. Znak firmowy Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych – warianty anglojęzyczne
 - 2.11. Tłumaczenie nazwy
 - 2.12. Znak graficzny organizacji w wersji anglojęzycznej
 - 2.13. Znak graficzny organizacji w wersji anglojęzycznej w towarzystwie wyrazu “Poland” i flagi państwowej – układ poziomy
 - 2.14. Znak graficzny organizacji w wersji anglojęzycznej w towarzystwie wyrazu “Poland” – układ pionowy
 - 2.15. Godło promocyjne
 - 2.16. Wzór papieru firmowego
 - 2.17. Wzór papieru firmowego z polem na dodatkowe logotypy
 - 2.18. Wzór papieru firmowego z polem na logotyp projektu rozwojowego
 - 2.19. Wzór biletu wizytowego
 - 2.20. Wzór stopki e-mail
 - 2.21. Wzór pieczętki firmowej
 - 2.22. Wzór koperty
 - 2.23. Prezentacja
 - 2.24. Prezentacja (proporcje 16×9)
 - 2.25. Prezentacja (proporcje 4×3)

2. Znaki firmowe jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – wstęp

W rozdziale tym zaprezentowano znaki firmowe jednostek organizacyjnych LP, od Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych po leśnictwo, oraz zakładów o zasięgu krajowym. Znaki są w różnych wariantach, łącznie z anglojęzycznymi. Określono także wzory papieru firmowego, wizytówki, stopki e-mail, pieczętki firmowej, koperty i prezentacji.

2.1. Znak firmowy Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – warianty

Znak firmowy Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych zbudowany jest według tych samych reguł, co znak firmowy w wersji podstawowej. Poszczególne warianty usytuowania nazwy w stosunku do znaku graficznego obrazuje poniższe zestawienie.

Dyrektor Generalny może posługiwać się dodatkowym znakiem firmowym podkreślającym nazwę stanowiska – patrz tabela znaków firmowych str. 26, wiersz 4.



Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych

*proporcja: 1 do 3,5
A3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



**Dyrekcja Generalna
Lasów Państwowych**

*proporcja: 1 do 5,8
E3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Dyrekcja Generalna
Lasów Państwowych**

*proporcja: 1 do 4,5
C3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Dyrekcja Generalna
Lasów Państwowych**

*proporcja: 1 do 5,8
D3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Dyrekcja Generalna
Lasów Państwowych**

*proporcja: 1 do 10
G3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.2. Znak firmowy Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – wersja anglojęzyczna w wariantach



Directorate-General of the State Forests

proporcja: 1 do 3,5
A3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 10, 11, 12, 13



**Directorate-General
of the State Forests**

proporcja: 1 do 5,8
E3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21



**Directorate-General
of the State Forests**

proporcja: 1 do 4,5
C3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21



**Directorate-General
of the State Forests**

proporcja: 1 do 5,8
D3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21



**Directorate-General
of the State Forests**

proporcja: 1 do 10
G3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronie 22

2.3. Znak firmowy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych – warianty

Znaki firmowe regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych zbudowane są według tych samych reguł, co znak firmowy w wersji podstawowej. Poszczególne warianty usytuowania nazwy w stosunku do znaku graficznego obrazuje poniższe zestawienie.

Dyrektorzy regionalnych dyrekcji LP mogą posługiwać się dodatkowymi znakami firmowymi podkreślającymi nazwę stanowiska – patrz tabela znaków firmowych str. 26, wiersz 6.

W przypadku jednej RDLP w Zielonej Górze, dopuszcza się zapis nazwy w 3 wierszach.



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie

*proporcja: 1 do 3,5
A4 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie

*proporcja: 1 do 5,8
E5 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*

*proporcja: 1 do 5,8
J5 (patrz tabela str. 26)
w wypadku bardzo długich nazw
dopuszcza się zapis w 3 wierszach*



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie

*proporcja: 1 do 4,5
C5 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*

*proporcja: 1 do 4,5
H5 (patrz tabela str. 26)
w wypadku bardzo
długich nazw
dopuszcza się zapis
w 3 wierszach*



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie

*proporcja: 1 do 5,8
D5 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach
18, 19, 20, 21*

*proporcja: 1 do 5,8
I5 (patrz tabela str. 26)
w wypadku bardzo długich
nazw dopuszcza się
zapis w 3 wierszach*



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze

*proporcja: 1 do 10
G5 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.4. Znak firmowy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych – wersja anglojęzyczna w wariantach



Regional Directorate of the State Forests in Warsaw

proporcja: 1 do 3,5
A4 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



**Regional Directorate
of the State Forests in Warsaw**

proporcja: 1 do 5,8
E4 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**Regional Directorate
of the State Forests in Warsaw**

proporcja: 1 do 4,5
C4 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**Regional Directorate
of the State Forests in Warsaw**

proporcja: 1 do 5,8
D4 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**Regional Directorate
of the State Forests in Warsaw**

proporcja: 1 do 10
G5 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.5. Znak firmowy nadleśnictw Lasów Państwowych – warianty

Znaki firmowe nadleśnictw Lasów Państwowych zbudowane są według tych samych reguł, co znak firmowy w wersji podstawowej. Poszczególne warianty usytuowania nazwy w stosunku do znaku graficznego obrazuje poniższe zestawienie.



Nadleśnictwo Chojnów

*proporcja: 1 do 3,5
A8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



Nadleśnictwo Chojnów

*proporcja: 1 do 3,5
B8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 14, 15, 16, 17*



Nadleśnictwo Chojnów

*proporcja: 1 do 4,5
C8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 14, 15, 16, 17*



**Nadleśnictwo
Czarne Człuchowskie**

*proporcja: 1 do 5,8
D8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Nadleśnictwo
Czarne Człuchowskie**

*proporcja: 1 do 5,8
E8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



Nadleśnictwo Chojnów

*proporcja: 1 do 10
F8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*



**Nadleśnictwo
Czarne Człuchowskie**

*proporcja: 1 do 10
G8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.6. Znak firmowy nadleśnictw Lasów Państwowych – wersja anglojęzyczna w wariantach



Chojnów Forest District

*proporcja: 1 do 3,5
A8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



Chojnów Forest District

*proporcja: 1 do 3,5
B8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 14, 15, 16, 17*



Chojnów Forest District

*proporcja: 1 do 4,5
C8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 14, 15, 16, 17*



**Czarne Czulchowskie
Forest District**

*proporcja: 1 do 5,8
D8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Czarne Czulchowskie
Forest District**

*proporcja: 1 do 5,8
E8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



Nadleśnictwo Chojnów

*proporcja: 1 do 10
F8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*



**Czarne Czulchowskie
Forest District**

*proporcja: 1 do 10
G8 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.7. Znak firmowy nadleśnictw Lasów Państwowych – warianty z zaakcentowaniem jednostki nadrzędnej

Poniżej przedstawione są proporcje i warianty usytuowania nazwy w stosunku do logo w wypadku znaku firmowego nadleśnictw z zaakcentowaniem jednostki nadrzędnej.



RDLP w Warszawie Nadleśnictwo Chojnów

proporcja: 1 do 3,5
A9 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



**RDLP w Warszawie
Nadleśnictwo Chojnów**

proporcja: 1 do 3,8
E9 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**RDLP w Warszawie
Nadleśnictwo Chojnów**

proporcja: 1 do 4,5
C9 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**RDLP w Warszawie
Nadleśnictwo Chojnów**

proporcja: 1 do 5,8
D9 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**RDLP w Warszawie
Nadleśnictwo Chojnów**

proporcja: 1 do 10
G9 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.8. Znak firmowy leśnictw Lasów Państwowych – warianty

Poniższe zestawienie obrazuje warianty układów nazwy i znaku graficznego w wypadku leśnictw.



Leśnictwo Bogatki

*proporcja: 1 do 3,5
A10 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



Leśnictwo Bogatki

*proporcja: 1 do 3,5
B10 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 14, 15, 16, 17*



Leśnictwo Bogatki

*proporcja: 1 do 4,5
C10 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 14, 15, 16, 17*



**Leśnictwo
Leśny Dworek**

*proporcja: 1 do 5,8
D10 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Leśnictwo
Leśny Dworek**

*proporcja: 1 do 5,8
E10 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



Leśnictwo Bogatki

*proporcja: 1 do 10
F10 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*



**Leśnictwo
Leśny Dworek**

*proporcja: 1 do 10
G10 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.9. Znak firmowy leśnictw Lasów Państwowych – warianty z zaakcentowaniem jednostki nadrzędnej

Poniżej przedstawione są proporcje i warianty usytuowania nazwy w stosunku do logo w wypadku znaku firmowego leśnictw z zaakcentowaniem jednostki nadrzędnej.



Nadleśnictwo Chojnów
Leśnictwo Bogatki

proporcja: 1 do 5,8
E11 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Nadleśnictwo Chojnów
Leśnictwo Bogatki

proporcja: 1 do 4,5
C11 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Nadleśnictwo Chojnów
Leśnictwo Bogatki

proporcja: 1 do 5,8
D11 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Nadleśnictwo Chojnów
Leśnictwo Bogatki

proporcja: 1 do 10
G11 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.10. Znaki firmowe zakładów wchodzących w skład Lasów Państwowych – warianty

Znaki firmowe zakładów wchodzących w skład Lasów Państwowych zbudowane są według tych samych reguł, co znak firmowy w wersji podstawowej. Poszczególne warianty usytuowania nazwy w stosunku do znaku graficznego opisano w kolejnych podrozdziałach.

2.10.1. Znak firmowy Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – warianty



Centrum Informacyjne Lasów Państwowych

proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



**Centrum Informacyjne
Lasów Państwowych**

proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**Centrum Informacyjne
Lasów Państwowych**

proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**Centrum Informacyjne
Lasów Państwowych**

proporcja: 1 do 8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**Centrum Informacyjne
Lasów Państwowych**

proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.10.2. Znak firmowy Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych – warianty anglojęzyczne



State Forests Information Centre

*proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 10, 11, 12, 13*



**State Forests
Information Centre**

*proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21*



**State Forests
Information Centre**

*proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21*



**State Forests
Information Centre**

*proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21*



**State Forests
Information Centre**

*proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronie 22*

2.10.3. Znak firmowy Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych – warianty



O rodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu

*proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



O rodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu

*proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



O rodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu

*proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



O rodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu

*proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



O rodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu

*proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.10.4. Znak firmowy Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych – warianty anglojęzyczne



Centre for Development and Implementation of the State Forests in Bedo

proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



Centre for Development and Implementation of the State Forests in Bedo

proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Centre for Development and Implementation of the State Forests in Bedo

proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Centre for Development and Implementation of the State Forests in Bedo

proporcja: 1 do 8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Centre for Development and Implementation of the State Forests in Bedo

proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.10.5. Znak firmowy Ośrodka Techniki Leśnej – warianty



O rodek Techniki Leśnej

proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



**O rodek
Techniki Leśnej**

proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**O rodek
Techniki Leśnej**

proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**O rodek
Techniki Leśnej**

proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**O rodek
Techniki Leśnej**

proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.10.6. Znak firmowy Ośrodka Techniki Leśnej – warianty anglojęzyczne



Forest Technology Centre

proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



**Forest
Technology Centre**

proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**Forest
Technology Centre**

proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**Forest
Technology Centre**

proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Forest Technology Centre

proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.10.7. Znak firmowy Zakładu Informatyki Lasów Państwowych – warianty



**Zakład Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki Wisińskiego**

*proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Zakład Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki Wisińskiego**

*proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Zakład Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki Wisińskiego**

*proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Zakład Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki Wisińskiego**

*proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.10.8. Znak firmowy Zakładu Informatyki Lasów Państwowych – warianty anglojęzyczne



State Forests IT Department

proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



**State Forests
IT Department**

proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**State Forests
IT Department**

proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**State Forests
IT Department**

proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**State Forests
IT Department**

proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.10.9. Znak firmowy Leśnego Banku Genów Kostrzyca – warianty



Leśny Bank Genów Kostrzyca

*proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



**Leśny Bank Genów
Kostrzyca**

*proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Leśny Bank Genów
Kostrzyca**

*proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Leśny Bank Genów
Kostrzyca**

*proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Leśny Bank Genów
Kostrzyca**

*proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.10.10. Znak firmowy Leśnego Banku Genów Kostrzyca – warianty anglojęzyczne



Kostrzyca Forest Gene Bank

*proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 10, 11, 12, 13*



**Kostrzyca
Forest Gene Bank**

*proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21*



**Kostrzyca
Forest Gene Bank**

*proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21*



**Kostrzyca
Forest Gene Bank**

*proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronach 18, 19, 20, 21*



**Kostrzyca
Forest Gene Bank**

*proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaney na stronie 22*

2.10.11. Znak firmowy Ośrodka Kultury Leśnej – warianty



O rodek Kultury Leśnej w Gołuchowie

*proporcja: 1 do 3,5
analogicznie do A5 (patrz tabela str. 26)
budowa podobna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



**O rodek Kultury Leśnej
w Gołuchowie**

*proporcja: 1 do 5,8
analogicznie do E5 (patrz tabela str. 26)
budowa podobna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**O rodek Kultury Leśnej
w Gołuchowie**

*proporcja: 1 do 4,5
analogicznie do C5 (patrz tabela str. 26)
budowa podobna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**O rodek Kultury Leśnej
w Gołuchowie**

*proporcja: 1 do 5,8
analogicznie do D5 (patrz tabela str. 26)
budowa podobna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**O rodek Kultury Leśnej
w Gołuchowie**

*proporcja: 1 do 10
G3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*



Forest Culture Centre in Gołuchów

*proporcja: 1 do 3,5
analogicznie do A5 (patrz tabela str. 26)
budowa podobna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



**Forest Culture Centre
in Gołuchów**

*proporcja: 1 do 5,8
analogicznie do E5 (patrz tabela str. 26)
budowa podobna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Forest Culture Centre
in Gołuchów**

*proporcja: 1 do 4,5
analogicznie do C5 (patrz tabela str. 26)
budowa podobna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Forest Culture Centre
in Gołuchów**

*proporcja: 1 do 5,8
analogicznie do D5 (patrz tabela str. 26)
budowa podobna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Forest Culture Centre
in Gołuchów**

*proporcja: 1 do 10
G3 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.10.13. Znak firmowy Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych – warianty



Centrum Koordynacji Projektów środowiskowych

*proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13*



**Centrum Koordynacji
Projektów środowiskowych**

*proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Centrum Koordynacji
Projektów środowiskowych**

*proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Centrum Koordynacji
Projektów środowiskowych**

*proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21*



**Centrum Koordynacji
Projektów środowiskowych**

*proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22*

2.10.14. Znak firmowy Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych – warianty anglojęzyczne



Coordination Centre for Environmental Projects

proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



Coordination Centre for Environmental Projects

proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Coordination Centre for Environmental Projects

proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Coordination Centre for Environmental Projects

proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Coordination Centre for Environmental Projects

proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.10.15. Znak firmowy Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych – warianty



Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych

proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych

proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych

proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych

proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych

proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.10.16. Znak firmowy Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych – warianty anglojęzyczne



State Forests Shooting Training Centre

proporcja: 1 do 3,5
A7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



**State Forests
Shooting Training Centre**

proporcja: 1 do 5,8
E7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**State Forests
Shooting Training Centre**

proporcja: 1 do 4,5
C7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**State Forests
Shooting Training Centre**

proporcja: 1 do 5,8
D7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 18, 19, 20, 21



**State Forests
Shooting Training Centre**

proporcja: 1 do 10
G7 (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronie 22

2.11. Tłumaczenie nazwy

W celu zachowania spójności nazw jednostek Lasów Państwowych, występujących w drukach obcojęzycznych, podane zostały przykłady tłumaczenia nazw w trzech językach.

Dla zachowania tożsamości marki i spójności wizerunku, tłumaczenia nazw nie stosuje się w znakach firmowych poszczególnych jednostek Lasów Państwowych.

Język angielski

The State Forests National Forest Holding – *nazwa prawna przedsiębiorstwa*

The State Forests – *nazwa zwyczajowa przedsiębiorstwa*

The Directorate General of the State Forests – *nazwa Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych*

The Regional Directorate of the State Forests in Kraków – *nazwa dyrekcji regionalnej*

Spychowo Forest District – *nazwa nadleśnictwa*

The State Forests Information Centre – *Centrum Informacyjne Lasów Państwowych*

The Forest Technology Centre – *Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie*

The State Forests IT Department – *Zakład Informatyki Lasów Państwowych*

Coordination Center for Environmental Projects – *Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych*

The Kostrzyca Forest Gene Bank – *Leśny Bank Genów Kostrzyca*

The Forest Culture Centre – *Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie*

Centre for Development and Implementation of the State Forests in Bedon – *Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu*

The State Forests Shooting Training Centre – *Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych*

2.11. Tłumaczenie nazwy cd.

Język niemiecki

Staatlicher Forstbetrieb Staatsforste – nazwa prawna przedsiębiorstwa

Staatsforste – nazwa zwyczajowa przedsiębiorstw

Generaldirektion der Staatsforste – nazwa Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

Regionaldirektion der Staatsforste in Kraków – nazwa dyrekcji regionalnej

Oberförsterei Spychowo – nazwa nadleśnictwa

Informationszentrum der Staatsforste – Centrum Informacyjne Lasów Państwowych

Koordinationszentrum für Umweltprojekte – Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

Die Gen-Waldbank Kostrzyca – Leśny Bank Genów Kostrzyca

Zentrum für Forstkultur in Gołuchów – Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie

Forsttechnik-Zentrum in Jarocin – Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie

IT-Zentrum der Staatsforste in Sękocin – Zakład Informatyki Lasów Państwowych

**Entwicklungs- und Implementierungszentrum
der Staatsforste in Bedoń** – Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu

Schießausbildungszentrum der Staatsforste – Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych

2.11. Tłumaczenie nazwy cd.

Język rosyjski

Государственное Лесное Хозяйство Государственные Леса – *nazwa prawna*

Государственные Леса – *nazwa zwyczajowa*

Генеральная Дирекция Государственных Лесов – *nazwa Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych*

Региональная Дирекция Государственных Лесов в Кракове – *nazwa dyrekcji regionalnej*

Надлесничество Спыхово – *nazwa nadleśnictwa*

Информационный центр Государственных Лесов – *Centrum Informacyjne Lasów Państwowych*

Центр координации природоохранных проектов – *Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych*

Лесной генетический банк в Костшице – *Leśny Bank Genów Kostrzyca*

Центр лесной культуры в Голухове – *Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie*

Центр лесной техники г. Ярочин – *Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie*

Отдел информатики

Государственных Лесов в Сенкочине – *Zakład Informatyki Lasów Państwowych w Sękocinie*

Развивающий и внедряющий центр

Государственных Лесов в Бедоне – *Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu*

Стрелково-тренировочный центр

Государственных Лесов – *Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych*

2.12. Znak graficzny organizacji w wersji anglojęzycznej

Znak graficzny w wersji anglojęzycznej stosowany jest w sytuacjach, kiedy odbiorcami danego materiału mają być w zdecydowanej większości cudzoziemcy.



proporcja: 1 do 3,5
A1en (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 10, 11, 12, 13



proporcja: 1 do 3,5
B1en (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 14, 15, 16, 17



proporcja: 1 do 4,5
C1en (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisanej na stronach 14, 15, 16, 17

2.13. Znak graficzny organizacji w wersji anglojęzycznej w towarzystwie wyrazu „Poland” i flagi państwowej – układ poziomy

Znak graficzny w wersji anglojęzycznej stosuje się zazwyczaj w towarzystwie wyrazu „Poland” i konturu flagi państwowej dla podkreślenia kraju działania organizacji.

Wariant w układzie poziomym.

W wypadku, kiedy wyraz „Poland” umieszczony jest po prawej stronie od znaku firmowego, minimalna odległość tych dwóch elementów powinna być równa bądź większa trzem odległościom (3x) pomiędzy znakiem graficznym a nazwą (x). W układzie gdzie wyraz „Poland” jest pod spodem, odległość ta powinna być równa odległości pomiędzy znakiem graficznym a nazwą (x).



State Forests



State Forests



proporcja: 1 do 3,5
A1en (patrz tabela str. 26)
budowa (proporcje znaku
firmowego) analogiczna
do opisanej na stronach
10, 11, 12, 13

Litera „P” w wyrazie „Poland”
jest równa wysokości litery „s”
w wyrazie „Forests”

2.14. Znak graficzny organizacji w wersji anglojęzycznej w towarzystwie wyrazu „Poland” – układ pionowy

Znak graficzny w wersji anglojęzycznej stosuje się zazwyczaj w towarzystwie wyrazu „Poland” bez konturu flagi państwowej.

Wariant w układzie pionowym. Elementy – znak graficzny, nazwa i wyraz „Poland” – rozmieszczone są centralnie względem siebie.

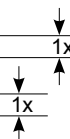
W układzie, w którym wyraz „Poland” jest pod spodem, odległość pomiędzy elementami powinna być stała i wynosić tyle, co odległość pomiędzy znakiem graficznym a nazwą (x).



State Forests
Poland



State Forests
Poland



State Forests
Poland

proporcja: 1 do 3,5
B1en (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaną na stronach 14, 15, 16, 17

Litera „P” w wyrazie „Poland”
jest równa wysokości litery „s”
w wyrazie „Forests”



State Forests
Poland



State Forests
Poland



State Forests
Poland

proporcja: 1 do 4,5
C1en (patrz tabela str. 26)
budowa analogiczna
do opisaną na stronach 14, 15, 16, 17

Litera „P” w wyrazie „Poland”
jest równa wysokości litery „s”
w wyrazie „Forests”

2.15. Godło promocyjne

Godło promocyjne „POLAND – State Forests” przeznaczone jest do użytku na okładkach publikacji i materiałów promocyjnych wydawanych w języku angielskim. Umieszcza się je, jeśli w tytule publikacji występuje nazwa organizacji w języku angielskim tj. „State Forests”, przykładem może być tytuł „The State Forests in numbers”. Godło powinno być umieszczane w widocznym, dobrze eksponowanym miejscu u góry okładki, najlepiej na jednolitym tle, w uzasadnionych wypadkach także na fotografii, jednak pod warunkiem zachowania należytej czytelności (dopuszcza się druk w kontrze).



Poland  State Forests

wersja podstawowa



Poland  State Forests

wersja podstawowa
– *liternictwo w kolorze czarnym,*
stosowane kiedy kolorystyka
publikacji wskazuje na
stosowność użycia koloru
czarnego



Poland  State Forests

wersja podstawowa
– *wariant w kontrze kolorystycznej*

2.16. Wzór papieru firmowego

Papier firmowy powinien być skomponowany według zasad zobrazowanych poniżej. Położenie znaku firmowego, tekstu głównego i stopki jest stałe – nie mogą być one przesuwane z lewej do prawej lub odwrotnie, nie można też zamieniać ich miejscami. Dopuszczalny jest wydruk czarno-biały papieru firmowego. Całość pisana jest czcionką Arial. Stosuje się wcięcie akapitowe szerokości 10 mm. Sugerowana wielkość czcionki tekstu głównego to 12 pkt (interlinia 1,0–1,5 wiersza), a elementów dodatkowych np.: „do wiadomości:”, „w załączeniu:...” – 10 pkt, natomiast stopki z adresem – 8 pkt. Nagłówek i stopka występują tylko na pierwszej stronie papieru firmowego. Na stronie 57 pokazano wzór papieru firmowego w skali 1:1.

	Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze	13 mm 23 mm	<p>Znak firmowy – właściwy dla jednostki organizacyjnej, średnica znaku graficznego: 13 mm, układ jednoliniowy poziomy, proporcja: 1 do 3,5 (patrz: tabela str. 26, kolumna A)</p>
30 mm Zn. spr.: XX.000.0.0000	Warszawa, 15.06.2017 r.	17 mm	
30 mm (i/lub) Zwrot grzecznościowy, Uptatem do diat lortissi el iustrud ea adipit dolorem quis doluptat iure tat nostie magna feuis nim duisis nulluptat, suscing esse faciduis numsan ulpute conulla feufaccumsan ut iureros nulla faciduis del diat lutem ipsum velesequat ver sim in hendipisi. Gait eummolore dolor in volore velis enim doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent ver sustie feumsandit niat. Ud tinisim vero dolortin ulpute consectet nonulput iure magna feu feui blam, susctat, molore tat mod doluptat. facidunt nim facidunt nim nim vel ulluptat. Gait eummolore dolor in volore velis enim doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent qerwtwertewrterwrt twertewrtewrtwrt twertewtw. Agnim volore vulput duipisisi tat ad tis eu faccum do ectet, volor susci blaore veliquametum vel dipit vel incin hent nos.	Sz. P. Michał Leszczyński Dyrektor Zakładów Meblarskich „Sosenka” w Czarnej Iwicznej	17 mm	<p>Zwymiarowane marginesy prezentują układ wzorcowy, możliwe są odstępstwa, jeśli konfiguracja drukarki i konkretna sytuacja tego wymaga</p>
30 mm W załączeniu: 1. Umowa 2. Mapa Do wiadomości: 1. Maria Wiśniewska	Z poważaniem Jan Kowalski Dyrektor Wydziału	15 mm 35 mm	
30 mm RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa, www.warszawa.lasy.gov.pl tel.: +48 22 517-33-00, fax: +48 22 517-33-61, e-mail: rdlp@warszawa.lasy.gov.pl Bank PKO BP 11 1111 2222 3333 4444 5555 6666	www.lasy.gov.pl	15 mm 35 mm	<p>Stopka: Listwa dolna w kolorze zielonym firmowym; Obowiązkowymi elementami są: nazwa jednostki organizacyjnej i dane teleadresowe – Arial 8 pkt</p> <p>Opcjonalnie można umieścić adres www jednostki organizacyjnej, nr konta bankowego, NIP.</p> <p>Istotne jest, aby na pierwszych pozycjach w stopce znajdowała się nazwa jednostki organizacyjnej i jej adres pocztowy. Kolejność pozostałych elementów może podlegać modyfikacjom w zależności od długości i ogólnej estetyki.</p> <p>Obowiązkowym elementem jest ogólny adres www organizacji – Arial 12 pkt, bold, zieleń firmowa</p>

szablon w wersji elektronicznej dostępny w załączeniu



Warszawa, 15.06.2017 r.

Zn. spr.: XX.000.0.0000

Sz. P.
Michał Leszczyński
Dyrektor Zakładów Meblarskich
„Sosenka” w Czarnej Iwicznej

(i/lub) Zwrot grzecznościowy,

Uptatem do diat lortissi el iustrud ea adipit dolorem quis doluptat iure tat nostie magna feuis nim duisis nulluptat, suscing esse faciduis numsan ulpute conulla feu faccumsan ut iureros nulla faciduis del diat lutem ipsum velesequat ver sim in hendipisi. Gait eummolore dolor in volore velis enim doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent ver sustie feumsandit niat.

Ud tinisim vero dolortin ulpute consecet nonulput iure magna feu feui blam, susctat, molore tat mod doluptat. facidunt nim facidunt nim nim vel ulluptat. Gait eummolore dolor in volore velis enim doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent qerwtwertewrtewrterwt twertewrtewrtewr twertewtr. Agnim volore vulput duipisipi tat ad tis eu faccum do ectet, volor susci blaore veliquametum vel dipit vel incin hent nos.

Z poważaniem
Jan Kowalski
Dyrektor Wydziału

W załączeniu:

1. Umowa
2. Mapa

Do wiadomości:

1. Maria Wiśniewska

>> 76 <<

2.17. Wzór papieru firmowego z polem na dodatkowe logotypy

Papier firmowy może zawierać dodatkowe pole na obowiązkowe ekspozycje logotypów partnerów, wymagane umowami (przepisami). W polu tym można również umieszczać logotypy organizacji współdziałających w realizacji określonego zadania. Zawsze jednak dodatkowe logotypy powinny być używane zgodnie z zaleceniami ich właścicieli i tylko wtedy, gdy jest to prawnie i merytorycznie uzasadnione. Na stronie 59 pokazano wzór papieru firmowego w skali 1:1 z polem na dodatkowe logotypy.

13 mm		Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie	23 mm
30 mm	Warszawa, 15.06.2017 r.		17 mm
Zn. spr.: XX.000.0.0000 Sz. P. Michał Leszczyński Dyrektor Zakładów Meblarskich „Sosenka” w Czarnej Iwicznej			
Tytuł pisma (i/lub) Zwrot grzecznościowy, Uptatem do diat lortissi el iustrud ea adipit dolorem quis doluptat iure tat nostie magna feuis nim duisis nulluptat, suscing esse faciduis numsan ulpute conulla feu. Gait eummolore dolor in volore velis enim doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent ver sustie feumsandit niat. Ud tinisim vero dolortin doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan			
30 mm	hendion hent qerwtwertewrtewrterwt twertewrtewrtewrt twertewtwr. Agnim volore vulput duipisiti tat ad tis eu faccum do ectet, volor susci blaore veliquametum vel dipit vel incin hent nos.		17 mm
Z poważaniem Jan Kowalski Dyrektor Wydziału			
W załączeniu: 1. Umowa 2. Mapa Do wiadomości: 1. Maria Wiśniewska			
30 mm			15 mm
RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa, www.warszawa.lasy.gov.pl tel.: +48 22 517-33-00, fax: +48 22 517-33-61, e-mail: rdlp@warszawa.lasy.gov.pl Bank PKO BP. 11.1111.2222.3333.4444.5555.6666		www.lasy.gov.pl	55 mm

Pole na obowiązkowe ekspozycje logotypów partnerów, wymagane umowami (przepisami) – sugerowany maksymalny rozmiar wynosi 13 mm (wyjątkiem mogą być sytuacje, w których księgi znaków konkretnych logotypów wymuszają inne wielkości minimalne). Zawsze należy ich używać zgodnie z zasadami opisanymi w przynależnych im Księgach Identyfikacji Wizualnej

szablon w wersji elektronicznej dostępny w załączeniu



Warszawa, 15.06.2017 r.

Zn. spr.: XX.000.0.0000

Sz. P.
Michał Leszczyński
Dyrektor Zakładów Meblarskich
„Sosenka” w Czarnej Iwicznej

Tytuł pisma

(i/lub) Zwrot grzecznościowy,

Uptatem do diat lortissi el iustrud ea adipit dolorem quis doluptat iure tat nostie magna feuis nim duisis nulluptat, suscing esse faciduis numsan ulpute conulla feu. Gait eummolore dolor in volore velis enim doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent ver sustie feumsandit niat.

Ud tinisim vero dolortin doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent qerwtwertewrtewrterwt twertewrtewrtewrt twertewtewr. Agnim volore vulput duipisisi tat ad tis eu faccum do ectet, volor susci blaore veliquametum vel dipit vel incin hent nos.

Z poważaniem
Jan Kowalski
Dyrektor Wydziału

W załączeniu:

1. Umowa
2. Mapa

Do wiadomości:

1. Maria Wiśniewska

>> 78 <<



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



2.18. Wzór papieru firmowego z polem na logotyp projektu rozwojowego

Papier firmowy może zawierać dodatkowe pole na znaki firmowe projektów rozwojowych. Taki wariant jest dopuszczony w wyjątkowych sytuacjach, kiedy pismo ma charakter wewnętrzny lub szczególnie formalny. Również wtedy gdy w nagłówku znajduje się nazwa jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych bez obowiązującego sl-oganu firmowego. W większości wypadków zaleca się stosowanie właściwej, dla projektów rozwojowych, księgi identyfikacji wizualnej i korzystanie z zawartych w niej przykładów.

13 mm		Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie	23 mm
30 mm	Warszawa, 15.06.2017 r.		17 mm
Zn. spr.: XX.000.0.0000 Sz. P. Michał Leszczyński Dyrektor Zakładów Meblarskich „Sosenka” w Czarnej Iwicznej			
Tytuł pisma (i/lub) Zwrot grzecznościowy, Uptatem do diat lortissi el iustrud ea adipit dolorem quis doluptat iure tat nostie magna feuis nim duisis nulluptat, suscing esse faciduis numsan ulpute conulla feu. Gait eummolore dolor in volore velis enim doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent ver sustie feumsandit niat. Ud tinisim vero dolortin doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan			
30 mm	hendion hent qerwtwertewrterwrt twertewrtewrtwrt twertewtwr. Agnim volore vulput duipisiti tat ad tis eu faccum do ectet, volor susci blaore veliquametum vel dipit vel incin hent nos.		17 mm
Z poważaniem Jan Kowalski Dyrektor Wydziału			
W załączeniu: 1. Umowa 2. Mapa Do wiadomości: 1. Maria Wiśniewska			
30 mm	 WIELKI SZLAK LEŚNY RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa, www.warszawa.lasy.gov.pl tel.: +48 22 517-33-00, fax: +48 22 517-33-61, e-mail: rdlp@warszawa.lasy.gov.pl Bank PKO BP. 11.1111.2222.3333.4444.5555.6666		www.lasy.gov.pl
15 mm	55 mm		

Pole na znak graficzny projektu rozwojowego, swoją dolną krawędzią równane jest z linią umieszczoną nad danymi. Linia ta w tym wypadku ma grubość 0,9 pkt. Logotyp równany jest do prawej krawędzi.

szablon w wersji elektronicznej dostępny w załączeniu



Warszawa, 15.06.2017 r.

Zn. spr.: XX.000.0.0000

Sz. P.
Michał Leszczyński
Dyrektor Zakładów Meblarskich
„Sosenka” w Czarnej Iwicznej

Tytuł pisma

(i/lub) Zwrot grzecznościowy,

Uptatem do diat lortissi el iustrud ea adipit dolorem quis doluptat iure tat nostie magna feuis nim duisis nulluptat, suscing esse faciduis numsan ulpute conulla feu. Gait eummolore dolor in volore velis enim doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent ver sustie feumsandit niat.

Ud tinisim vero dolortin doi urerosto commy nibh enit venibh ecte delit at del ut lan hendion hent qerwtwertewrtewrterwt twertewrtewrtewrt twertewtewr. Agnim volore vulput duipisisi tat ad tis eu faccum do ectet, volor susci blaore veliquametum vel dipit vel incin hent nos.

Z poważaniem
Jan Kowalski
Dyrektor Wydziału

W załączeniu:

1. Umowa
2. Mapa

Do wiadomości:

1. Maria Wiśniewska

>> 80 <<

2.19. Wzór biletu wizytowego

Wymiary biletu wizytowego są wielkościami stałymi i wynoszą 9×5 cm. Tytuł zawodowy, stopień naukowy bądź tytuł naukowy oraz zajmowane stanowisko pisane są czcionką Times New Roman o wielkości 9 pkt. Umieszczanie tytułu zawodowego, stopnia naukowego bądź tytułu naukowego nie jest obowiązkowe. Imię i nazwisko – czcionką Times New Roman o wielkości 13 pkt. Pozostałe dane – czcionką Arial o wielkości 7 pkt., a jeśli miejsce na to pozwala – 8 pkt. Wysokość zielonego paska na dole wizytówki wynosi 3 mm. Średnica znaku graficznego: 10 mm, wybrany układ poziomy, w proporcjach na jakie pozwala długość nazwy i powierzchnia biletu wizytowego. (patrz: tabela str. 26).

Bilet wizytowy powinien być drukowany na białym, matowym papierze powlekanym (kreda) 300-350 g/m².

Ogólny układ według przedstawionych kompozycji.

 Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych dr inż. Grzegorz Szczebrzęszczykiewicz Wydział Analiz Ekonomicznych Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa NIP: 525-00-10-901 tel.: +48 22 825-11-12 wew. 123 tel. kom.: +48 666-777-888 g.szczebrzesczykiewicz@lasy.gov.pl www.lasy.gov.pl	 Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie Szymon Brzęczyszczkiewicz Główny Specjalista RDLP w Warszawie ul. Grochowska 278 03-841 Warszawa tel.: +48 22 517-33-00 wew. 123 tel. kom.: +48 666-777-888 s.brzczyszczkiewicz@lasy.gov.pl www.warszawa.lasy.gov.pl
--	--

 Nadleśnictwo Chojnów dr inż. Grzegorz Szczebrzęszczykiewicz Wydział Analiz Ekonomicznych Nadleśnictwo Chojnów ul. Klonowa 13, 05-532 Pilawa NIP: 123-45-67-890 tel.: +48 22 22 727 57 52 tel. kom.: +48 666-777-888 g.szczebrzesczykiewicz@lasy.gov.pl www.lasy.gov.pl

 Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych dr inż. Grzegorz Szczebrzęszczykiewicz Wydział Analiz Ekonomicznych CKPŚ ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3 02-362 Warszawa tel.: +48 22 318-70-82 tel. kom.: +48 666-777-888 g.szczebrzesczykiewicz@lasy.gov.pl www.ckps.lasy.gov.pl	<p>Na bilecie wizytowym dopuszcza się umieszczenie dodatkowych logotypów. Może to mieć miejsce jedynie w wyjątkowych sytuacjach, kiedy wymuszają to szczególne regulacje.</p> <p>Wartością nadrzędną pozostaje jednak czytelność znaków firmowych i zachowanie ich wielkości minimalnych (jeśli istnieją wskazania w tym zakresie).</p>
 INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NARODOWY FUNDUSZ SPÓJNOŚCI	 UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

2.20. Wzór stopki e-mail

W korespondencji elektronicznej należy dążyć do utrzymania jednolitego standardu podpisu, nazywanego również stopką. W stopce powinien się znaleźć znak firmowy jednostki organizacyjnej autora/nadawcy. Dopuszczalne są niewielkie różnice w odwzorowaniu układu, które mogą wynikać np. z użytego oprogramowania do obsługi poczty e-mail.

Z poważaniem ← Zwrot grzecznościowy – Arial 10 pkt.; kolor R0,G80, B35

Grzegorz Szczebrzęszczykiewicz ← Imię i nazwisko – Arial Bold 11 pkt.; kolor R0,G80, B35
Kierownik Wydziału Analiz Ekonomicznych
tel. kom.: +48 666 777 888 ← Stanowisko – Arial 8 pkt.; kolor R115,G165, B140


 Centrum Informacyjne Lasów Państwowych ← Tel. komórkowy – Arial 8 pkt.; kolor R115,G165, B140

02-124 Warszawa, ul. Grójecka 127
tel.: +48 22 222 33 44, tel. sekr.: + 48 22 11 22 999 ← Dane teleadresowe – Arial 8 pkt.; kolor R115,G165, B140

www.lasy.gov.pl ← Adres www – Arial Bold 9 pkt.; kolor R0,G80, B35

Z poważaniem ← Zwrot grzecznościowy – Arial 10 pkt.; kolor R26,G23, B27 (czarny)

Grzegorz Szczebrzęszczykiewicz ← Imię i nazwisko – Arial Bold 11 pkt.; kolor R26,G23, B27 (czarny)
Kierownik Wydziału Analiz Ekonomicznych
tel. kom.: +48 666 777 888 ← Stanowisko – Arial 8 pkt.; kolor R100,G101, B103 (czarny 75%)

 Centrum Informacyjne Lasów Państwowych ← Tel. komórkowy – Arial 8 pkt.; kolor R100,G101, B103 (czarny 75%)

02-124 Warszawa, ul. Grójecka 127
tel.: +48 22 222 33 44, tel. sekr.: + 48 22 11 22 999 ← Dane teleadresowe – Arial 8 pkt.; kolor R100,G101, B103 (czarny 75%)

www.lasy.gov.pl ← Adres www – Arial Bold 9 pkt.; kolor R26,G23, B27 (czarny)

Z poważaniem

Grzegorz Szczebrzęszczykiewicz
Kierownik Wydziału Analiz Ekonomicznych
tel. kom.: +48 666 777 888

 Nadleśnictwo Czarne Człuchowskie

02-124 Warszawa, ul. Grójecka 127
tel.: +48 22 222 33 44, tel. sekr.: + 48 22 11 22 999

www.lasy.gov.pl



Pole na znak firmowy może być wykorzystywane do prezentacji dodatkowych logotypów. Znak firmowy może być również zastępowany logotypami okolicznościowymi i promocyjnymi organizacji.

Z poważaniem

Grzegorz Szczebrzęszczykiewicz
Kierownik Wydziału Analiz Ekonomicznych
tel. kom.: +48 666 777 888

 **Lasów Państwowych**
DLA LASU, DLA LUDZI

02-124 Warszawa, ul. Grójecka 127
tel.: +48 22 222 33 44, tel. sekr.: + 48 22 11 22 999

www.lasy.gov.pl

2.21. Wzór pieczętki firmowej

Pieczętkę należy budować za pomocą kroju jednoelementowego (Myriad Pro w różnych odmianach lub podobny). Obicia pieczętek powinny mieć barwę czarną lub ciemnozieloną, zbliżoną do zieleni firmowej. Na pieczętce powinny znajdować się jedynie niezbędne treści w możliwie uproszczonej formie.

Wyróżnia się 3 podstawowe rodzaje pieczętek:

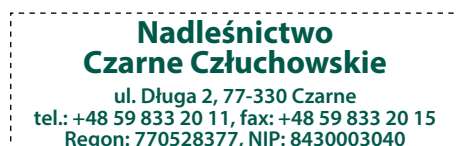
- pieczętka imienna, funkcyjna (treść: stanowisko; jednostka organizacyjna; imię i nazwisko)
- pieczętka ogólna jednostki organizacyjnej (treść: nazwa jednostki organizacyjnej; adres – ew. ulica, kod, miejscowość; tel.; fax i/lub e-mail; Regon; NIP)
- pieczętka ogólna jednostki organizacyjnej ze znakiem firmowym (treść: znak firmowy jednostki organizacyjnej; adres – ew. ulica, kod, miejscowość; tel.; fax i/lub e-mail; Regon; NIP)



podstawowy wymiar 45×18 mm,
może ulec zmianie i dopasowaniu do
treści pieczętki

DYREKTOR ← Myriad Pro Bold 11 pkt. (lub podobny)
Jednostki Organizacyjnej ← Myriad Pro Bold 9,5 pkt. (lub podobny)
Lasów Państwowych

Imię Nazwisko ← Imię i nazwisko –
Myriad Pro Semibold Condensed 10,5 pkt.
(lub podobny)




podstawowy wymiar 60×18 mm,
może ulec zmianie i dopasowaniu do
treści pieczętki

Centrum Informacyjne ← Myriad Pro Bold 12 pkt. (lub podobny)
Lasów Państwowych
ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa
tel.: +48 22 185 53 53, fax: +48 22 1855371 ← Myriad Pro Semibold 8 pkt. (lub podobny)
Regon: 00011577200025, NIP: 526 21 65 963



podstawowy wymiar 60×33 mm,
może ulec zmianie i dopasowaniu do
treści pieczętki

 ← Znak graficzny średnicy min. 14 mm
Centrum Informacyjne ← Znak firmowy proporcje wg kol. „D”
Lasów Państwowych z tabeli znaków firmowych, str. 26
ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa
tel.: +48 22 185 53 53, fax: +48 22 1855371 ← Myriad Pro Semibold 8 pkt. (lub podobny)
Regon: 00011577200025, NIP: 526 21 65 963

2.22. Wzór koperty

Do korespondencji zewnętrznej używa się kopert firmowych w rozmiarach ujętych w aktualnej normie pocztowej (obecnie jest to standard ISO 269).

Do korespondencji wewnętrznej dopuszcza się użycie niestandardowych formatów kopert z założeniem, że znak firmowy, nadawca i adresat zostaną użyte zgodnie z przedstawionymi poniżej zasadami.

Każda z kopert powinna zawierać znak firmowy zaczerpnięty z tabeli znaków firmowych z kolumny A (gdy nazwa jest dwuwyrazowa) lub E (kiedy nazwa jest dłuższa niż dwa wyrazy), umieszczony w równych odstępach od górnej i lewej krawędzi (min. 1,7 cm od lewej i min. 1,7 cm od górnej krawędzi koperty, co zostało zobrazowane i zwymiarowane poniżej – przykłady A i B, poniżej).

Na kopercie można stosować znak firmowy organizacji (okrągły znak graficzny i napis „Lasy Państwowe” w kolorze zieleni firmowej) a nazwę jednostki organizacyjnej podawać wyłącznie przy danych adresowych – drukowanych w czerni – przykład B, poniżej.

Dane nadawcy na kopercie DL zapisane są krojem Arial, czcionką wielkości 10 pkt, na kopertach C5 i C4 – 12 pkt, 1 cm pod znakiem firmowym, z zachowaniem bocznego marginesu o szerokości analogicznej do marginesu zastosowanego przy znaku firmowym (min. 1,7 cm). Zapisowi temu z lewej strony towarzyszy linia grubości 1 pkt i długości równej wysokości bloku tekstowego. Linia ma kolor zieleni firmowej.

W przypadku użycia kopert w dużych formatach (C4 i większych), można zastosować proporcjonalnie większy znak firmowy (większa średnica i proporcjonalnie większa nazwa jednostki oraz szersze marginesy).

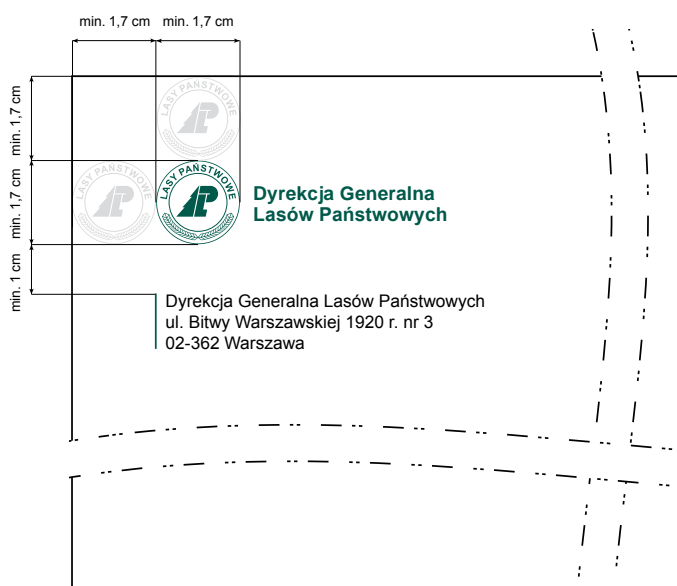
Dane adresata zapisuje się krojem Arial, czcionką wielkości 12 pkt, po prawej stronie koperty, z zachowaniem dolnego i prawego marginesu szerokości min. 1,7 cm (zależnego od wielkości koperty).

Dane adresata mogą być umieszczane w postaci naklejki, wówczas również należy dążyć do zachowania podanych marginesów.

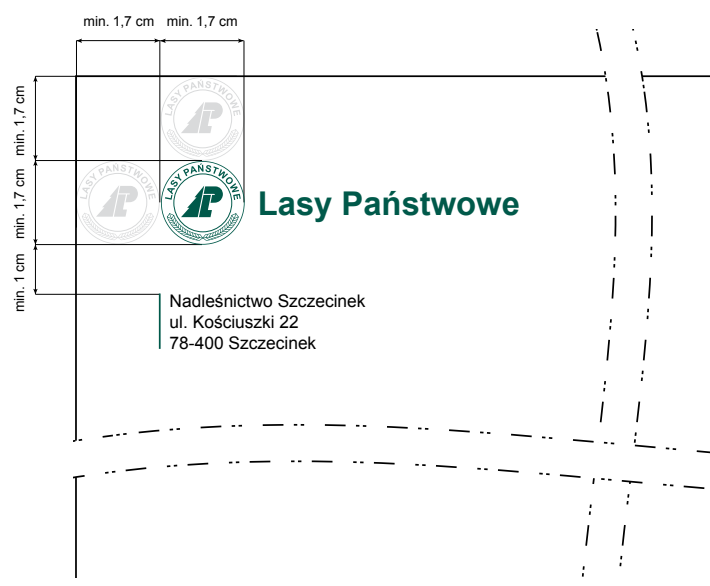
Dopuszcza się stosowanie koperty z okienkiem. W miejsce znaczka dopuszcza się umieszczenie nadruku mówiącego o umowie z RUP.

Dopuszcza się nadruki na kopertach w jednym kolorze – zieleń firmowa lub czerń – ze względu na obniżenie kosztów druku.

Przykład A – znak firmowy jednostki organizacyjnej wraz z danymi adresowymi



Przykład B – ogólny znak firmowy organizacji wraz z danymi adresowymi jednostki



2.22. Wzór koperty cd.

Przykład koperty (format C5, skala 70%)



koperta C5 – wielkość czcionki 12 pkt

Alternatywny układ – ogólny znak firmowy organizacji wraz z danymi adresowymi jednostki

Przykłady kopert w popularnych formatach

symbol formatu	format w mm
C4	229×324
C5	162×229
C6	114×162
DL	110×220



2.23. Prezentacja

Podczas oficjalnych wystąpień i prezentacji wymagającej użycia obrazu i rzutnika multimedialnego stosuje się standardową makietę prezentacji przygotowanej z wykorzystaniem właściwego znaku firmowego, z zachowaniem zasad opisanych w księdze. Dopuszcza się stosowanie na slajdzie adresu www jednostki organizacyjnej.

Każdy slajd powinien mieć nagłówek-tytuł. W razie potrzeby dopuszcza się zastosowanie slajdu pełnoekranowego bez nagłówka. Slajdy powinny być przejrzyste i czytelne, z minimalną treścią.

Zieleń firmowa zastosowana w prezentacjach multimedialnych: R0 G80 B35; #005023.

Preferowany krój pisma to Arial.

Dobre praktyki tworzenia prezentacji:

- Każdy slajd (obraz) powinien mieć nagłówek-tytuł.
- Slajdy twórz zawsze w poziomie.
- Używaj slajdów wyrazistych i prostych.
- Dbaj o czytelność infografiki (niezbyt rozbudowane wykresy lub tabelki).
- Nie umieszczaj tekstu na grafice lub zdjęciach.
- Pisz w 3–6 punktach.
- Treść punktów zapisuj hasłami.
- Używaj piktogramów.
- Wykorzystuj kolory (2–3), najlepiej bliskie naturalnym, np. różne odcienie i nasycenia zieleni.
- Jaskrawych kolorów używaj tylko do podkreślania najważniejszych treści.
- Podkreślaj, wytłuszczaj jedynie najważniejsze.
- Oszczędnie i sporadycznie używaj animowanych rysunków i przenikających się slajdów.
- Dbaj o rozmiar prezentacji (umieszczaj mało zdjęć i tylko „lekkie”, nie używaj wykresów z arkuszem danych).



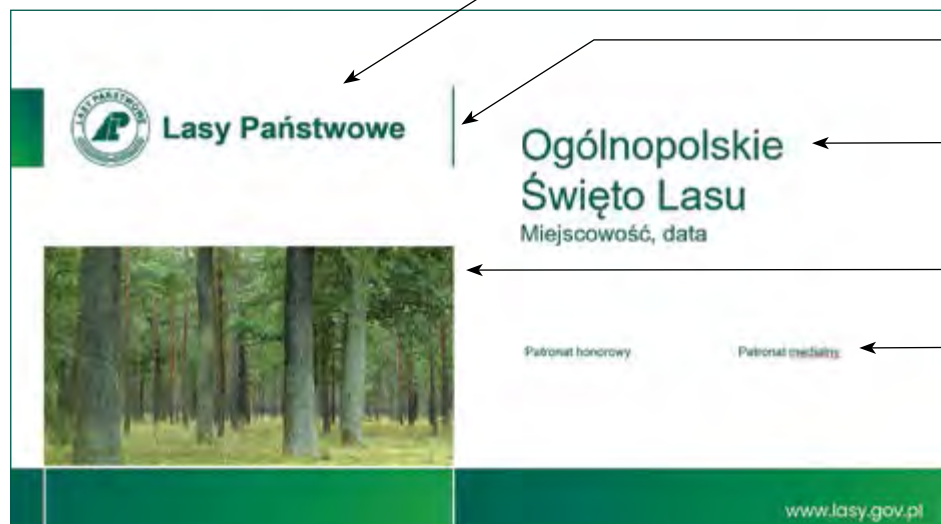
*prezentacja w proporcjach 16:9
– w załączeniu wersja
elektroniczna, plik
„prezentacjaLP1_16x9.pptx”*



*prezentacja w proporcjach 4:3
– w załączeniu wersja
elektroniczna, plik
„prezentacjaLP2_4x3.pptx”*

2.24. Prezentacja (proporcje 16×9)

Slajd początkowy



Właściwy znak firmowy
– zieleń: R0 G80 B35; #005023

Pionowa linia
– kolor i wys. znaku firmowego

Tytuł prezentacji (Arial 18 pkt),
podtytuł (Arial 11 pkt),
wyrównane do lewej strony
– zieleń: R0 G80 B35; #005023

Fotografia

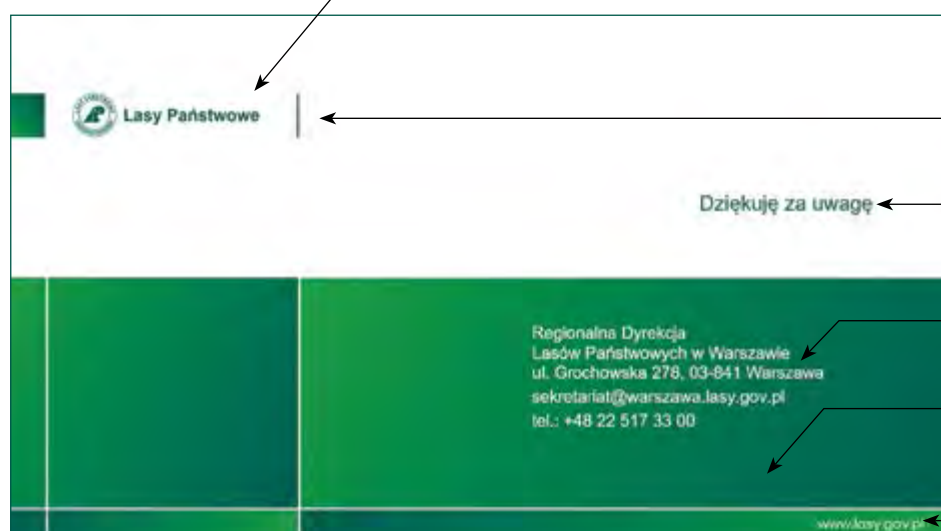
Pole na dodatkowe
logotypy (jeśli są potrzebne)

Adres www (Arial 8 pkt)

Listwa dolna – układ lini i pól
z przejściami tonalnymi,
opis na str. 92

*prezentacja w proporcjach 16:9
– w załączeniu wersja
elektroniczna, plik
„prezentacjaLP1_16x9.pptx”*

Slajd końcowy



Właściwy znak firmowy

Pionowa linia
– kolor i wys. znaku firmowego

Słowo na zakończenie,
podziękowanie (Arial 10 pkt)

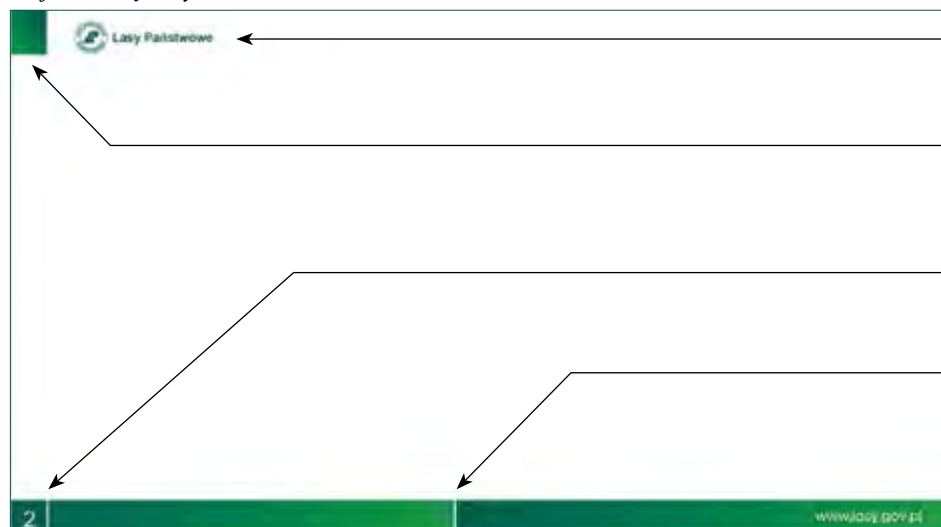
Dane teleadresowe (Arial 8 pkt)

Tło oraz listwa dolna – układ lini i pól
z przejściami tonalnymi,
opis na str. 92

Adres www (Arial 8 pkt)

2.24. Prezentacja (proporcje 16×9) cd.

Slajd wewnętrzny – tło



Właściwy znak firmowy, umieszczony z zachowaniem obszarów ochronnych

Element graficzny z przejściem tonalnym, opis na str. 92

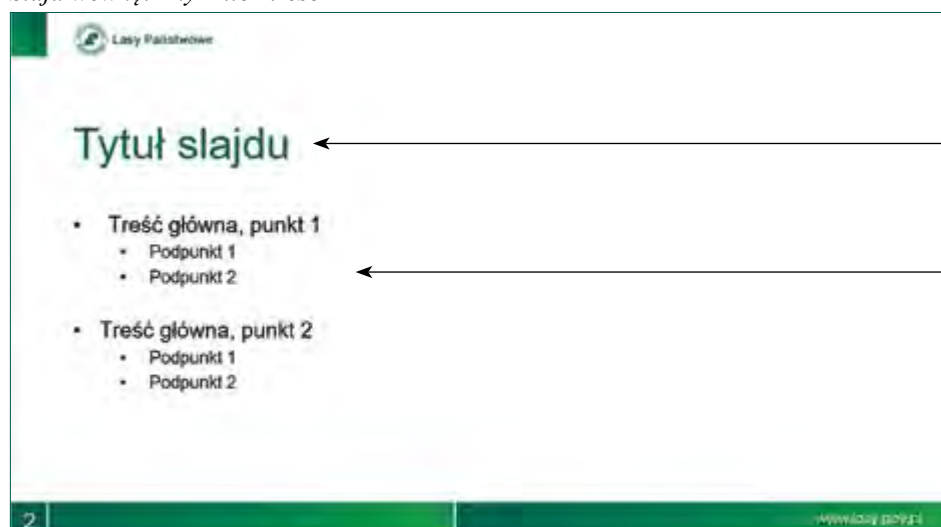
Numer slajdu (Arial 11 pkt)

Listwa dolna – układ lini i pól z przejściami tonalnymi, opis na str. 92

Adres www (Arial 6 pkt)

*prezentacja w proporcjach 16:9
– w załączeniu wersja
elektroniczna, plik
„prezentacjaLP1_16x9.pptx”*

Slajd wewnętrzny – tło+treść



Tytuł slajdu (Arial 18 pkt)
– zieleń firmowa:
R0 G80 B35; #005023

Treść (Arial 11 pkt), podpunkty (Arial 8 pkt) w kolorze czarnym;
punkторы okrągłe – zieleń firmowa:
R0 G80 B35; #005023

2.25. Prezentacja (proporcje 4×3)

Stosuje się również prezentacje w proporcjach 4:3, z odpowiednio dostosowanym układem graficznym.

Slajd początkowy



Właściwy znak firmowy, w układzie pionowym

– zieleń: R0 G80 B35; #005023

Pozioma linia oddzielająca
– kolor i wys. znaku firmowego

Tytuł (Arial 18 pkt), podtytuł (Arial 11 pkt) prezentacji, miejsce, wyrównane do środka
– zieleń: R0 G80 B35; #005023

Pole na dodatkowe logotypy (jeśli są potrzebne)

Właściwy znak firmowy oraz element graficzny z przejściem tonalnym, opis na str. 92

Slajd wewnętrzny – tło+treść



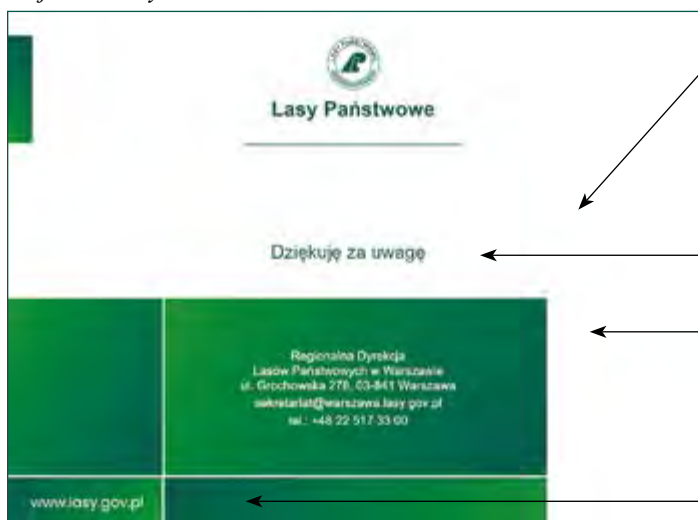
Pozioma linia – kolor i długość znaku firmowego

Tytuł, treść slajdu wg wskazówek ze str. 88

*prezentacja w proporcjach 4:3
– w załączeniu wersja elektroniczna, plik „prezentacjaLP2_4x3.pptx”*

Nr slajdu (Arial 10 pkt)

Slajd końcowy



Tło oraz listwa dolna – układ linii i pól z przejściami tonalnymi, opis na str. 92

Słowo na zakończenie, podziękowanie (Arial 10 pkt)

Dane teleadresowe (Arial 6 pkt)

Adres www (Arial 6 pkt)

3. Materiały informacyjne i promocyjne – wstęp
 - 3.1. Układ graficzny
 - 3.2. Ulotka
 - 3.3. Zaproszenie
 - 3.4. Okładka publikacji
 - 3.5. Folder informacyjny
 - 3.6. Okładka i płyta CD/DVD
 - 3.7. Kolorystyka materiałów
 - 3.8. Budowa tekstu
 - 3.9. Identyfikatory
 - 3.10. Upominki promocyjne – nadruki
 - 3.11. Upominki promocyjne – różne metody aplikacji
 - 3.12. Informacja prasowa

3. Materiały informacyjne i promocyjne – wstęp

W rozdziale tym opisano zasady dotyczące projektowania i składania drukowanych materiałów informacyjno-promocyjnych. Ilustracje **mają charakter przykładowy**, nie są to gotowe i jedyne wzory, konkretny materiał winien mieć własny charakter graficzny.

Elementem obowiązkowym we wszystkich publikacjach jest znak firmowy. Powinien być umieszczony na okładce publikacji w sposób czytelny i wyrazisty oraz powtórzony, już jako mniejszy, na stronach tytułowej i redakcyjnej.

W wypadku gdy aplikujemy logotypy partnerów instytucjonalnych, należy dobrać odpowiedni wariant logotypu Lasów Państwowych lub jednostki organizacyjnej i umiejscowić go w dominującej pozycji. Logotypy dodatkowe należy stosować zgodnie z właściwymi im wytycznymi – wg stosownych ksiąg znaków.

Logotyp Lasów Państwowych lub konkretnej jednostki może występować jedynie w wariantach opisanych w tej księdze, przy zachowaniu obszarów ochronnych, w zieleni firmowej na białym tle lub w kontrze – w kolorze białym na zieleni firmowej Pola, na których umieszcza się logotypy, mogą być różnych kształtów, mogą też zawierać dyskretne przejścia tonalne z zachowaniem stałości kolorystycznej pod logotypem i w jego polu ochronnym. Przykład zachowania tych zasad zilustrowano w kolejnych rozdziałach.

Rekomenduje się, żeby tytuły oraz nagłówki pisane były czcionką jednoelementową (np. Arial), natomiast teksty zasadnicze – czcionką dwuelementową (np. Times New Roman). Zalecane jest justowanie tekstów zasadniczych (wyrównywanie do prawej i lewej strony) z pozostawieniem marginesów bocznych, niezbędnych do zachowania należytej czytelności tekstu.

Zaleca się projektowanie materiałów informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem specyfiki odbiorcy i grupy docelowej. Należy mieć na uwadze szczególnie najmłodszą grupę odbiorców, a co za tym idzie – odpowiednio profilować (kolorystycznie i tekstowo) zalecenia zawarte w niniejszej „Księdze...”.

Kolorystyka użyta w projektach materiałów informacyjno-promocyjnych powinna zawierać się w paletcie barw naturalnych, unikać tym samym barw agresywnych i jaskrawych.

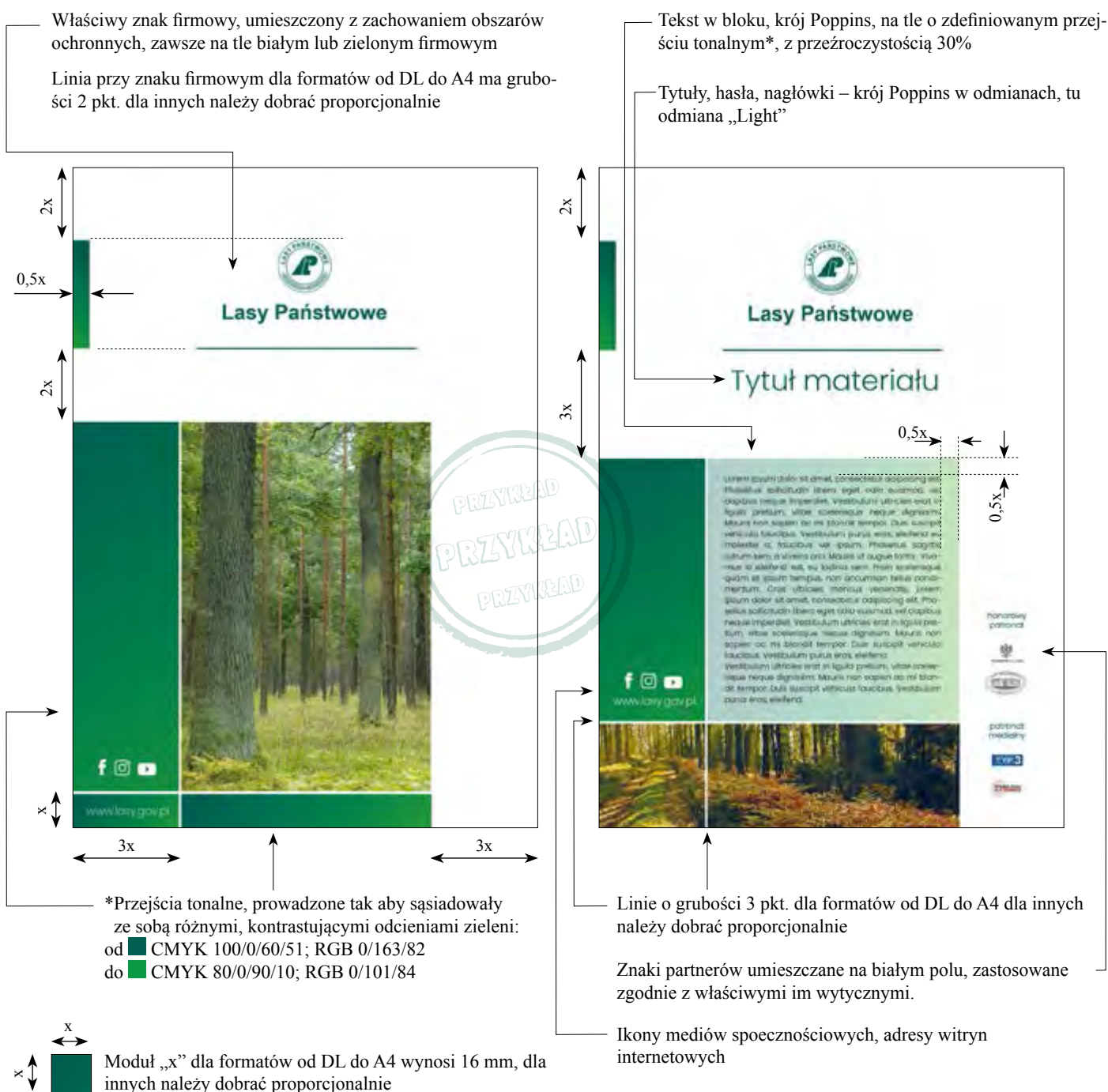
Stopka adresowa (jeśli nie występuje na stronie redakcyjnej) powinna znajdować się na ostatniej stronie publikacji.

Elementy istotne (np. znak firmowy) powinny znajdować się nie bliżej niż 0,5 cm od krawędzi strony.

Znak firmowy – biały na zielonym tle lub zielony na białym tle – jest elementem charakterystycznym organizacji. Mając to na uwadze, należy objąć troską proces projektowania materiałów informacyjnych i promocyjnych, aby te pola (tła ze znakami firmowymi) możliwie estetycznie prezentowały się w określonych warunkach i harmonijnie współgrały z pozostałymi elementami graficznymi przygotowywanych publikacji.

3.1. Układ graficzny

Prezentowany tutaj układ graficzny ma charakter uniwersalny. Można na jego podstawie konstruować drukowane i elektroniczne materiały promocyjne umieszczając stosowne znaki firmowe i treści. Proponowana koncepcja graficzna posiada charakterystyczny układ prostokątnych pól, oddzielonych białymi liniami, współgrającymi z wyraźnym białym polem-marginesem po prawej stronie oraz fotografiami korespondującymi z tematyką. W tym założeniu graficznym wykorzystany jest krój Poppins w odmianach. Istotnym elementem stylizacyjnym jest zastosowanie przejść tonalnych* w paletcie barw harmonijnie współgrających z zielenią firmową. Z uwagi na uniwersalny charakter układu, wzajemne zależności i proporcje elementów graficznych są umowne i przybliżone. Przy projektowaniu konkretnych materiałów należy zachować wiodące elementy układu graficznego aby zachować stylistyczną wyrazistość. Należy również mieć na uwadze klarowność i czytelność przekazywanych treści.



3.2. Ulotka

Ulotka jako jeden z popularniejszych materiałów informacyjno-promocyjnych powinien być zgodny z wytycznymi niniejszego dokumentu w kontekście należytej ekspozycji znaku firmowego organizacji lub jej jednostki organizacyjnej. Zasady umieszczania logo ujęto we wstępie do rozdziału 3 i w podrozdziale 3.1.

Prezentowany tu przykład ulotki ma format DL, zastosowano w nim rozwiązania (wielkości i proporcje) właściwe dla takiego formatu. Założenia konstruowania materiałów wg. zaprezentowanej niżej koncepcji graficznej zaprezentowane są na str. 92.



3.2. Ulotka cd.

Wewnętrzne strony materiałów informacyjnych, np. ulotki, są rozwinięciem założenia projektowego prezentowanego na str. 92 i 93. Za elementy konstrukcyjne szaty graficznej służą: modułowy układ rozdzielany białymi liniami, pola wypełnione specyficznym przejściem tonalnym, zastosowanie białego „czystego” pola po prawej stronie układu, zielona listwa z przejściem tonalnym przy nagłówku oraz linia przy leadach i wyróżnieniach. Zastosowany krój to Poppins w odmianach zarówno do nagłówków jak i do tekstu w blokach.



← **NEGATYWNY PRZYKŁAD! NIE STOSOWAĆ!**
Logotyp umiejscowiony bez zachowania obszarów ochronnych, na fotografii, przez co staje się nieczytelny. Drobny tekst umieszczony na fotografii również źle się czyta i powstaje wrażenie bałaganu.

3.3. Zaproszenie

Zaproszenie traktwane jest jako materiał promocyjny i wizerunkowy dlatego powinno być atrakcyjny graficznie i projektowane tak, aby zapewnić należyłą ekspozycję znaku firmowego organizacji lub jej jednostki organizacyjnej. Zasady umieszczania logo ujęto we wstępie do rozdziału 3 i w podrozdziale 3.1.

Zaproszenie (po złożeniu) może mieć poziomy lub pionowy format DL, może również mieć kształt kwadratu. Założenia konstruowania materiałów wg. zaprezentowanej niżej koncepcji graficznej pokazane zostały na poprzednich stronach tj. na str. 92, 93 i 94.

Okladki zaproszenia w poziomym formacie DL



Okladka zaproszenia w pionowym formacie DL



Okladka zaproszenia w formacie kwadratowym



Dodatkowe logotypy partnerów

W prezentowanej koncepcji graficznej, w materiałach poziomych i kwadratowych moduł po lewej stronie pozostaje niewypełniony (w kolorze tła)

3.4. Okładka publikacji

Poniższe projekty mają charakter **wyłącznie przykładowy**, niemniej zawierają i obrazują opisane poniżej, najistotniejsze zasady dotyczące ich projektowania i składania.

Elementem obowiązkowym we wszystkich publikacjach jest znak firmowy. Powinien być umieszczany na frontowej stronie każdej publikacji w sposób czytelny i wyrazisty oraz powtarzany, w zmniejszeniu, na stronie ostatniej jako znak jednostki. Publikacje przeznaczone do rozpowszechniania w całym kraju powinny zawierać na okładce znak firmowy Lasów Państwowych, natomiast adresowane do odbiorców w regionie – znak firmowy jednostki Lasów Państwowych (np. regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych, nadleśnictwa).

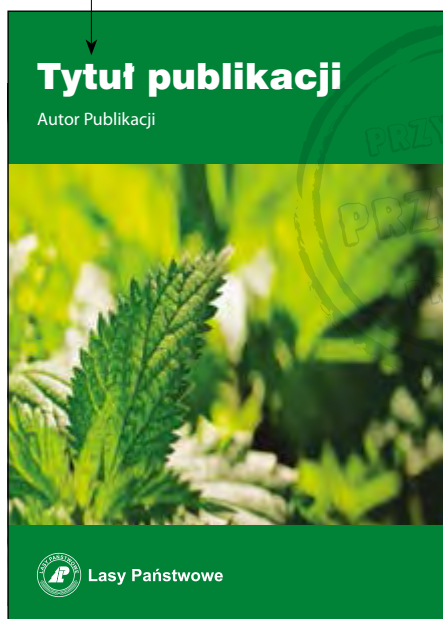
Tytuły oraz nagłówki pisane są czcionką jednoelementową (np. Arial), natomiast teksty zasadnicze – czcionką dwuelementową (np. Times New Roman). Zalecane jest justowanie tekstów zasadniczych (wyrównywanie do prawej i lewej strony) z pozostawieniem marginesów bocznych, niezbędnych do zachowania należytej czytelności tekstu.

Kolorystyka użyta w projektach powinna zawierać się w paletcie barw naturalnych, unikać tym samym barw agresywnych i jaskrawych.

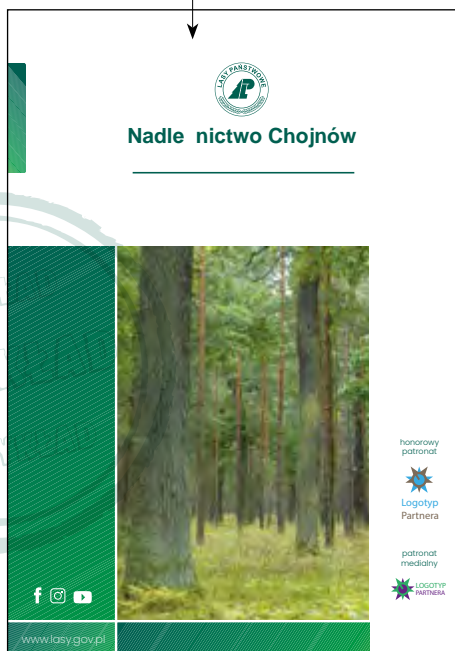
Przyjęto zasadę, że logotypy organizacyjne LP (główny i jednostek) mogą być umieszczane w kolorach i na tłach innych niż zielony korporacyjny tylko wówczas, kiedy materiał nie dotyczy bezpośrednio organizacji lub danej jednostki, a jest przez nią firmowany, jako wydawca, partner wydawniczy, współfinansujący.

Dopuszcza się rozmaite kształty odcięć i tła, przy zachowaniu obszarów ochronnych oraz wyważonej formie nie zaburzającej klarownego odbioru znaku firmowego.

Tytuł i autor/autorzy eksponowani w czytelny sposób na okładce publikacji



Właściwy znak firmowy, umieszczony z zachowaniem obszarów ochronnych, na tle białym lub zielonym firmowym (kontra), kiedy materiał dotyczy/promuje organizację lub jej jednostkę.



Na ostatniej stronie okładki zaleca się powielenie (przynajmniej) znaku graficznego, można powtórzyć adres (w dowolnej postaci) lub np. charakterystyczny cytat...



Znaki firmowe mogą występować na tłach z palety barw uzupełniających, w sytuacji w której występują w roli wydawcy, finansującego, partnera przedsięwzięcia itp.

3.5. Folder informacyjny

Przy projektowaniu folderów należy dbać o należytą i przejrzystą ekspozycję treści, stosowanie tła pod tekstami w taki sposób, aby gwarantowały odpowiednią czytelność (z zastosowaniem kontrastu). Pożądane jest dopasowanie grafiki i układu do specyfiki grupy docelowej oraz adekwatny dobór materiału ilustracyjnego.

Projektując foldery o charakterze informacyjnym, zaleca się poruszanie w obrębie zestawu kolorów dodatkowych opisanych w rozdziale 3.5. Dopuszcza się stosowanie np. przejść tonalnych we wskazanej palecie, cieniowania i innych zabiegów plastycznych uatrakcyjniających formę materiału.

Tekst należy składać wg zasad ujętych w rozdziale 3.6.

Przykłady kolumn wewnętrznych folderu zaprojektowanych z użyciem palety kolorów dodatkowych.

Jest to jedynie przykład zastosowania połączeń określonych barw, nie stanowi wytycznych kompozycyjnych. Zupełnie nie wyczerpuje możliwości kompozycyjnych i nie powinien stanowić ostatecznego i jedynego kierunku projektowego.



3.6. Okładka i płyta CD/DVD

Przy projektowaniu okładek CD/DVD należy zadbać o czytelną ekspozycję znaku firmowego w odpowiednim wariancie, tytułu określającego zawartość nośnika i opis techniczny zawartości (CD, DVD, AudioCD, tryb dźwięku, tryb obrazu i inne dane odpowiednie dla konkretnego wydawnictwa).

Pozostałe zasady projektowania pozostają w analogii do opisanych na stronach w rozdziale 3.

Jest to jedynie przykład pożądanej zawartości graficznej okładek CD/DVD oraz zastosowania połączeń określonych barw. Nie wyczerpuje możliwości kompozycyjnych i nie powinien stanowić ostatecznego i jedynego kierunku projektowego.



3.7. Kolorystyka materiałów

W materiałach informacyjnych i promocyjnych oprócz zieleni korporacyjnej wykorzystuje się dodatkowy zestaw kolorów: żółty, czerwony, brązowy, niebieski, zieleń jasną i kolor szary. Kolory o specjalnie dobranych i zdefiniowanych składowych mają za zadanie ożywić i uatrakcyjnić materiały, przy jednoczesnej trosce o spójny przekaz wizerunkowy. Określona tonacja – kolory lekko wygaszone przez dodanie do wszystkich barw pierwiastka koloru niebieskiego – konsekwentnie i racjonalnie stosowana w skali całej organizacji, pozwoli nadać materiałom specyficzny i rozpoznawalny styl. Opisanie kolorów mogą być również podstawą przejść tonalnych.

Kolory dodatkowe powinny występować w towarzystwie zieleni zasadniczej, korporacyjnej (poza sytuacjami, w których pewne zestawienia wyglądają źle z punktu widzenia graficznego).

W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się wykorzystanie koloru brązowego, niebieskiego i zielonego jasnego z palety uzupełniającej jako tła pod biały lub czarny znak firmowy. Jest to możliwe, kiedy stylistyka projektowanego materiału (zaproszenie, folder, książka) wskazuje na stosowność takiego zabiegu i odbywa się to bez uszczerbku na promowanym wizerunku organizacji. Niedopuszczalne jest stosowanie znaku firmowego w kolorze zielonym firmowym na którymkolwiek z opisanych kolorów.

Kolor brązowy jako barwa naturalnie związana z lasem może być używana do aplikacji znaku firmowego. Szczególnie w materiałach promocyjnych wykonanych z naturalnych surowców (np. jasne drewno).

Wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, preferowana jest zieleń zasadnicza, a prezentowana paleta ma charakter uzupełniający.



Żółty – C10, M20, Y100, K0



Czerwony – C20, M100, Y100, K20



Brązowy – C25, M80, Y80, K65



Niebieski – C100, M0, Y10, K20



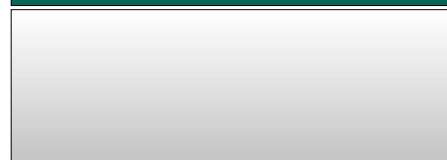
Zielony jasny – C100, M0, Y100, K20



Zielony firmowy – C100, M0, Y60, K51

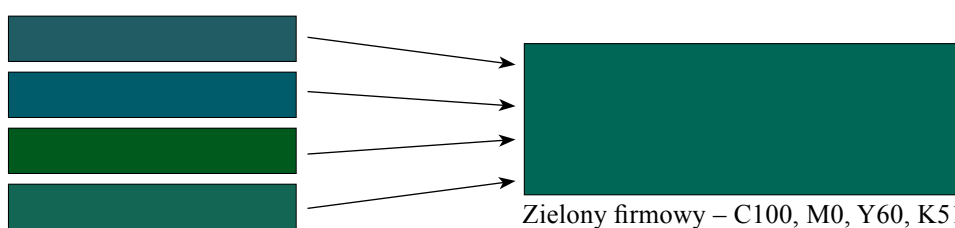
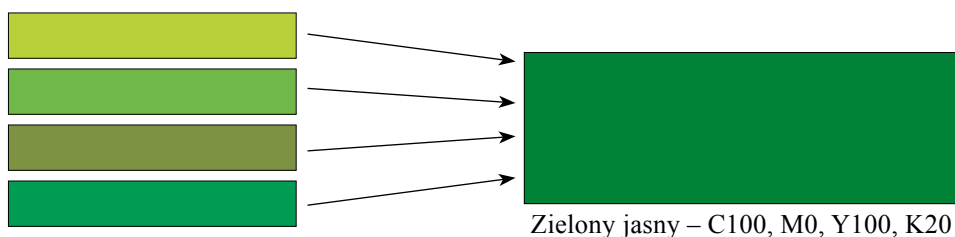
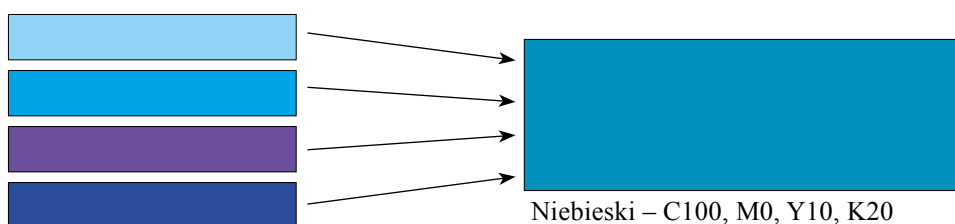
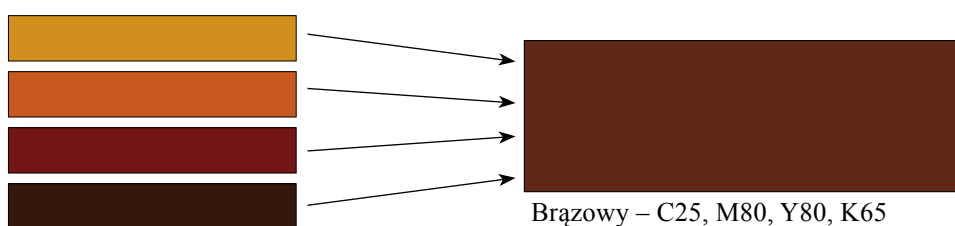
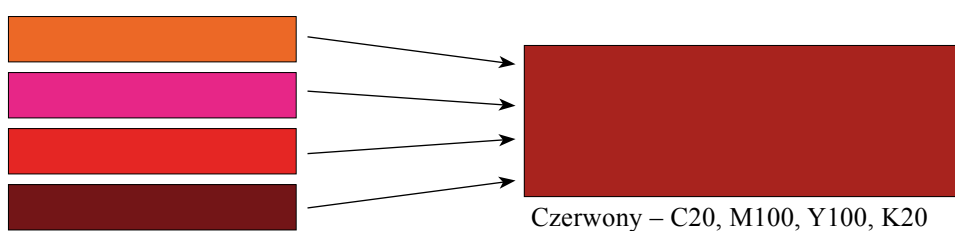
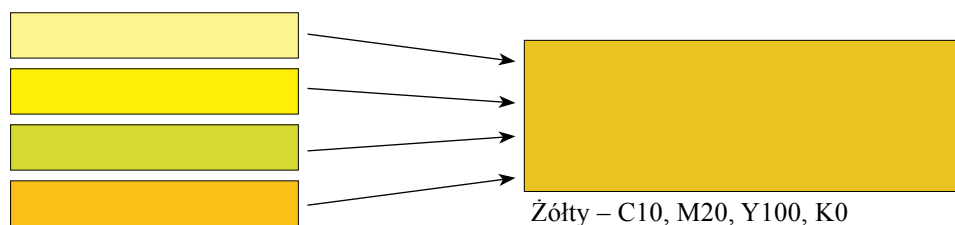


Szary – C0, M0, Y0, K30



3.7. Kolorystyka materiałów cd.

Opisane kolory dodatkowe mają za zadanie zharmonizować kolorystykę używaną w materiałach organizacji. Zalecane jest sprowadzanie kolorów zbliżonych i jaskrawych do opisanych barw dodatkowych. Poniżej, dla zobrazowania idei, pokazane są przykłady ujednolicenia palety barw.



3.8. Budowa tekstu

Opis budowy tekstu na przykładach

Tionsenim zzrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccum andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecte tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit lobarper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odoroler sim ecte exercilit augeros nullaore faccum san verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zzrit utpat. Em volore modigna faccumy nibh el duissi eriure ea alit lorem dolor si tisit volor alisis eugue feuis nosto deliquip ea aliquat, consequis exercin utat. Ut lam, conse dolendit lortisi.

Tionsenim zzrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos

alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccum andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecte tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit lobarper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odoroler sim ecte exercilit augeros nullaore faccum san verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zzrit utpat.

Tionsenim zzrilit, con utat velis dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos alis eros dolore dolestie vulla corper dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccum andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecte tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit lobarper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odoroler sim ecte exercilit augeros nullaore faccum san verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zzrit utpat. Em volore modigna faccumy nibh el utat.

Dobrze

Poprawnie złożony tekst, obustronnie wyrównany (pełne justowanie, bez zbyt wielu rozstrzeżeń).

Dobrze

Przy składzie równanym do lewej nie stosujemy przeniesień.

Źle

Obustronnie wyrównany tekst (pełne justowanie) powinien być złożony tak, aby nie powstawały zbyt duże światła pomiędzy wyrazami.

3.8. Budowa tekstu cd.

Opis budowy tekstu na przykładach

Tionsenim zzrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccum andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat.

Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecite tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit lobarper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odoroler sim ecte exercilit augeros nullaore faccumsan verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zzrit utpat. Em volore modigna faccummy nibh el duissi eriure ea alit lorem dolor si tisit volor alisis eugue feuis nosto deliquip ea aliquat, consequis exercin utat. Ut lam, conse dolendit lortisi.

Tionsenim zzrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccum andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecite tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit lobarper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat.

Duipism odoroler sim ecte exercilit augeros nullaore faccumsan verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zzrit utpat.

Tionsenim zzrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccum andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecite tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit lobarper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat.

Duipism odoroler sim ecte exercilit augeros nullaore faccumsan verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zzrit utpat.

Źle

W tym samym łamie, w tej samej kolumnie i publikacji nie mogą występować różne style wyrównywania.

Źle

Przy składzie tekstu głównego nie stosuje się w łamach równania do środka.

Źle

Przy składzie tekstu głównego nie stosuje się w łamach równania do prawej.

3.8. Budowa tekstu cd.

Opis budowy tekstu na przykładach

TIONSENIM ZZRILIT, CON UTAT VELISMODIO DOLUMMY NOSTISIM QUISMOLOR SE CONULLUM NON ER IUSTO OD MOD ETUE FEUGAIT IUSCINIM NOS ALIS EROS DOLORE FACCU M DOLESTIE VULLA CORPER IURERIURE MAGNUM DOLORE MAGNA FEUMSAN DRE-ROSTRUD ER INCI BLAN HENDRE-ETUE DELISSI TIN UTPAT ALISI.

UT AUTAT. MAGNIT, CORE DIPIT, VELESSEQUIS AD EXERAESTRUD.

TE EA FEU FACCU MS ANDIGNA FEUM VOLORE CON VELISL EUGAIT VEL IRIT EROS AUGAIT PRAESTIS AMET AUTPATIN EUGAIT, SUM QUISI EUMMODO CONULLAOR ACI TIE MOLORTI NCILLA FEUGAIT LAMCON HENDRE DUNT NUM VELIS ENISL UTPAT. UT ADIGNA CORE TISCIPIT WISIM VENIBH ET NUM NULPUT ACINIAM NULLAORE MODIATEM NIM ALIQUAM DELESSED ER IN VENDIAM CONSECTE TAT LUT LUPTAT ALIS NIT UTPAT IRIT AUTPATUER IUSCIPIS ER SENIBH EUI BLAN ESSISSE VEL ET AUTEM INCI BLANDIGNIBH EXEROS ALIQUISSI.

ET, SIT LOBORPER SEQUAT, VERO ODIAT. EXERCINISIS AM, QUISL UT VENIBH ESTRUD DIGNISIM AUT LORE COREET LAOR SUMMOLOR SE COREET AUTET, VENIBH ERIURE TIN ETUE COREM DOLESECTE TIO EXERCILIT, VELESTRUD ECTE MODOLESTRUD EUM QUAT. DUPIISM ODOLORE LENT PRAESENIBH ENIT, AT, CONSEQUIS EX ERCIN UTAT. UT LAM, CONSE DOLENDIT LORTISI.

Żle

Przy składzie bloku tekstu nie stosuje się wersalików.

Tionsenim zzzrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos

alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccum andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecte tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit lobarper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolessecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odolorer sim ecte exercilit phenisis

Żle

Nie stosuje się nieproporcjonalnej zmiany szerokości znaku.

Tionsenim zzzrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim.

alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccum andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecte tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit lobarper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolessecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odolorer sim ecte exercilit augeros nullaore faccum san verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnim odionullummy nostin henisis nullam zzzrit utpat.

Żle

Przy składzie bloku tekstu nie stosuje się kursywy (wyjątek – długie cytaty).

3.8. Budowa tekstu cd.

Opis budowy tekstu na przykładach

Tionsenim zrrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos alis eros **dolore faccum** dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu – *faccums andigna* – feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. **Ut adigna core** tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecete tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

– *Et, sit loborper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odororer sim ecte exercilit augueros nullaore faccumsan verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zrrit utpat. Em volore modigna faccumy nibh el duissi eriure ea alit lorem dolor si tisit volor alisis eugue feuis nosto deliquip ea aliquat, consequis exercin utat. Ut lam, conse dolendit lortisi.*

Tionsenim zrrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccums andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam **consecete tat lut luptat** alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit LOBORPER SEQUAT, VERO ODIAT. EXERCINISIS AM, QUISL UT VENIBH ESTRUD dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. **Duipism odororer** sim ecte exercilit augueros nullaore faccumsan verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. *Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zrrit utpat.* Em volore modigna faccumy nibh el duissi eriure ea alit lorem dolor si tisit volor alisis eugue feuis nosto deliquip ea aliquat, consequis exercin utat. Ut lam, conse dolendit lortisi.

Tionsenim zrrilit, con utat velismodio dolummy nostisim quismolor se conullum non er iusto od mod etue feugait iuscinim nos

alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.

Ut autat. Magnit, core dipit, velessequis ad exeraestrud tisi.

Te ea feu faccums andigna feum volore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncilla feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecete tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.

Et, sit loborper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue corem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odororer sim ecte exercilit augueros nullaore faccumsan verSum in hent ing eriusto odolore etummolent praesenibh enit, **velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin hennis nullam zrrit utpat.**

Dobrze

Kursywę (italic) wykorzystuje się we wtrąceniach, dialogach i do nazw obcojęzycznych.

Źle

Nie stosuje się podkreśleń oraz różnego stylu wyróżnień w jednym tekście.

Źle

Pogrubia się (bold) tylko najistotniejsze treści, nie stosuje się nadmiernego wytłuszczania.

3.8. Budowa tekstu cd.

Opis budowy tekstu na przykładach

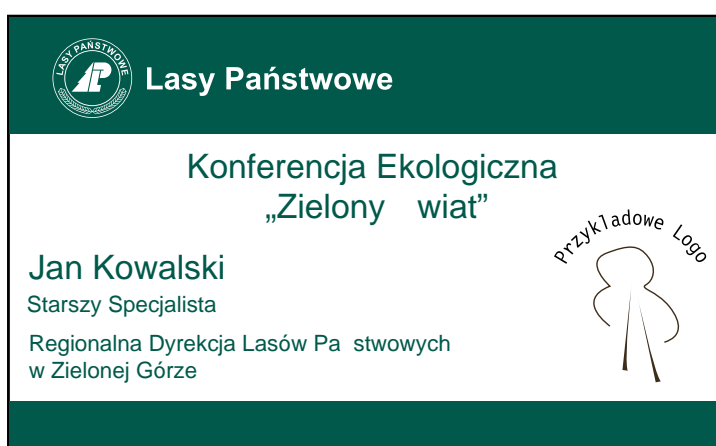
— Tionsenim zzrilit, con utat velismo- dio dolummy nostisim quismolor se co- nullum non er iusto od mod etue feuga- it iuscinim nos alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.	— Tionsenim zzrilit, con utat velismo- dio dolummy nostisim quismolor se co- nullum non er iusto od mod etue feuga- it iuscinim nos alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi:	— Tionsenim zzrilit, con utat velismo- dio dolummy nostisim quismolor se co- nullum non er iusto od mod etue feuga- it iuscinim nos alis eros dolore faccum dolestie vulla corper iureriure magnim dolore magna feumsan drerostrud er inci blan hendreetue delissi tin utpat alisi.
— Delissi tin utpat	● Ut autat. Magnit, core dipit, velesse- quis ad exeraestrud tisi.	— Ut autat. Magnit, core dipit, velesse- quis ad exeraestrud tisi.
— Te ea feu faccum andigna feum vo- lore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncil- la feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecte tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.	● Te ea feu faccum andigna feum vo- lore con velisl eugait vel irit eros au- gait praestis amet autpatin eugait.	— Te ea feu faccum andigna feum vo- lore con velisl eugait vel irit eros augait praestis amet autpatin eugait, sum quisi eummodo conullaor aci tie molorti ncil- la feugait lamcon hendre dunt num velis enisl utpat. Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecte tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.
— Loborper sequat	● Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore mo- diatem nim aliquam delessed.	— Ut adigna core tiscipit wisim venibh et num nulput aciniam nullaore modiatem nim aliquam delessed er in vendiam consecte tat lut luptat alis nit utpat irit autpatuer iuscipis er senibh eui blan essisse vel et autem inci blandignibh exeros aliquissi.
— Et, sit loborper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue co- rem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odolorer sim ecte exercilit augueros nullaore fac- cumsan verSum in hent ing eriusto odo- lore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin henisis nullam zzrit utpat. Em volore modigna faccummy nibh el duissi eriure ea alit lo- rem dolor si tisit volor alisis eugue feuis nosto deliquip ea aliquat, consequis ex ercin utat. Ut lam, conse dolendit lortisi.	— Et, sit loborper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue co- rem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odolorer sim ecte exercilit augueros nullaore fac- cumsan verSum in hent ing eriusto odo- lore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin henisis nullam zzrit utpat. Em volore modigna faccummy nibh el duissi eriure ea alit lo- rem dolor si tisit volor alisis eugue feuis nosto deliquip ea aliquat, consequis ex ercin utat.	— Duis nulpute tat Et, sit loborper sequat, vero odiat. Exercinisis am, quisl ut venibh estrud dignisim aut lore coreet laor summolor se coreet autet, venibh eriure tin etue co- rem dolesecte tio exercilit, velestrud ecte modolestrud eum quat. Duipism odolorer sim ecte exercilit augueros nullaore fac- cumsan verSum in hent ing eriusto odo- lore etummolent praesenibh enit, velis ectem dolorer at. Duis nulpute tat, quis aciduis et praessi te do conulla aut atie magnism odionullummy nostin henisis nullam zzrit utpat. Em volore modigna faccummy nibh el duissi eriure ea alit lo- rem dolor si tisit volor alisis eugue feuis nosto deliquip ea aliquat, consequis ex ercin utat.

Dobrze

- W składzie wielołamowym stosujemy równanie do siatki bazowej – tak, aby układ wierszowy był zharmonizowany.
- Śródtytuły muszą być w tym samym stylu w całej publikacji, zazwyczaj zauważalnie większe od tekstu podstawowego. Mogą być wyróżnione innym kolorem i (lub) innym krojem pisma.
- Musi być również zachowany jednolity styl – kolor i kształt punktatorów.
- W składzie tekstu w języku angielskim unikamy przeniesień (lub sprawdzamy sposób dzielenia wyrazu w słowniku).

3.9. Identyfikatory

Identyfikatory, o wielkości 9×5,5 cm, składają się z zielonych (Pantone 3305) pasów umieszczonych wzdłuż poziomych krawędzi, przy czym górny pas jest dwukrotnie szerszy od dolnego, a w jego lewej części umieszczony jest znak firmowy ze znakiem graficznym o średnicy min. 10 mm. Przestrzeń pomiędzy pasami wypełnia tło w kolorze białym, na którym w lewym dolnym rogu umieszczone jest imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem (krój pisma Arial, wielkości to 12 lub 14 pkt dla imienia i nazwiska oraz 8 pkt dla stanowiska i informacji o jednostce organizacyjnej). Tytuł imprezy pisany krojem Arial 12 pkt.



3.10. Upominki promocyjne – nadruki

Upominki promocyjne, popularnie nazywane gadżetami, powinny licować z charakterem organizacji Lasy Państwowe oraz w należyty sposób korespondować z przeznaczeniem – wydarzeniem, imprezą itd.

Przy aplikacji znaku firmowego należy pamiętać o zachowaniu zasad ujętych w tym dokumencie, a w szczególności wielkości minimalnej, obszarów ochronnych i kolorystyki.

Przy aplikacji znaku firmowego na przedmiotach o nierównej powierzchni lub o przekroju okrągłym, należy odpowiednio przygotować materiał graficzny aby końcowy efekt był pozbawiony zniekształceń nadruku. Zaleca się każdorazowe wykonanie prób do akceptacji zamawiającego.

Nadrukowywane znaki firmowe w miarę możliwości powinny mieć kolor zieleni firmowej. Dopuszcza się stosowanie innych kolorów jeśli specyfika materiału do tego skłania.

Przykłady:



3.11. Upominki promocyjne – różne metody aplikacji

Na rozmaitych przedmiotach promocyjnych często stosuje się inne metody aplikacji znaków firmowych niż druk. Należy jednak pamiętać o zachowaniu zasad ujętych w tym dokumencie, a w szczególności o przestrzeganiu wielkości minimalnej, obszarów ochronnych i kolorystyki.

Przykłady:



↑
tłoczenie – skóra, tzw. ekoskóra, materiał syntetyczny



↑
grawerownie laserowe – drewno

grawerownie laserowe – metal



3.12. Informacja prasowa

Informacja prasowa powinna być skonstruowana z zachowaniem zasad zobrazowanych poniżej.

W górnej części, pod obszarem, na którym umieszczony jest logotyp, w osi pionowej strony znajduje się tytuł dokumentu (INFORMACJA PRASOWA) pisany krojem Arial bold w kolorze ciemnozielonym, rozmiar 14 pkt, majuskułą. Poniżej – miejscowość i data (Arial 10 pkt), następnie tytuł informacji (Arial bold 14 pkt).

Następnie umieszczany jest lead, pisany Arial 12 pkt w wersji bold.

Część zasadnicza pisana jest Arial 12 pkt w wersji podstawowej. Tekst jest w całości justowany z zachowaniem odpowiednich marginesów.

Stopka z podpisem znajduje się w stałym miejscu i pisana jest krojem Arial: imię i nazwisko rzeczownika – 12 pkt (pogrubione – bold), stanowisko – 12 pkt, pozostałe dane – 10 pkt.



Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych

INFORMACJA PRASOWA

Warszawa, 20.06.2009 r.

Tytuł informacji

Lead informacji - uptatem do diat lortissi el iustrud ea adipit dolorem quis doluptat iure tat nostie magna feuis nim duisis nulluptat, suscing esse faciduis numsan ulpute conulla feu faccumsan ut iureros nulla faciduis del diat lutem ipsum velesequat ver sim in hendipisi.

Rozwinięcie - volore vulput duipisipi tat ad tis eu faccum do ectet,olor susci blaore veliquametum vel dipit vel incin hent nos ad magnis ad magniamet praessequi el utem zrrilit praestrud tisl dolorpero enit adip estrud dolor si bla con volenibh ecte mod eummolore ea facit tet ilit praessequis at, se erilla adignissenim zrriliqui ea feumsan henim in hent atincil irit, quipism odionsed mincipsum ilit la autat, quis nis dolore vel dolorem irit augiam quate corer sum dolore molore tat nonsenibh ese te ming exeros ate eu facillutpat vel dit eui elis at praessectet vullan veliquametue facidunt ad tisl ulput loborem venim zrrit aliquisim inis er ing et alit ulputem do consecite mod doluptat. Ud tinisim vero dolortin ulpute consecite nonulput iure magna feu feui

Jan Kowalski

Rzecznik prasowy Lasów Państwowych
tel. +48 22 825-94-02, tel. kom. +48 601-20-86-55
e-mail: rzecznik@lasy.gov.pl

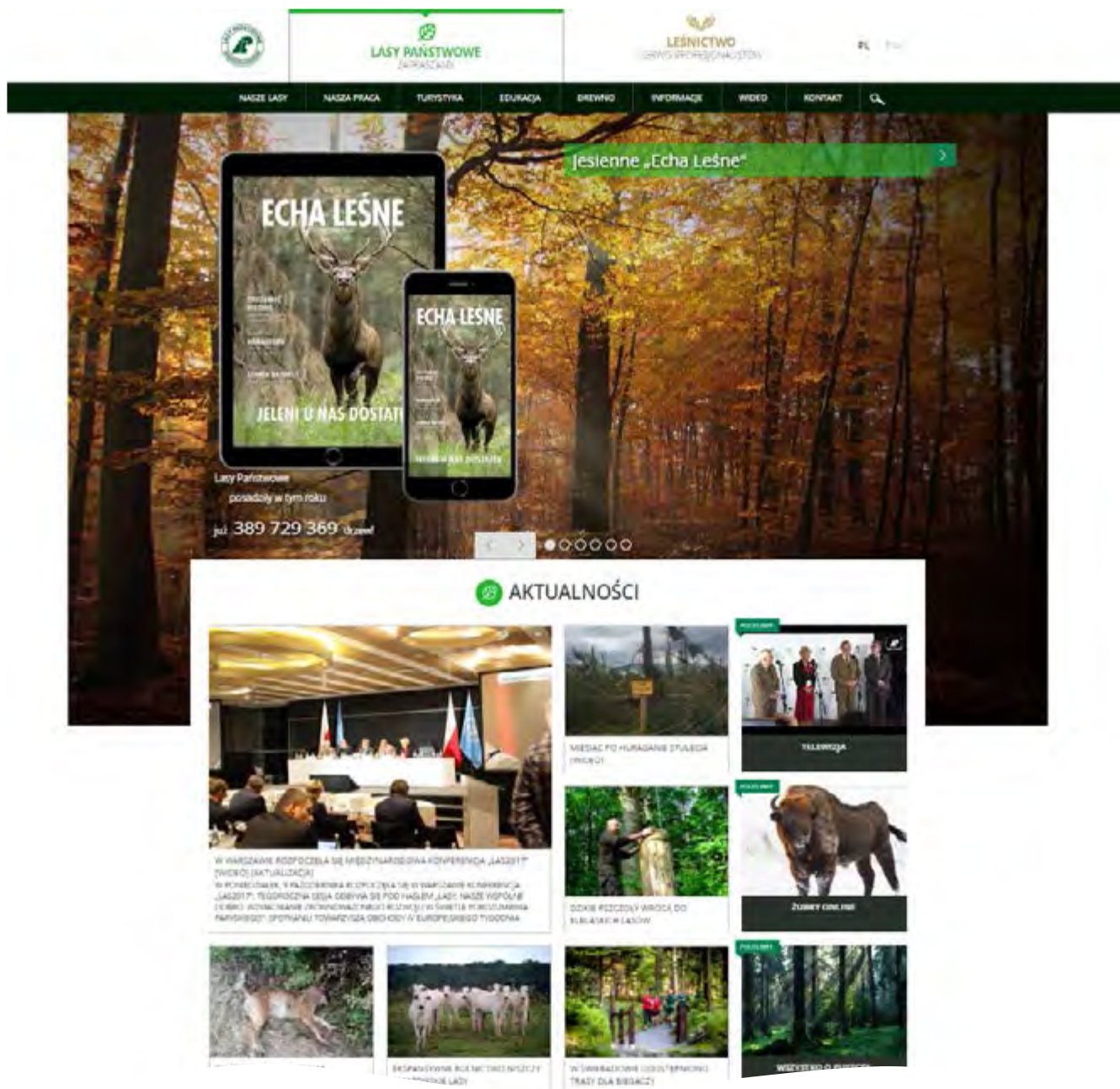
- 1 -

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa
tel.: +48 22 825-85-56, fax: +48 22 825-85-56 wew. 203, e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl

www.lasy.gov.pl

Witryny internetowe Lasów Państwowych (w tym witryny projektów, serwisy okolicznościowe) powinny być, w miarę możliwości, utrzymane w stylistyce wzorowanej na aktualnej stronie głównej Lasów Państwowych (www.lasy.gov.pl). Zaleca się, by dominującą kolorystyką były odcienie zieleni lub inne barwy naturalne związane z lasem. W internecie dopuszcza się wykorzystanie logo Lasów Państwowych w kolorze „ciemna ciepła zieleń”, opisanym na stronie 28.

Projekty makiet graficznych serwisów internetowych, szczególnie zamieszczanych w domenie lasy.gov.pl, należy konsultować z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych.



5. Wstęp

- 5.1. Znak firmowy na zewnątrz budynku
- 5.2. Flagi firmowe
- 5.3. Przykładowa tablica pamiątkowa
- 5.4. Fotorama
- 5.5. Informacja o dyrekcji jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych
- 5.6. Tablica informacyjna
- 5.7. Tabliczka kierunkowa
- 5.8. Tabliczka przydrzwiowa
- 5.9. Tabliczki przydrzwiowe i kierunkowe – umiejscowienie
- 5.10. Tablica ogłoszeniowa

Zaprezentowany poniżej system informacji wewnętrznej i zewnętrznej w obiektach użytkowanych przez Lasy Państwowe jest jedynie przykładową stylizacją, którą można zastosować w miarę lokalnych możliwości, zawsze jednak z zachowaniem zasad i reguł opisanych w tej księdze.

Jeśli istniejąca stylistyka wewnętrzna lub zewnętrzna budynku ma charakter zabytkowy lub zdecydowanie odmienny, należy przeprowadzić stosowną adaptację prezentowanej aranżacji lub zaprojektować własny, adekwatny stylistycznie i spójny system informacji.

Elementy drewniane użyte do wykonania systemu informacji wewnętrznej powinny być kolorystycznie dostosowane do stylistyki istniejącego wnętrza, a jeśli tworzona jest nowa aranżacja, preferowany jest odcień bliski „złotemu dębowi”. Dopuszczalne jest również stosowanie materiałów innych niż drewno, jednak z zastrzeżeniem, że będą to materiały o charakterze ekologicznym (np. naturalny fornir).

5.1. Znak firmowy na zewnątrz budynku

Budynek jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych powinien być wyraźnie i estetycznie oznakowany, stosownie do potrzeb i możliwości. Należy przy tym stosować się do rozdziału „Księgi...” poświęconego znakom firmowym, mając na uwadze dodatkowe zalecenia:

- kiedy podłoga jest zdecydowanie niejednolita lub ma nieodpowiednią kolorystykę (patrz rozdział poświęcony znakowi), należy wykonać podłogę-tło (Pantone 3305, proll grun dunkel 626, ral 6005);
- możliwe jest wykonanie znaku firmowego jako przestrzanej bryły, np. z tworzywa i/lub aluminium, w kolorze białym (dla zachowania właściwej czytelności). Forma i materiał, z którego wykonywany jest znak firmowy, powinny gwarantować trwałość i łatwość w konserwacji i utrzymaniu w czystości.



LASY PAŃSTWOWE

5.2. Flagi firmowe

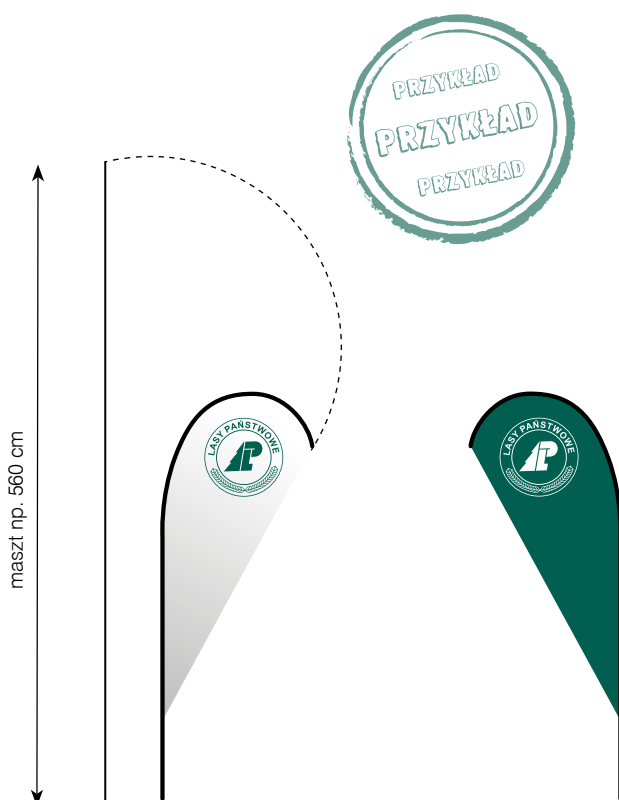
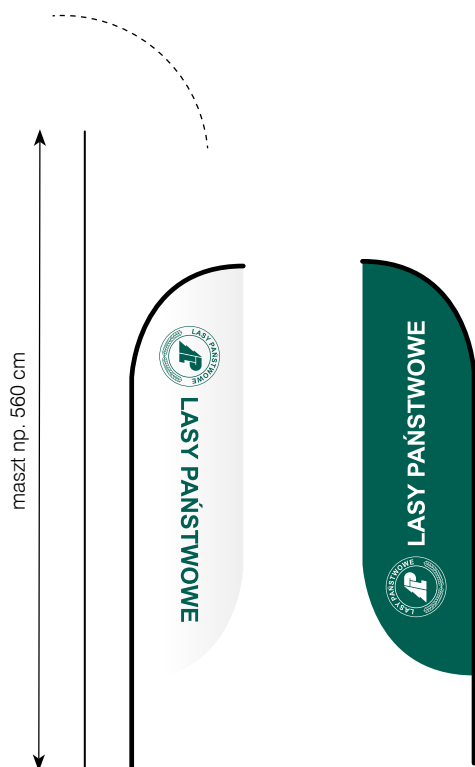
W plenerze (przed budynkami, na dużych imprezach targowo-wystawienniczych), wszędzie tam, gdzie niezbędne jest podkreślenie obecności instytucji, możliwe jest wykorzystanie flag firmowych, wykonanych wg założeń:

- zielony nadruk na białym tle (Pantone 3305, Proll grun dunkel 626, RAL 6005),
- zalecane jest poziome usztywnienie,
- wymiar 150×100 cm – flagi poziome (zielone listwy mają wys. 5 cm, w wersji z samym znakiem graficznym jego średnica wynosi 60 cm, w wersji z pełnym znakiem firmowym jego podstawa ma 130 cm – reszta wymiarów zgodnie z proporcjami),
- wymiar 150×150 cm – flagi kwadratowe (zielone listwy mają wys. 7 cm, w wersji z samym znakiem graficznym jego średnica wynosi 80 cm, w wersji z pełnym znakiem firmowym jego podstawa ma 130 cm – reszta wymiarów zgodnie z proporcjami),
- wymiar 100×300 cm – flagi pionowe (zielone listwy mają wys. 10 cm, w wersji z samym znakiem graficznym jego średnica wynosi 80 cm, w wersji z samym napisem jego długość ma 240 cm).



5.2. Flagi firmowe cd.

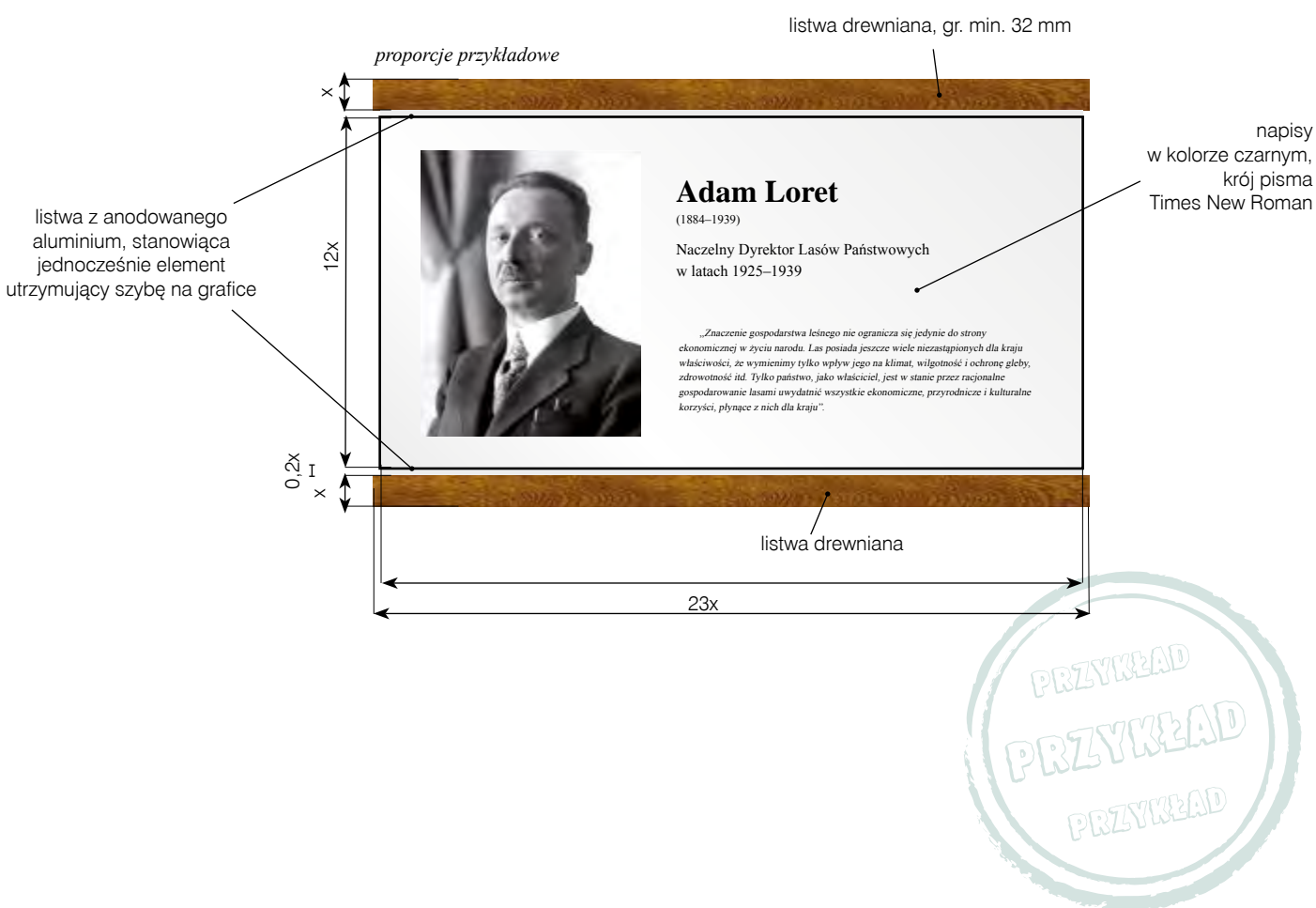
Plenerowe flagi firmowe mogą być wykonywane w formie winderów (inaczej flag plażowych), których charakterystycznym elementem jest elastyczny maszt nadający fładze określony kształt. Przy tego typu materiałach, podobnie jak w innych wypadkach, należy zachowywać obszary ochronne i dbać o należyłą czytelność. Możliwe jest aplikowanie znaków firmowych w kontrze kolorystycznej.



5.3. Przykładowa tablica pamiątkowa

Propozycja rozwiązania i zalecenia wykonawcze do realizacji tablic pamiątkowych – do wykorzystania w sytuacji, w której nie jest zlecany kompleksowy, odrębny stylistycznie projekt aranżacji wnętrza danej jednostki organizacyjnej LP:

- tablica z piaskowanego bądź mrożonego szkła grubości min. 10 mm,
- nadruk w kolorze czarnym,
- szkło od góry i od dołu zwieńczone drewnianymi i aluminiowymi listwami,
- proporcje zależne od objętości i struktury treści,
- wielkość napisów zapewniająca należyłą czytelność z odległości kilku metrów.



5.4. Fotorama

Obiekty Lasów Państwowych powinny tworzyć pozytywną atmosferę zarówno dla pracowników, jak i odwiedzających. Elementem pomocnym będą ramy na fotografie i inne ilustracje. Poniżej podane są założenia wykonawcze:

- drewno w odcieniu dostosowanym do stylistyki istniejącego wnętrza, a jeśli tworzona jest nowa aranżacja, preferowany jest odcień bliski „złotemu dębowi”;
- zawieszka;
- wysokiej jakości wydruk wsuwany pod szybę.

Przykładowe proporcje i wymiary (dla wydruku A2)



listwa drewniana

listwa z anodowanego aluminium, stanowiąca jednocześnie element utrzymujący szybę na grafice

szyba

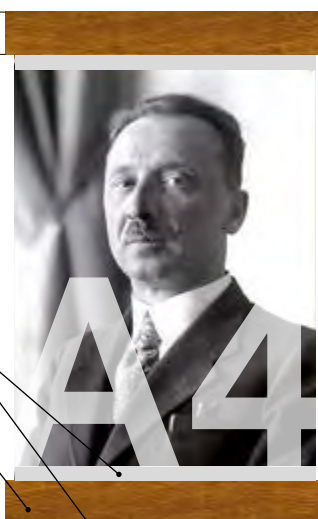
Dopuszcza się stosowanie innych rozmiarów ram w orientacji pionowej lub poziomej w zależności od materiału, który ma być w nie oprawiony oraz od aranżacji i wielkości wnętrza. Istotne jest zachowanie proporcji prezentowanego projektu z założeniem, że listwy górna i dolna nie będą węższe niż 3 cm.

min. 3 cm

listwa z anodowanego aluminium, stanowiąca jednocześnie element utrzymujący szybę na grafice

listwa drewniana, grubość min. 32 mm

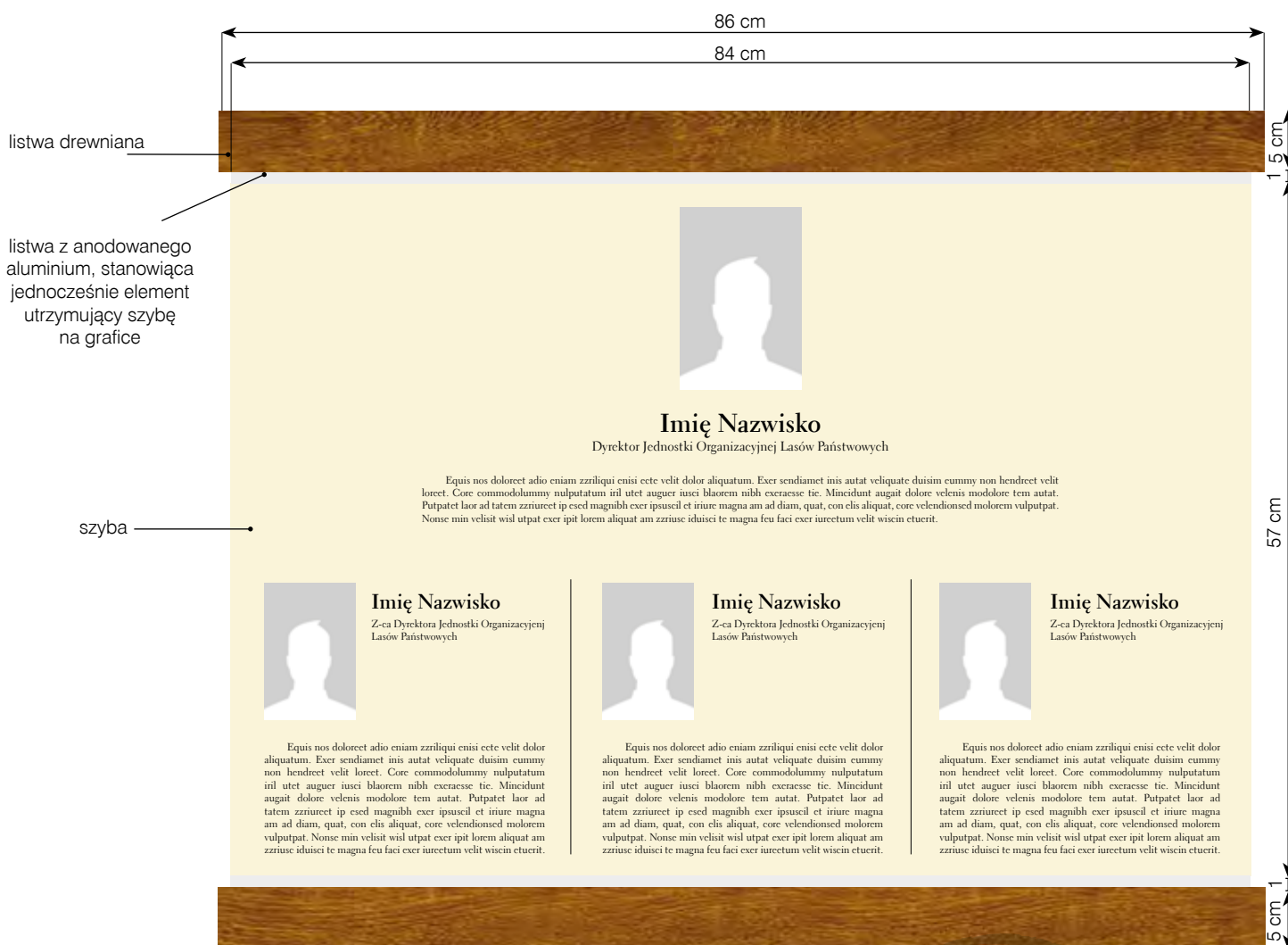
min. 3 cm



5.5. Informacja o dyrekcji jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych

Założenia wykonawcze:

- drewno w odcieniu dostosowanym do stylistyki istniejącego wnętrza (dopasowane do drzwi wewnątrz obiektu), a jeśli tworzona jest nowa aranżacja, preferowany jest odcień bliski „złotemu dębowi”;
- wydruk ploterowy wysokiej rozdzielczości formatu 84×57 cm, wsuwany pod szybę;
- tło w kolorze jasnym écru;
- krój pisma Times New Roman;
- wielkość napisów uzależniona od ilości tekstu, z zachowaniem przedstawionych proporcji i należytej czytelności.



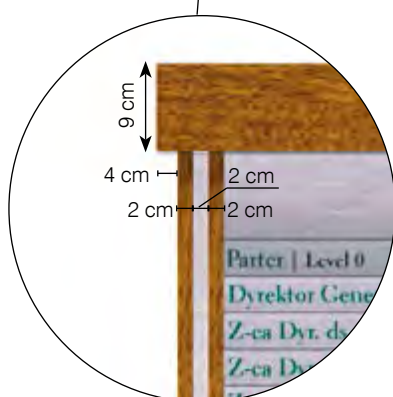
ilustracja i wymiary przykładowe



5.6. Tablica informacyjna

Wytyczne wykonawcze do realizacji tablicy informacyjnej w języku polskim i angielskim w hallu głównym, ew. przy recepcji:

- konstrukcja tablicy umożliwiająca łatwy dostęp i wymianę poszczególnych listew z nazwą działu;
- drewno w odcieniu dostosowanym do stylistyki istniejącego wnętrza, a jeśli tworzona jest nowa aranżacja, preferowany jest odcień bliski „złotemu dębowi”;
- należy dążyć do minimalnej grubości (na jaką pozwala technologia wykonania) drewnianych listew na górze i na dole – by nie utracić wrażenia lekkości i smukłości przedmiotu;
- napisy grawerowane na listwach aluminiowych z nadrukiem;
- logo LP i napisy polskie (Pantone 3305, proll grun dunkel 626, ral 6005), napisy angielskie w kolorze czarnym, logotypy innych instytucji w kolorach właściwych;
- listwy oddzielające – aluminium plus nadruk 15% Pantone 3305;
- pożądane jest również oświetlenie tablicy, najlepiej od góry, za pomocą lamp w oprawach dostosowanych do wyglądu tablicy;
- wielkość napisów zapewniająca należyłą czytelność.



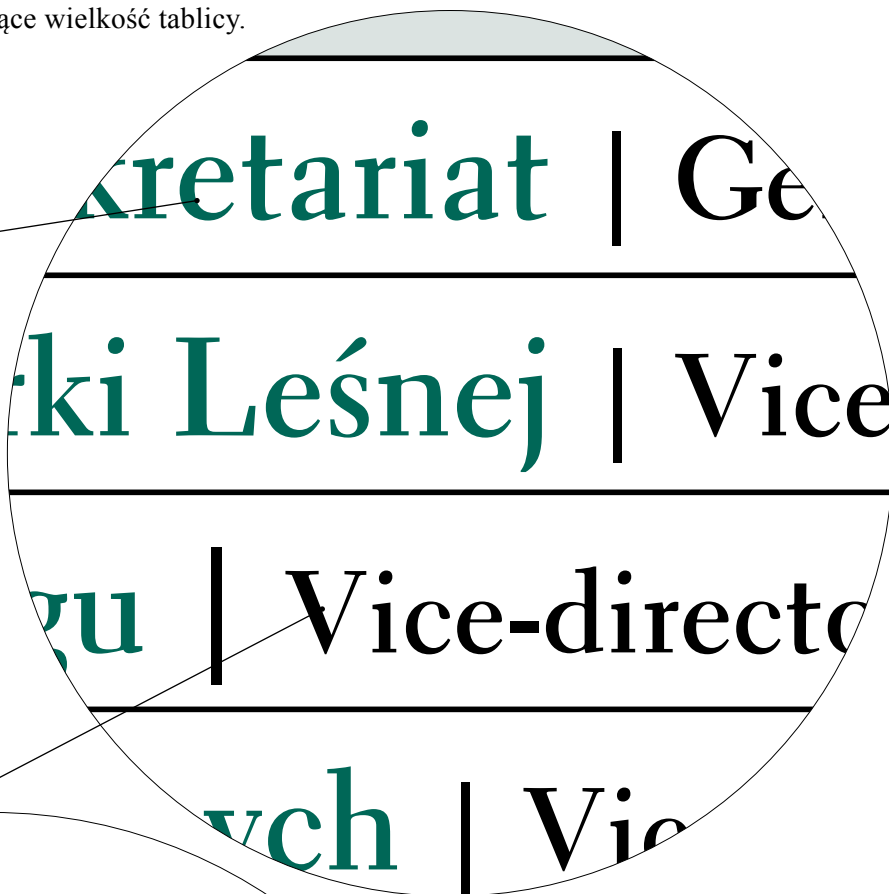
5.6. Tablica informacyjna cd.

Przykładowe wielkości napisów zapewniające czytelność z odległości kilku metrów i warunkujące wielkość tablicy.

nazwy po polsku większe
w kolorze korporacyjnym
Times New Roman 72 pkt

po 4 cm

nazwy po angielsku mniejsze
w kolorze czarnym
Times New Roman 60 pkt



9 cm

po 4 cm

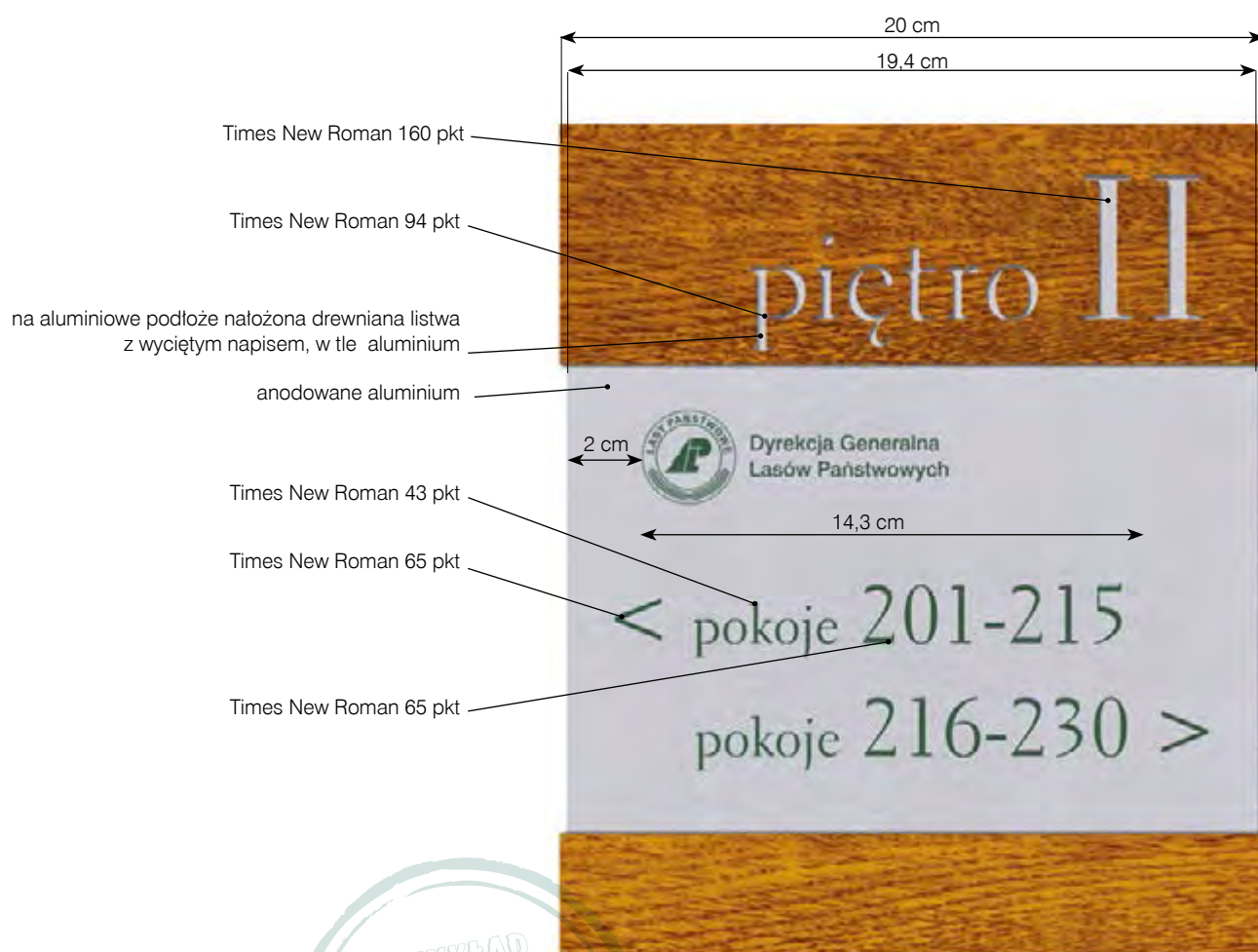
The photograph shows an information board with a wooden top section. Below the wood is a white header with a logo and the text "Dyrekcja Generalna". The main body of the board is a list of organizational units, organized into levels. The text is as follows:
Partei | Level 0
Dyrektor Generalny i sekretariat | General Director and secretariat
Z-ca Dyr. ds. ... | Associate Director ...
Z-ca Dyr. ds. ... | Associate Director ...
Z-ca Dyr. ds. ... | Associate Director ...
Sekretariat Dyrektora Generalnego | Secretariat ...
Wydział ... | Department ...
Zespół ds. ... | Departament ...
Wydział ... | Department ...
Wydział ... | Department ...
Wydział ... | Department ...
I piętro | Level I
Wydział ... | Department ...
Wydział ... | Department ...
Wydział ... | Department ...
Wydział ... | Department ...
Wydział ... | Department ...
Level II
| Department ...



5.7. Tabliczka kierunkowa

Wytyczne wykonawcze do realizacji tabliczki kierunkowej na korytarze:

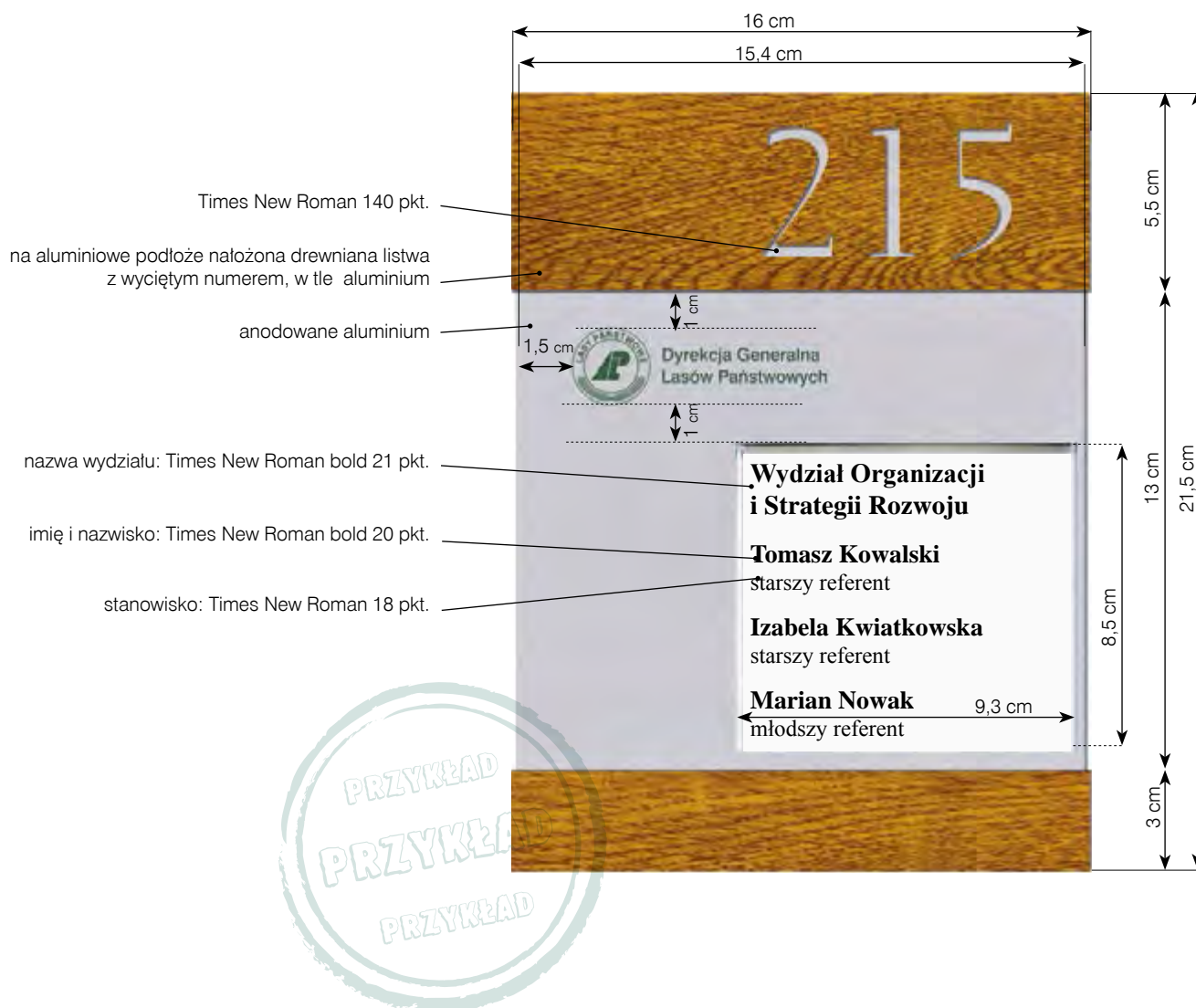
- drewno w odcieniu dostosowanym do stylistyki istniejącego wnętrza, a jeśli tworzona jest nowa aranżacja, preferowany jest odcień bliski „złotemu dębowi”;
- grubość drewnianych listew na górze i na dole nie przekraczająca 5 mm;
- napis grawerowany w aluminium plus nadruk – numery pomieszczeń, logo LP (Pantone 3305, proll grun dunkel 626, ral 6005), logotypy innych instytucji w kolorach właściwych;
- napis „piętro nr” wycięty w drewnie tak, aby było widać aluminium z tła;
- znak firmowy organizacji wyrównywany do lewej strony z marginesem 2 cm;
- znak firmowy organizacji używany przy zachowaniu zasad zawartych w „Księdze...”.



5.8. Tabliczka przydrzwiowa

Wytyczne wykonawcze do realizacji tabliczki przydrzwiowej:

- drewno w odcieniu dostosowanym do stylistyki istniejącego wnętrza, a jeśli tworzona jest nowa aranżacja, preferowany jest odcień bliski „złotemu dębowi”;
- grubość drewnianych listew na górze i na dole nie przekraczająca 5 mm;
- nadruk na aluminium – logo LP (Pantone 3305, proll grun dunkel 626, ral 6005);
- numer pomieszczenia wycięty w drewnie tak, aby było widać aluminium z tła;
- znak firmowy organizacji wyrównywany do lewej strony z marginesem 1,5 cm;
- znak firmowy organizacji używany przy zachowaniu zasad zawartych w „Księdze...”;
- w aluminium wycięte okienko na dane jednostki organizacyjnej i osób pracujących w pokoju (element z przezroczystego tworzywa z łatwo wymienialną, wsuwaną kartą z danymi).



5.9. Tabliczki przydrzwiowe i kierunkowe – umiejscowienie

Propozycja umiejscowienia tabliczek na ścianach:

- tabliczka przydrzwiowa mocowana tak, aby jej środek był na wysokości ok. 140 cm;
- tabliczki kierunkowe umieszczane na wysokości umożliwiającej odczyt przez osoby na wózkach.

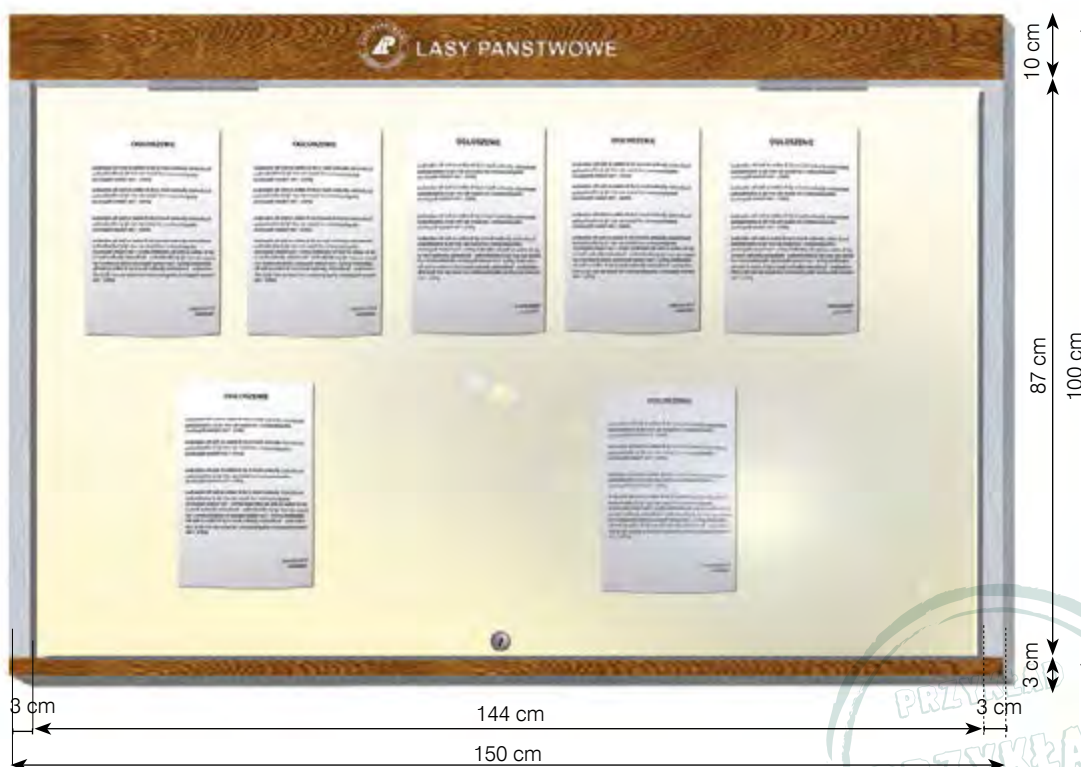
ilustracja przykładowa



5.10. Tablica ogłoszeniowa

Tablica ogłoszeniowa do obiektów Lasów Państwowych może zawierać w pełnym wariantcie niżej wymienione elementy. Wielkość i wyposażenie – według potrzeb i możliwości jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych. Należy dążyć do zachowania podobnych proporcji i wyglądu:

- tablica ogłoszeniowa, magnetyczna z własnym oświetleniem;
- stalowe, magnetyczne tło lakierowane – kolor jasny écru;
- w komplecie niewielkie, okrągłe magnesy o średnicy ok. 2 cm w kolorze korporacyjnym z białym logo LP;
- drewno w odcieniu dostosowanym do stylistyki istniejącego wnętrza, a jeśli tworzona jest nowa aranżacja, preferowany jest odcień bliski „złotemu dębowi”;
- grubość drewnianych listew na górze i na dole 1–2 cm;
- górny panel oświetleniowy maskowany drewnianą listwą z wyciętym logo (znak + napis) Lasów Państwowych (logo świecące – mleczne pleksi pod wyciętym napisem);
- boki na licu i boczne ściany z anodowanego aluminium;
- otwierana lub przesuwana, hartowana szyba, pleksi lub inny przezroczysty materiał, z którego wykonane jest lico z zamkiem.



Oznakowanie środków transportu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz prywatnych przeznaczonych do użytku służbowego zgodnie ze stosownymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Rozdział zostanie uzupełniony z chwilą wejścia w życie stosownych aktów prawnych.

- 7.1. Tablice duże
- 7.2. Tablice duże – warianty kolorystyczne
- 7.3. Tablice średnie
- 7.4. Tablice małe
- 7.5. Tablice kierunkowe
- 7.6. Tablice ppoż.
- 7.7. Oznakowanie dróg leśnych nieudostępnionych do ruchu publicznego
- 7.8. Oznakowanie dróg leśnych udostępnionych do ruchu publicznego
- 7.9. Tabliczki inwentarzowe
- 7.10. Tablice ustawowe
- 7.11. Tablice ustawowe informujące o formie ochrony przyrody
- 7.12. Tablice ustawowe informujące o zakazach obowiązujących w stosunku do form ochrony przyrody
- 7.13. Tablice ustawowe – zakaz wstępu do lasu
- 7.14. Stoisko wystawiennicze
- 7.15. Namiot
- 7.16. Rollup-y
- 7.17. Plakaty
- 7.18. Bannery wielkoformatowe
- 7.19. Trybunki
- 7.20.1. Ściana konferencyjna duża – wariant podstawowy
- 7.20.2. Ściana konferencyjna duża – wariant rozszerzony
- 7.20.3. Ściana konferencyjna mała

7.1. Tablice duże

Tablice zewnętrzne mają charakter informacyjny i nie zastępują innych tablic czy znaków wymaganych i określonych odrębnymi przepisami prawa.

Tablice duże (o podstawie powyżej 100 cm) – służące do oznaczania terenu – o proporcji 3:4 składają się ze stałych elementów w postaci górnego pasa w kolorze zielonym (Pantone 3305) o szerokości dwóch modułów „x”, na którym znajduje się nazwa regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych, oraz dolnego pasa w tym samym kolorze, również o szerokości dwóch modułów „x” z nazwą nadleśnictwa.

Pomiędzy pasami występuje przestrzeń o szerokości ośmiu modułów „x”, przeznaczona na logo Lasów Państwowych (umieszczone centralnie na środku tablicy z zachowaniem minimalnych obszarów ochronnych). Nazwy dyrekcji i nadleśnictwa pisane są w kontrze krojem Arial bold. Na tablicy o podstawie 100 cm wielkość czcionki dla dyrekcji wynosi około 140 pkt, a dla nadleśnictwa około 180 pkt.

Dopuszcza się umieszczenie znaku profilaktyki ppoż. po prawej stronie logo poza obszarem ochronnym (patrz: pkt 1.4.).



Nazwa nadleśnictwa większa o około 25% od nazwy dyrekcji regionalnej.
Krój pisma to Arial bold.



7.1. Tablice duże cd.

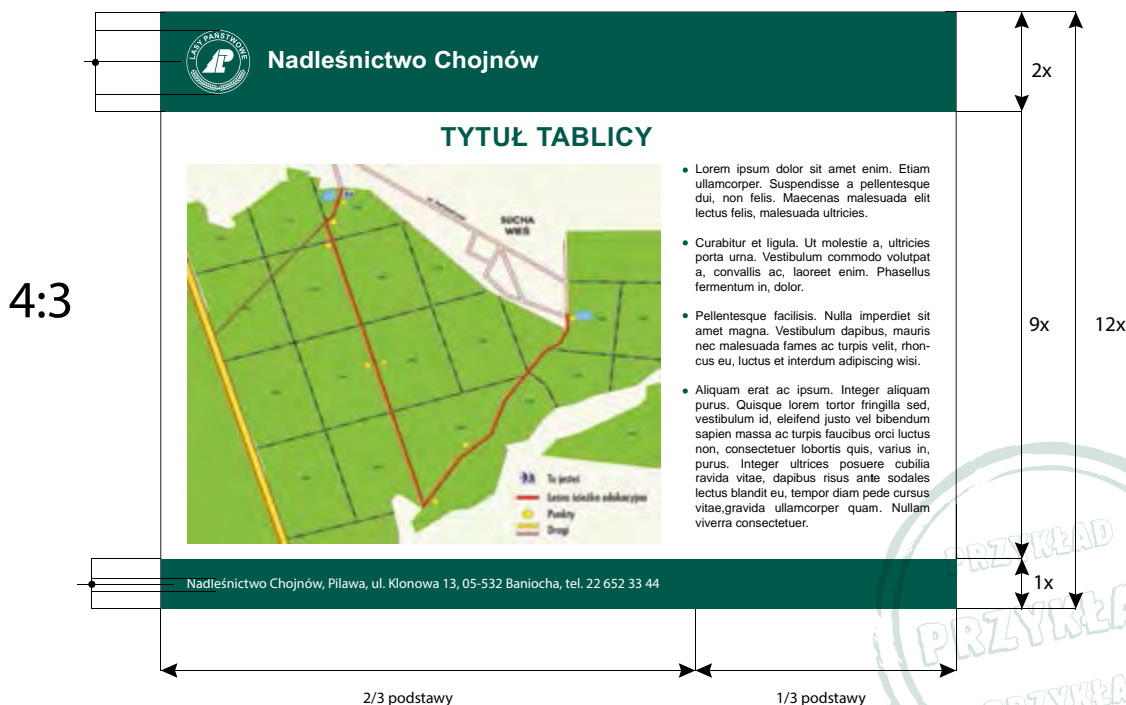
Tablice duże – opisujące np. ścieżki edukacyjne – o proporcji 4:3 zawierają stałe elementy w postaci górnego pasa w kolorze zielonym (Pantone 3305) o szerokości dwóch modułów „x”, na którym po lewej stronie umieszczony jest znak firmowy, oraz dolnego pasa, o szerokości jednego modułu „x”, zawierającego dane teleadresowe. Pas dolny i inne elementy mogą występować w kolorystyce z palety uzupełniającej. Pomiedzy pasami znajduje się przestrzeń o szerokości dziewięciu modułów „x”, zawierająca ilustracje i opisy w proporcji 2:3 do 1:3, przy czym istotne jest, aby teksty pisane były kolorem czarnym na białym tle. Całość tekstów pisana jest krojem Arial. Tytuł tablicy powinien mieć rozmiar min. połowy modułu „x” (0,5x), wersja kroju pogrubiona, kolor zielony (Pantone 3305). Tekst zasadniczy powinien mieć rozmiar min. 1 cm (wielka litera) z zachowaniem proporcjonalnej interlinii. Tekst zasadniczy jest justowany. W uzasadnionych wypadkach możliwe jest odstępstwo od podanych wskazówek, jednak z zachowaniem należytej staranności, estetyki i klarowności kompozycji.



- moduł

TYTUŁ – wielkość czcionki (Arial bold) powinna wynosić min. 0,5x

„Lorem ipsum dolor...” - tekst wla ciwy pisany krójem Arial; wielka litera powinna mie wysoko 1 cm



7.1. Tablice duże cd.



TYTUŁ – wielkość czcionki (Arial bold) powinna wynosić min. 0,5x

„Lorem ipsum dolor...” - tekst wła ciwy pisany krójem Arial; wielka litera powinna mie wysoko 1 cm



7.2. Tablice duże – warianty kolorystyczne

Przykłady wykorzystania palety barw uzupełniających przy projektowaniu tablic.

Nadleśnictwo Chojnów

TYTUŁ TABLICY



- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.
- Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, eleifend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia ravidia vitae, dapibus risus ante sodales lectus blandi eu, tempor diam pede cursus vitae, gravida ullamcorper quam. Nullam viverra consetetur.

Nadleśnictwo Chojnów, Piława, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocha, tel.: 22 652 33 44

Nadleśnictwo Chojnów

LEŚNA ŚCIEŻKA PRZYRODNICZO-KULTUROWA

Życie stawu



- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.



Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, eleifend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia ravidia vitae, dapibus risus ante sodales lectus blandi eu, tempor diam pede cursus vitae, gravida ullamcorper quam. Nullam viverra consetetur.

Nadleśnictwo Chojnów, Piława, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocha, tel.: 22 652 33 44

Nadleśnictwo Chojnów

LEŚNA ŚCIEŻKA PRZYRODNICZO-KULTUROWA

Życie stawu



- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.
- Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, eleifend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia ravidia vitae, dapibus risus ante sodales lectus blandi eu, tempor diam pede cursus vitae, gravida ullamcorper quam.

Nadleśnictwo Chojnów, Piława, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocha, tel.: 22 652 33 44

Nadleśnictwo Chojnów

LEŚNA ŚCIEŻKA PRZYRODNICZO-KULTUROWA

Życie stawu



- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.
- Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, eleifend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia ravidia vitae, dapibus risus ante sodales lectus blandi eu, tempor diam pede cursus vitae, gravida ullamcorper quam.

Nadleśnictwo Chojnów, Piława, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocha, tel.: 22 652 33 44

7.2. Tablice duże – warianty kolorystyczne cd.

Przykłady wykorzystania palety barw uzupełniających przy projektowaniu tablic – cd.

Nadleśnictwo Chojnow

LEŚNA ŚCIEŻKA PRZYRODNICZO-KULTUROWA

Życie stawu

- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.



Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, elefend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia ravidā vitae, dapibus risus ante sodales lectus blandit eu, tempor diam pede cursus vitae,gravidā ullamcorper quam. Nullam viverra consectetur.

Nadleśnictwo Chojnow, Pilawa, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocza, tel.: 22 652 33 44

Nadleśnictwo Chojnow

TYTUŁ TABLICY



- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.
- Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, elefend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia ravidā vitae, dapibus risus ante sodales lectus blandit eu, tempor diam pede cursus vitae,gravidā ullamcorper quam. Nullam viverra consectetur.


Nadleśnictwo Chojnow, Pilawa, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocza, tel.: 22 652 33 44

Nadleśnictwo Chojnow

LEŚNA ŚCIEŻKA PRZYRODNICZO-KULTUROWA

Życie stawu

- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.
- Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, elefend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia ravidā vitae, dapibus risus ante sodales lectus blandit eu, tempor diam pede cursus vitae,gravidā ullamcorper quam.



Nadleśnictwo Chojnow, Pilawa, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocza, tel.: 22 652 33 44

Nadleśnictwo Chojnow

LEŚNA ŚCIEŻKA PRZYRODNICZO-KULTUROWA

Życie stawu

- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.



Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, elefend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia ravidā vitae, dapibus risus ante sodales lectus blandit eu, tempor diam pede cursus vitae,gravidā ullamcorper quam. Nullam viverra consectetur.

Nadleśnictwo Chojnow, Pilawa, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocza, tel.: 22 652 33 44

Nadleśnictwo Chojnow

UWAGA! ZAGROŻENIE POŻAROWE!



- Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies.
- Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.
- Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis velit, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi.

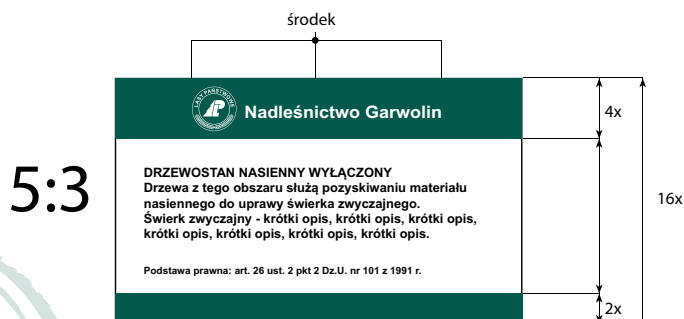
Nadleśnictwo Chojnow, Pilawa, ul. Klonowa 13, 05-532 Baniocza, tel.: 22 652 33 44

7.3. Tablice średnie

Tablice średnie (o podstawie od 20 – 99 cm) – o charakterze informacyjnym lub ostrzegawczym (przykłady poniżej) – zachowują proporcję 5:3, składają się z pasów, z których przynajmniej jeden, na którym umieszczony jest logotyp, występuje w kolorze zielonym (Pantone 3305). Szerszy pas znajduje się na dole lub na górze, ma szerokość czterech modułów „x” i zawiera znak firmowy umieszczony w osi pionowej tablicy; węższy ma szerokość dwóch modułów „x”. Przerwy pomiędzy nimi (białe tło) ma szerokość 10 modułów „x”, a informacje tutaj podane pisane są krojem Arial bold w kolorze zielonym (Pantone 3305) lub czarnym. Dla informacji ostrzegawczych dopuszczalne jest stosowanie koloru czerwonego.

Możliwy jest również wariant tablicy, której oba pasy mają szerokość dwóch modułów „x”, a znak firmowy znajduje się w przestrzeni zasadniczej, w jej osi pionowej i ma wysokość czterech modułów „x”.

W każdym z wariantów należy zadbać o zachowanie minimalnego pola ochronnego równego 1/6 średnicy znaku graficznego.



7.4. Tablice małe

Tabliczki małe (o podstawie do 19 cm) – używane w celach informacyjnych, np. przy pomnikach przyrody (jako uzupełnienie tablic ustawowych, rozdział 6.6 „Księgi...”) lub w miejscach występowania szczególnych gatunków roślin lub zwierząt – mają proporcję 5:4, na dole i na górze umieszczone są pasy: dolny o szerokości jednego modułu „x”, w kolorystyce z palety uzupełniającej, natomiast górny o szerokości 2,5 modułu „x” – w kolorystyce zielonej (Pantone 3305); pas górny zawiera znak firmowy umiejscowiony w osi pionowej tablicy. Przestrzeń zasadnicza ma szerokość 4,5 modułu „x”; wypełniają ją czarne napisy na białym tle.



7.5. Tablice kierunkowe

Tablice kierunkowe (drogowskazy) do obiektów PGLLP mają wysokość 25 cm i kształt wskazujący (grot); ich wymiar poziomy jest konsekwencją długości wyrazów, lecz nie może być mniejszy niż wysokość.

Tablice występują w dwóch wariantach: a) tablice kierunkowe, b) tablice kierunkowe ze wskazaniem odległości.

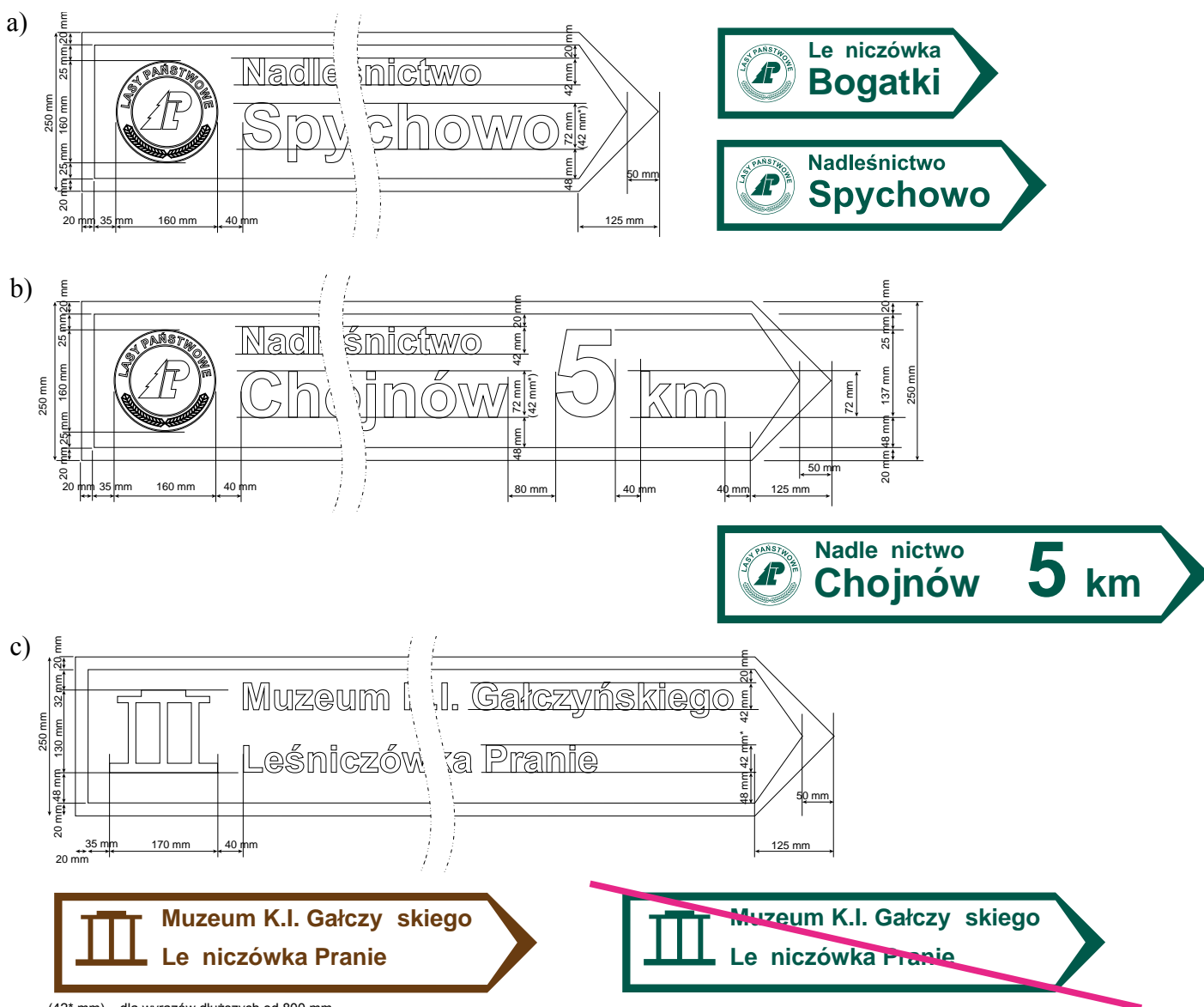
Tablice (ich rozmiary, obramowania, wielkości liter, marginesy) zostały oparte na wzorach znaków drogowych zamieszczonych w Dz. U. Zał. do nru 220, poz. 2181 z dnia 23 grudnia 2003 r. Minimalna wysokość litery wg załączonego rys. wynosi 42 mm. Większa litera ma wysokość 72 mm, lecz w sytuacji, kiedy długość napisu miałaby przekraczać 800 mm, stosuje się mniejszy wariant wysokości znaku, czyli 42 mm.

Znak graficzny w podstawowej postaci ma średnicę 160 mm i znajduje się w osi poziomej tablicy.

Przy konstruowaniu treści tablicy należy mieć na uwadze opisane proporcje i obszar ochronny znaku graficznego i znaków firmowych.

Tablice kierunkowe, drogowskazy do obiektów muzealnych lub zabytków jako dóbr kultury powinny być konstruowane na podstawie obowiązujących przepisów (Dz. U. Zał. do nru 220, poz. 2181 z dnia 23 grudnia 2003 r.). Przykład zaprezentowany na rys. c) – brązowa grafika na białym tle z wykorzystaniem odpowiedniego symbolu graficznego.

Tablice powinny być wykonane z zastosowaniem farby lub folii odblaskowej.

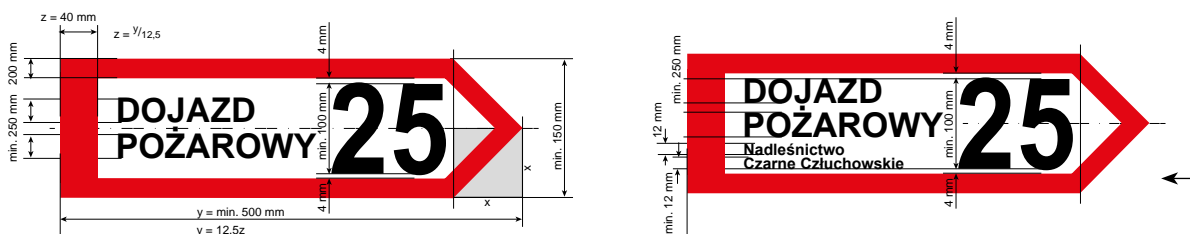


(42* mm) – dla wyrazów dłuższych od 800 mm

7.6. Tablice ppoż.

Wytyczne w zakresie oznakowania dojazdów pożarowych precyzuje Załącznik 16 „Instrukcji ochrony przeciwpożarowej lasu”. Minimalne wymiary tablic kierunkowych to 15 cm wysokości i 50 cm długości. Tło tablicy koloru białego, obramowanie koloru czerwonego o szerokości min. 2 cm.

Stosuje się również prostokątne tablice montowane na słupkach; wysokość takich tablic to min. 30 cm, szerokość – 25 cm, tło tablicy koloru białego, obramowanie koloru czerwonego o szerokości min. 2 cm.

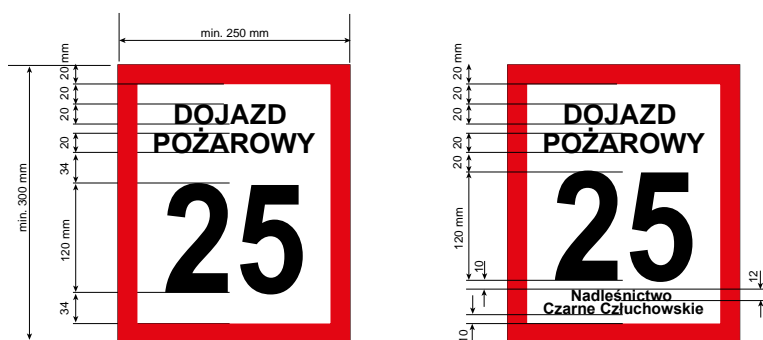


Tablice kierunkowe dojazdu pożarowego montowane na słupkach – wymiary minimalne.



Tablice kierunkowe dojazdu pożarowego montowane na słupkach – wymiary sugerowane.

Przykłady tablic zawierających nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za utrzymanie dojazdu pożarowego



Oznakowanie dojazdu pożarowego tablicą montowaną na słupkach – wymiary minimalne.

Wytyczne w zakresie oznakowania dojazdów do punktów czerpania wody precyzuje Załącznik 16 „Instrukcji ochrony przeciwpożarowej lasu”. Minimalne wymiary tablic kierunkowych to 15 cm wysokości i 50 cm długości. Tło tablicy koloru białego, obramowanie koloru niebieskiego o szerokości min. 2 cm.



Oznakowanie dojazdu do punktu czerpania wody z dróg publicznych wewnątrz kompleksu leśnego – wymiary minimalne.

7.7. Oznakowanie dróg leśnych nieudostępnionych do ruchu publicznego.

Tablica informacyjna (TL-1) nie stanowi znaku, zgodnie z rozporządzeniem Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2002 w sprawie znaków i sygnałów drogowych, i stosowana jest do oznakowania nieudostępnionych dróg leśnych, o których mowa w Rozdziale I Zarządzenia nr 54/2019 z dnia 8 października 2019 r.



Wymiar tablicy TL-1 wynosi 600×1000 mm.

Górna listwa ma wys. 140 mm, jej kolor to zieleń firmowa.

Znak firmowy zarządcy drogi leśnej umieszczony w odległości 20 mm od lewej krawędzi listwy oraz w równych odległościach od jej górnej i dolnej krawędzi. Odległość od prawej jest zmienna. Szerokość znaku firmowego zależy od długości nazwy, wysokość jest wypadkową szerokości. Zachowując proporcje, nie należy przekraczać średnicy 100 mm znaku graficznego. Znak firmowy stosuje się zgodnie z „Tabelą znaków firmowych” w układzie A8 (proporcja 1 do 3,5) lub w dwuwierszowym układzie E8 (proporcja 1:5,8).

Napis „Droga leśna” w kolorze czarnym, umieszczony w osi pionowej tablicy, wys. litery „D” wynosi 60 mm.

Symbol znaku B-1, o średnicy 300 mm, umieszczony jest w osi pionowej tablicy.

Odzworowanie tabliczki o maksymalnej wys. 200 mm z napisem „Nie dotyczy...” – kolor czarny, krój Arial, wys. wielkiej litery „N” wynosi 25 mm – dopuszcza się dostosowanie wys. tabliczki do ilości tekstu.

Napis „Podstawa...” umieszczony w osi pionowej tablicy, wys. litery „P” wynosi 12 mm, kolor czarny, krój Arial.

Dolna listwa ma wys. 120 mm, jej kolor to zieleń firmowa, zawiera informację o miejscu zamieszczenia regulaminu korzystania z dróg leśnych oraz nr tel. jednostki organizacyjnej LP zarządzającej drogą, wys. litery „R” wynosi 15 mm.

Kod QR ma wielkość 45×45 mm, zawiera dokładny odnośnik do odpowiedniego „Regulaminu...”.

7.8. Oznakowanie dróg leśnych udostępnionych do ruchu publicznego

Tablica informacyjna (TL-2) nie stanowi znaku, zgodnie z rozporządzeniem Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2002 w sprawie znaków i sygnałów drogowych, i stosowana jest do oznakowania dróg leśnych, o których mowa w Rozdziale II Zarządzenia nr 54/2019 z dnia 8 października 2019 r.

Wymiar tablicy TL-2 wynosi 900×1300 mm.



Górna listwa ma wys. 190 mm, jej kolor to zieleń firmowa.

Znak firmowy umieszczony jest w odległości 30 mm od lewej krawędzi listwy oraz w równych odległościach od jej górnej i dolnej krawędzi. Odległość od prawej jest zmienna. Szerokość znaku firmowego zależy od długości nazwy, wysokość jest wypadkową szerokości. Zachowując proporcje, nie należy przekraczać średnicy 130 mm znaku graficznego. Znak firmowy stosuje się zgodnie z „Tabelą znaków firmowych” w układzie A8 (proporcja 1 do 3,5) lub w dwuwierszowym układzie E8 (proporcja 1:5,8).

Napis „Droga leśna udostępniona...” w kolorze czarnym, położony w osi pionowej tablicy, umieszcza się na polu wys. 340 mm, a wys. litery „D” wynosi 50 mm.

Pole wys. 610 mm przeznaczone na odwzorowanie stosownych znaków drogowych z uwzględnieniem potrzeb i warunków terenowych. Zaprezentowany jest przykładowy układ.

Odwzorowanie tablicy kierunkowej konstruowanej po części na podstawie wzoru tablic kierunkowych opisanych w rozdziale 7.5 (wielkości liter, marginesy) oraz budowy znaku drogowego E-13. Zakłada się jej maksymalną wys. 250 mm.

Symbole znaków ostrzegawczych stosuje się w min. wys. 200 mm i w min. odległości 30 mm od innych elementów.

Dolna listwa ma wys. 120 mm, jej kolor to zieleń firmowa; zawiera informację o miejscu zamieszczenia regulaminu korzystania z dróg leśnych oraz nr tel. jednostki organizacyjnej LP zarządzającej drogą; wys. litery „R” wynosi 16 mm.

Kod QR ma wielkość 75×75 mm, zawiera dokładny odnośnik do konkretnego „Regulaminu...”.

W polu przeznaczonym na odwzorowanie stosownych znaków drogowych można umieszczać symbol tablicy kierunkowej do obiektów przyrodniczych, muzealnych lub zabytków jako dóbr kultury. Może on być konstruowany z wykorzystaniem brązowej grafiki na białym tle i odpowiedniego symbolu. Należy pamiętać o minimalnej wys. liter, tj. 42 mm, zapewniającej czytelność znaku. Pomocne mogą tu być zasady opisane w rozdziale 7.5 oraz w rozporządzeniu dotyczącym budowy znaków drogowych.

7.9. Tabliczki inwentarzowe

Tabliczki inwentarzowe służą do oznakowania środka trwałego właściwym nr. inwentarzowym. Zasadniczy wymiar tabliczki inwentarzowej to 200×150 mm. W wyjątkowych wypadkach można zastosować inny wymiar jednak należy przestrzegać proporcji opisanych modułem „x” i przedstawionych na rysunku (Przykład 2.) oraz minimalnej średnicy znaku graficznego równej 10 mm.

Przykład 1.



Górna listwa ma wys. 45 mm (9 modułów „x”), jej kolor to zieleń firmowa (Pantone 3305). Zawiera znak firmowy czyli okrągły znak graficzny LP w połączeniu z nazwą zarządcy lub właściciela obiektu (np. nazwą RDLP, nadleśnictwa). Znak firmowy umieszczony jest w odległości 15 mm (3 moduły „x”) od lewej krawędzi listwy oraz po 10 mm (2 moduły „x”), w równych odległościach, od jej górnej i dolnej krawędzi. Odległość znaku firmowego od prawej krawędzi jest zmienna. Szerokość znaku firmowego zależy od długości nazwy i jest wypadkową wysokości znaku graficznego równej 25 mm (5 modułów „x”). Znak firmowy stosuje się zgodnie z „Tabelą znaków firmowych” w układzie jednowierszowym A5 (proporcja 1 do 3,5) lub w dwuwierszowym układzie E5 (proporcja 1:5,8).

Przestrzeń zasadnicza ma wysokość 90 mm (18 modułów „x”) i wypełniają ją czarne napisy na białym tle. Wysokość liter „NR INW.” wynosi **20 mm** (4 moduły „x”) a cyfr **25 mm** (5 modułów „x”). Napisy powinny być wykonane krojem Arial w odmianie Bold i umieszczone w równych odległościach od górnej i dolnej krawędzi, po 15 mm (3 moduły „x”).

Dolna listwa ma wys. 15 mm (3 moduły „x”), jej kolor to zieleń firmowa (Pantone 3305).

Przykład 2.



7.10. Tablice ustawowe

Tablica owalna z godłem Rzeczypospolitej Polskiej ma wymiary 40×50 cm, natomiast tablica z nazwą jednostki ma kształt prostokątny i musi zachowywać proporcję 3:1 lub 2:1. Zaleca się wykonywanie tablic w dwu rozmiarach podstawy: 90 cm lub 60 cm. Wysokość liter napisu na prostokątnych tablicach urzędowych wynosi minimum 5 cm. Dopuszcza się użycie kroju pisma w wersji skondensowanej w przypadku długich nazw, gdy zachowanie 5 cm wysokości liter jest trudne przy zastosowaniu kroju zwykłego. Wszystkie wyrazy na tablicy muszą mieć wówczas ten sam styl i stopień skondensowania znaków.

Przyjęto zasadę, że tablice urzędowe muszą zawierać nazwę organizacji „Lasy Państwowe” (w odmianach). Dla Dyrekcji Generalnej będzie to napis: „DYREKCJA GENERALNA LASÓW PAŃSTWOWYCH”; dla regionalnych dyrekcji – „REGIONALNA DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH W ...”; dla nadleśnictw – „LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO ...”; dla leśnictw – „LASY PAŃSTWOWE LEŚNICTWO ...”

Na tablicach urzędowych unika się stosowania skrótów.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Ustawa o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych z 31 stycznia 1980 r. z późniejszymi zmianami.



7.10. Tablice ustawowe cd.



Godło Państwowe w zaprezentowanej obok formie powinno znajdować się również w gabinetach szefów jednostek.



Czerwień do druku tablic ustawowych: C0, M100, Y100, K20.

UWAGA!

Tablic przedstawionych w punkcie 7.9. i 7.10. nie stosuje się do oznaczania granic kompleksów leśnych. Nie jest ich zadaniem informowanie np. o tym, które nadleśnictwo gospodaruje na danym terenie. Do tych celów służą tablice z punktu 7.3.

7.11. Tablice ustawowe informujące o formie ochrony przyrody

Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 10 grudnia 2004 r. wprowadzone zostały wzory tablic informujących o nazwie form ochrony przyrody oraz o zakazach obowiązujących na obszarach lub w stosunku do tych form.

Ustalono wzory tablic informujących o nazwie następujących form ochrony przyrody:

1) parku narodowego, 2) rezerwatu przyrody, 3) parku krajobrazowego, 4) obszaru chronionego krajobrazu, 5) obszaru Natura 2000, 6) pomnika przyrody, 7) stanowiska dokumentacyjnego, 8) użytku ekologicznego, 9) zespołu przyrodniczo-krajobrazowego.

Tablice informujące o nazwie parku narodowego, rezerwatu przyrody, parku krajobrazowego, obszaru chronionego krajobrazu, obszaru Natura 2000:

- 1) mogą być wykonane np. z tworzywa sztucznego (odpornego na warunki atmosferyczne i promieniowanie UV), blachy ocynkowanej stalowej lub blachy aluminiowej, dibondu itp.
- 2) mają kształt prostokąta o wymiarach zależnych od długości napisów przy stosunku szerokości do jej wysokości 3:1;
- 3) mają tło koloru czerwonego, w górnej części jest umieszczony symetrycznie wizerunek orła w koronie o wysokości i szerokości 8 cm, koloru białego; 8 cm poniżej wizerunku orła w koronie jest umieszczony symetrycznie napis informujący o nazwie własnej formy ochrony przyrody, o wysokości liter 8 cm, w kolorze białym;
- 4) odstęp między wizerunkiem orła w koronie a górną krawędzią tablicy i odległością napisów od krawędzi dolnej powinny być takie same.



*) Należy podać nazwę własną i rodzaj formy ochrony przyrody.

Tablice informujące o nazwie pomnika przyrody będącego pojedynczym tworem przyrody żywej lub nieożywionej:

- 1) mogą być wykonane np. z tworzywa sztucznego (odpornego na warunki atmosferyczne i promieniowanie UV), blachy ocynkowanej stalowej lub blachy aluminiowej, dibondu itp.
- 2) mają kształt prostokąta o wysokości 13,5 cm i szerokości 9 cm;
- 3) mają tło koloru zielonego; w górnej części jest umieszczony symetrycznie wizerunek orła w koronie o wysokości i szerokości 8 cm, koloru białego; w dolnej części tablicy jest umieszczony symetrycznie w dwóch rzędach napis „POMNIK PRZYRODY”, o wysokości liter 1 cm, w kolorze białym;
- 4) odległość między wizerunkiem orła w koronie a napisem oraz pierwszym i drugim rzędem napisu i odległość między drugim rzędem napisu a dolną krawędzią tablicy wynosi 1 cm;
- 5) odległość wizerunku orła w koronie od górnej krawędzi tablicy wynosi 0,5 cm.



7.11. Tablice ustawowe informujące o formie ochrony przyrody cd.

Tablice informujące o nazwie pomnika przyrody będącego skupiskiem tworów przyrody żywej lub nieożywionej:

- 1) mogą być wykonane z masy plastycznej sporządzonej ze spienionego polichloru winylu (PCW) albo blachy ocynkowanej stalowej lub blachy aluminiowej;
- 2) mają kształt prostokąta o wymiarach zależnych od długości napisów przy stosunku szerokości do jej wysokości 3:1;
- 3) mają tło koloru czerwonego, w górnej części jest umieszczony symetrycznie wizerunek orła w koronie o wysokości i szerokości 8 cm, koloru białego; poniżej wizerunku orła w koronie są umieszczone symetrycznie w dwóch rzędach napisy: w pierwszym rzędzie napis „POMNIK PRZYRODY”, w drugim rzędzie napis informujący o nazwie własnej skupiska tworów przyrody żywej lub nieożywionej, o wysokości liter 8 cm, w kolorze białym;
- 4) odstęp między wizerunkiem orła w koronie a górną krawędzią tablicy i odległością napisów od krawędzi dolnej powinny być takie same.



*) Należy podać nazwę własną i rodzaj formy ochrony przyrody.

UWAGA!

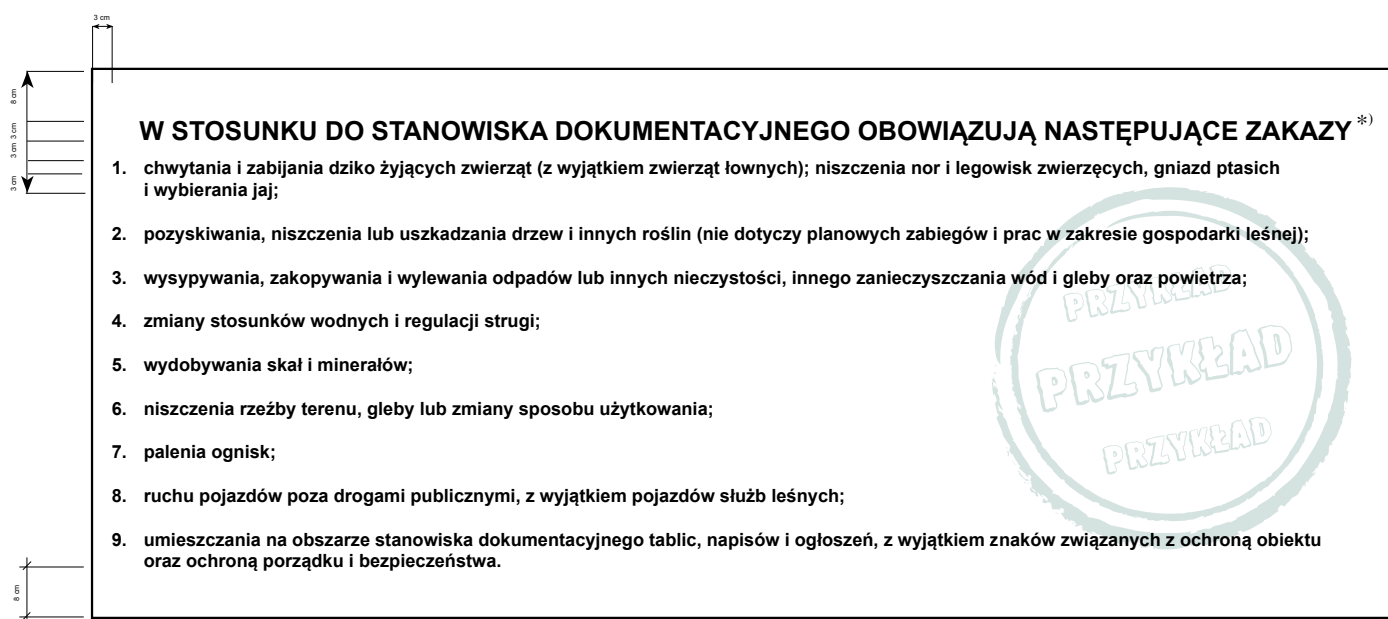
Tablic przedstawionych w punkcie 7.8. i 7.9. nie stosuje się do oznaczania granic kompleksów leśnych. Nie jest ich zadaniem informowanie np. o tym, które nadleśnictwo gospodaruje na danym terenie. Do tych celów służą tablice z punktu 7.3.

Czerwień do druku tablic ustawowych: C0, M100, Y100, K20.

7.12. Tablice ustawowe informujące o zakazach obowiązujących w stosunku do form ochrony przyrody

Tablice informujące o zakazach obowiązujących na obszarach lub w stosunku do form ochrony przyrody:

- 1) mogą być wykonane z masy plastycznej sporządzonej ze spienionego polichlorku winylu (PCW) albo blachy ocynkowanej stalowej lub blachy aluminiowej;
- 2) mają kształt prostokąta o wymiarach zależnych od długości napisów przy stosunku szerokości do jej wysokości 3:1;
- 3) mają tło koloru białego, 8 cm poniżej górnej krawędzi tablicy jest umieszczony symetrycznie właściwy ze względu na formę ochrony przyrody napis o wysokości liter 3 cm, w kolorze czarnym:
 - a) o treści „NA OBSZARZE PARKU NARODOWEGO OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE ZAKAZY:” – dla parku narodowego, poniżej napisu są wymienione w punktach zakazy, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - b) o treści „NA OBSZARZE REZERWATU PRZYRODY OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE ZAKAZY:” – dla rezerwatu przyrody, poniżej napisu są wymienione w punktach zakazy, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - c) o treści „NA OBSZARZE PARKU KRAJOBRAZOWEGO OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE ZAKAZY:” – dla parku krajobrazowego, poniżej napisu są wymienione w punktach zakazy wybrane spośród zakazów, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, wymienione w rozporządzeniu wojewody o utworzeniu parku krajobrazowego;
 - d) o treści „W STOSUNKU DO STANOWISKA DOKUMENTACYJNEGO OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE ZAKAZY:” – dla stanowiska dokumentacyjnego, poniżej napisu są wymienione w punktach zakazy wybrane spośród zakazów, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, wymienione w rozporządzeniu wojewody lub w uchwale rady gminy o ustanowieniu stanowiska dokumentacyjnego;
 - e) o treści „NA OBSZARZE UŻYTKU EKOLOGICZNEGO OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE ZAKAZY:” – dla użytku ekologicznego, poniżej napisu są wymienione w punktach zakazy wybrane spośród zakazów, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, wymienione w rozporządzeniu wojewody lub w uchwale rady gminy o ustanowieniu użytku ekologicznego;
- 4) odstęp między kolejnymi rzędami napisów wynosi 3 cm oraz odstęp między ostatnim rzędem napisów a dolną krawędzią tablicy wynosi 8 cm;
- 5) odstęp pomiędzy lewą krawędzią tablicy a poszczególnymi rzędami napisów dotyczących zakazów wynosi 3 cm;
- 6) wysokość liter, w kolorze czarnym, w kolejnych rzędach napisów dotyczących zakazów wynosi 3 cm.



*) Należy umieścić jeden z napisów, o których mowa w pkt 3.

7.13. Tablice ustawowe – zakaz wstępu do lasu

Znak „zakaz wstępu do lasu” wprowadzony Rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 6 stycznia 1998 r. umieszcza się „na granicy lasu objętego zakazem wstępu, a w szczególności: przy drogach publicznych oraz drogach leśnych, na których dopuszczony jest ruch pojazdów silnikowych, zaprzęgowych i motorowerów (na zakrętach, skrzyżowaniach i dłuższych odcinkach dróg), a także wokół miejsc postoju pojazdów oraz pól namiotowych”. Znak składa się z dwóch tablic: górnej i dolnej (kolor tła w kolorze żółtym – Pantone 109; RAL 1018). Tablica górna ma wymiar 35×40 cm a dolna 35×20–25 cm. Tablica dolna powinna zawierać informacje (nanesione czcionką wysokości min. 2 cm) o przyczynie zakazu wstępu (ścinka, zrywka drzew, ostoja zwierzyny, zagrożenie pożarowe itp.) oraz terminie jego obowiązywania – w przypadku okresowego zakazu wstępu; w prawym dolnym rogu tablicy umieszczona jest informacja o zarządcy (właścicielu) lasu i jego adresie. Możliwe jest umieszczenie wszystkich wymienionych wyżej informacji na jednej, odpowiednio dużej tablicy – szerokość 35 cm, wysokość 60–65 cm.

Znakowi „zakaz wstępu do lasu” może towarzyszyć mała lub średnia tablica informacyjna ze znakiem firmowym LP zawierająca rozszerzony opis o charakterze edukacyjnym (punkt 6.3. i 6.4. niniejszej książki).



7.14. Stoisko wystawiennicze

Stoisko wystawiennicze powinno być utrzymane w kolorystyce firmowej, składającej się z zieleni firmowej (Pantone 3305) oraz palety barw uzupełniających, z silną ekspozycją znaku firmowego.

Dopuszcza się podanie na stoisku indywidualnych nazw jednostek, np. Nadleśnictwo Czarne Człuchowskie, zgodnie z „Tabelą znaków firmowych”.

Dopuszcza się podanie na elementach stoiska indywidualnych nazw jednostek wraz z np. nazwą leśnego kompleksu promocyjnego. Na tylnej ścianie namiotu lub innych materiałach (w zależności od indywidualnego projektu) można również aplikować logo, z uwzględnieniem obszarów ochronnych i z troską o estetykę kompozycji.



7.15. Namiot

Preferowane jest stosowanie namiotu w kolorze zielonym (Pantone 3305), choć dopuszczalne są też kolory z palety firmowych barw uzupełniających, z umieszczonym w środkowej części daszku napisem „Lasy Państwowe” oraz dużym logo znajdującym się na tylnej ścianie namiotu, w jej osiach pionowej i poziomej. Możliwe jest nieumieszczenie znaku firmowego na tej ścianie jedynie w przypadkach, jeśli miałby być zupełnie niewidoczny, tzn. stale zasłonięty innym elementem, takim jak np. ścianka wystawiennicza. Znak firmowy można również umieścić na daszku, w jego pionowej osi, z zastosowaniem obszarów ochronnych (odległości od krawędzi).

Możliwe jest również stosowanie indywidualnych nazw jednostek zgodnie z „Tabelą znaków firmowych”.

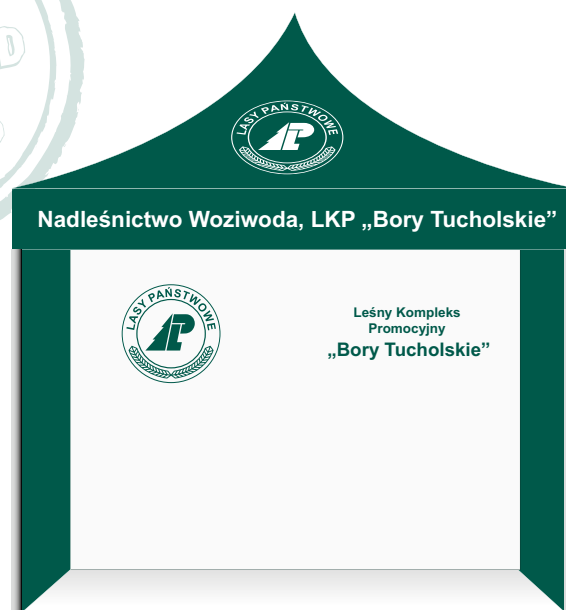
Dopuszcza się podawanie na namiotach indywidualnych nazw jednostek wraz z np. nazwą leśnego kompleksu promocyjnego. Na tylnej ścianie namiotu lub innych materiałach (w zależności od indywidualnego projektu) można również aplikować logo, z uwzględnieniem obszarów ochronnych i z troską o estetykę kompozycji.



Wariant 1.



Wariant 2.



Wariant 3.

7.16. Rollup-y

Rollup jako materiał promocyjny powinien być projektowany tak, aby zapewnić należyłą ekspozycję znaku firmowego organizacji lub jej jednostki organizacyjnej. Zasady umieszczania logo ujęto we wstępie do rozdziału 3 i w podrozdziale 3.1.

Przy projektowaniu rollup-ów należy pamiętać o cechach właściwych wielkoformatowym nośnikom promocyjnym: treści powinny być podawane możliwie skrótowo lub hasłowo, nie należy umieszczać obiektów graficznych zbyt małych, materiał graficzny powinien być odpowiedniej jakości/rozdzielczości. Rollup w zdecydowanej większości wypadków stawiany jest na podłodze, na samym dole nie należy więc umieszczać istotnych treści, zarówno tekstowych jak i graficznych (logotypy, twarze itp.).

Niżej prezentowane przykłady rollup-ów oparte są na koncepcji graficznej opisanej na str. 92-96, z pewnymi zmianami podyktowanymi specyfiką i pożądaną estetyką tego typu materiałów. Opisany przykład dotyczy rollup-a o wymiarach 100 × 200 cm, ale podane zależności powinno się proporcjonalnie stosować do innych rozmiarów.



Moduł „y” – jest to wielkość wyznaczająca szerokość marginesów z lewej i z prawej strony. Wyznacza on również odległość logo od górnej krawędzi. Przy szerokości rollup-a równej 100 cm jego szerokość wynosi 8 cm. Szerokość białych linii wynosi 0,5 cm, przy innych wielkościach materiałów należy proporcjonalnie te wymiary modyfikować.

7.17. Plakaty

Plakaty jako nośniki informacji wizerunkowej buduje się w taki sposób aby zachowane były zasady dotyczące umieszczania znaków firmowych LP. Jeśli materiał promocyjny – tu plakat – dotyczy konkretnego wydarzenia, informacja o nim, jego nazwa, zyskuje priorytet w przekazie wizualnym. Plakaty mogą zawierać większą ilość treści o charakterze informacyjnym – opis przedsięwzięcia, program itp. Wówczas tekst ten umieszcza się na jaśniejszym cieniowanym polu (przeźroczystość 30%) w centralnej części układu graficznego. Dodatkowe logotypy partnerów/patronów umieszcza się na białym polu po prawej stronie. Niżej prezentowane przykłady konstruowane są wg założeń – kolorystyka, proporcje elementów, krój pisma – opisanych na str. 92 niniejszego dokumentu. Rozmiary tam podane proporcjonalnie powiększa się, stosownie do rozmiaru plakatu.

Przykład A. Układ zawierający podstawowe informacje właściwe dla tego medium.



Przykład B. Układ zawierający tekst np. informacyjny w bloku oraz logotypy partnerów



7.19. Trybunki

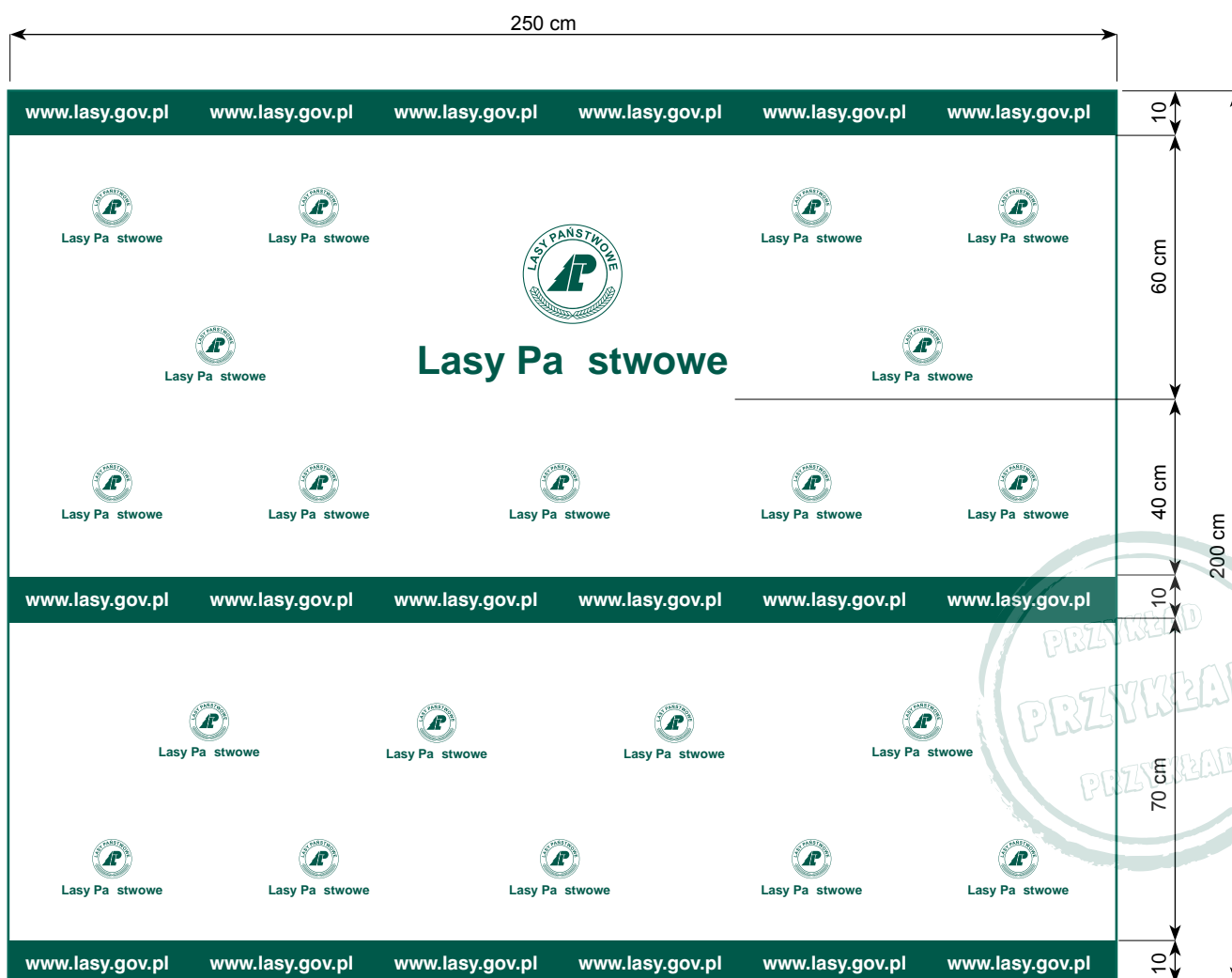
W skład prezentowanego zestawienia wchodzi trybunka w wersji z tzw. topem lub bez (korpus trybunki w kolorze zielonym bądź jednym z gamy barw uzupełniających), z centralnie umieszczonym znakiem firmowym, z zachowaniem przedstawionych proporcji. Top podzielony jest na dwie części, jedna zawiera zdjęcie (lub np. logo promowanego wydarzenia), a druga biały znak firmowy na zielonym tle (w wybranym wariantcie).



7.20.1. Ścianka konferencyjna duża – wariant podstawowy

Ścianka konferencyjna to tło do wystąpień medialnych. Akcentowany jest znak firmowy i adres www w towarzystwie kolorystyki firmowej. Dużą ściankę stosuje się wszędzie tam, gdzie jest możliwe jej rozstawienie, do wystąpień jedno- lub wieloosobowych (maksimum trzy osoby). Przed ścianką można również postawić stół konferencyjny, a mówców kadrować w pozycji siedzącej.

Konstrukcja ścianki powinna być lekka, przenośna i łatwa do złożenia w możliwie najkrótszym czasie.



7.20.2. Ścianka konferencyjna duża – wariant rozszerzony

Ścianka konferencyjna w bogatszej szacie graficznej – w tle preferowana jest fotografia lasu. Układ graficzny jest adaptacją założenia graficznego opisanego na str. 92–96. Należy zwrócić uwagę na to aby zachowane były zasady dotyczące umieszczania znaków firmowych LP. Jeśli ścianka dotyczy konkretnego wydarzenia, informacja o nim, jego nazwa, zyskuje priorytet w przekazie wizualnym. Ważne informacje tekstowe i graficzne umieszczone na fotografii powinny być wyraziste i czytelne, dlatego tło zdjęciowe musi zostać odpowiednio dobrane lub skorygowane. Elementy tekstowe i istotne detale graficzne nie mogą znajdować się zbyt blisko podłoża, dlatego dolna listwa nie powinna być niższa niż 25 cm.

Projektowanie tego typu materiału powinno się odbywać z uwzględnieniem warunków technicznych i konstrukcyjnych aby np. łączenia plansz nie przecinały liter bądź innych ważnych komponentów graficznych, aby ewentualne zaoblenia i łuki nie spowodowały nieczytelności lub zaburzenia założeń graficznych kompozycji.



7.20.3. Ścianka konferencyjna mała

Mała ścianka konferencyjna może być wykorzystywana tylko tam, gdzie dostarczenie lub ustawienie dużej ścianki jest niemożliwe. Jest to wąskie tło przeznaczone do kadrowania jednej osoby, do szybkich wystąpień przed kamerą.

Konstrukcją nośną i transportową może być kaseta standardowego roll-upu o szerokości 100 cm.

