

**Wykaz przykładowych dokumentów oraz wzory obowiązujących opracowań stanowiących załączniki do Świadectw Płatności (ŚP), na potrzeby procedur odbioru, elaboratu powykonawczego zadań 2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01**

Poniższe dokumenty/opracowania powinny być wykorzystywane odpowiednio do specyfikacji i zakresu odbieranych scalonych pozycji prac oraz ich rozliczania. Wykaz nie wyczerpuje katalogu wszystkich dokumentów/opracowań mogących wystąpić na etapie procesu inwestycyjnego oraz elaboratu powykonawczego. Wzory obowiązujących opracowań (dokumentów) do stosowania przez Generalnego Wykonawcę (GW) z możliwością ich uzupełnienia według zaakceptowanego przez Zamawiającego wzorca Generalnego Wykonawcy, wynikającego z systemu zarządzania jakością obowiązującego u GW.

**CZĘŚĆ I -- przykładowe dokumenty stanowiące załączniki do ŚP oraz na potrzeby procedur odbiorowych**

**Grupa I – Dokumenty powykonawcze budowy, dokumentacja powykonawcza**

1. decyzja o pozwoleniu na budowę oraz ewentualne decyzje o zmianie pozwolenia na budowę;
2. projekt budowlany uzgodniony z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych, zatwierdzony w drodze decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zamienny projekt budowlany – w przypadku wprowadzenia zmian istotnych w stosunku do zatwierdzonego projektu budowlanego i innych warunków pozwolenia na budowę wraz z naniesionymi przez projektanta informacjami (rysunkami i opisami) dotyczącymi nieistotnych odstępstw, o których mowa w art. 36a ust. 5 Prawa budowlanego i podpisami kierownika budowy i inspektora nadzoru;
3. oświadczenie kierownika budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami, potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego w przypadku zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót oraz o wbudowaniu materiałów i wyrobów dopuszczonych do obrotu na terenie kraju;
4. oświadczenie kierownika budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy- również ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu, a w określonych sytuacjach także oświadczenie o zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli warunkuje to użytkowanie (eksploatację) wzniesionego obiektu;

5. projekty wykonawcze poszczególnych branż stanowiące uszczegółowienie i uzupełnienie projektu budowlanego z uwzględnieniem ewentualnych zmian nieistotnych dokonanych w toku budowy (potwierdzonych przez kierownika budowy, projektanta projektu budowlanego oraz inspektora nadzoru inwestorskiego);
6. oryginał dziennika budowy wraz z dokumentami, które w trakcie budowy zostały do niego włączone integralnie,
7. geodezyjna dokumentacja powykonawcza (operaty geodezyjne, mapy)\*;
8. książki obmiarów, sprawozdania z przeprowadzonej rekultywacji, dzienniki z badań laboratoryjnych, dzienniki montażu konstrukcji stalowych, dzienniki spawania;
9. świadectwa charakterystyki energetycznej jeżeli są wymagane;  
zaakceptowane projekty rozruchu instalacji, systemów ppoż., projekty rozruchu składów MPS, w tym rozruchu mechanicznego, technologicznego we wszystkich jego fazach z użyciem paliwa rozruchowego GW (z wyłączeniem zbiorników magazynowych o osiach pionowych oraz z włączeniem tych zbiorników – ich pojemności magazynowych).

## **Grupa II – Dokumenty instytucjonalne**

10. oświadczenia organów kontroli wymienionych w art. 56 o wykonaniu obiektu budowlanego zgodnie z projektem budowlanym, albo oświadczenie inwestora o niezajęciu stanowiska przez właściwy organ w ciągu 14 dnia od zawiadomienia o zakończeniu budowy; albo oświadczenie inwestora o braku sprzeciwu lub uwag ze strony organów wymienionych w art. 56” (dołączone do wniosku o pozwolenie na użytkowanie);
11. zezwolenia (decyzje) organu dozoru technicznego (WDT) na eksploatację urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu (dołączone do wniosku o pozwolenie na użytkowanie);
12. zezwolenia (decyzje, świadectwa) organu Urzędu Miar o zalegalizowaniu zbiorników, urządzeń, instalacji pomiarowych - świadectwo legalizacji pierwotnej (sprawdzenie zdatności eksploatacyjnej przez ten organ), deklaracje zgodności z Dyrektywą MID;
13. świadectwa dopuszczenia do eksploatacji budowli przeznaczonych do prowadzenia ruchu kolejowego, o którym mowa w Rozporządzeniu *Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 13 maja 2014 r. w sprawie dopuszczenia do eksploatacji określonych rodzajów budowli, urządzeń i pojazdów kolejowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 720) wraz z późn. zmianami - Dz.U.2020 poz. 1923 z dnia 7 października 2020 r.*

14. operaty i decyzje wodno-prawne na pobór wody i odprowadzenie ścieków - Prawo wodne dział VI, rozdział 4, art. 122.1, 127.1, 128.1, 131.2, Prawo Ochrony Środowiska art. 180, 187, 188;
15. informacja pisemna na 30 dni przed rozruchem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o planowanym terminie zakończenia rozruchu instalacji, jeżeli rozruch jest przewidziany [art. 76, ust. 4, pkt 2, Prawa ochrony środowiska], zgłoszenie instalacji właściwemu organowi ochrony środowiska [zgodnie z art. 152 ustawy Prawo ochrony środowiska] a także o oddaniu do użytkowania nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji znacząco oddziaływujących na środowisko w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*;
16. protokoły z przeprowadzenia kontroli organów, instytucji:
  - a. Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, (*właściwy terenowo Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska*),
  - b. Państwowej Inspekcji Sanitarnej, (*właściwy terenowo Wojskowy Ośrodek Medycyny Prewencyjnej*),
  - c. Państwowej Inspekcji Pracy),
  - d. Państwowej Straży Pożarnej, (*właściwa terenowo Delegatura Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej*),
  - e. Urzędu Dozoru Technicznego w odniesieniu do urządzeń i instalacji odbiorowych,
  - f. obowiązkowej kontroli Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
17. protokoły odbioru przyłączy mediów sporządzone przy udziale operatorów sieci (np: energetycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowniczej, telekomunikacyjnej, itp) zgodnie z warunkami technicznymi przyłączenia, umowami o przyłączenie mediów.
18. Protokoły odbioru umieszczenia urządzeń w pasach zarządców dróg, rzek, itp.
19. Protokoły odbioru włączenia się do dróg publicznych

### **Grupa III – Dokumenty materiałowe, wyniki badań i sprawdzeń**

20. deklaracje właściwości użytkowych, certyfikaty, świadectwa jakości, atesty, aprobaty techniczne, deklaracje zgodności, Europejskie Oceny Techniczne (EOT);
21. świadectwa dopuszczenia CNBOP (Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej) dla wyrobów służących zapewnieniu bezpieczeństwa publicznego lub ochronie zdrowia i życia, mienia;
22. certyfikaty zgodności CNBOP, ITB lub innej jednostki notyfikowanej dla materiałów i elementów budowlanych;

23. protokoły z inspekcji dostaw materiałów i urządzeń
24. zatwierdzenia próbek materiałowych, dokumentów jakości przed ich wbudowaniem;
25. wyniki badań próbek betonu,
26. wyniki badań konstrukcji stalowych, badania radiograficzne spawów,
27. wyniki badań izolacji (biernej) zabezpieczenia antykorozyjnego zbiorników, instalacji, izolacji czynnej (ochrony katodowej),
28. protokoły z badań odbiorczych instalacji i urządzeń poddozorowych (WDT) z poświadczeniem montażu i przeprowadzeniem prób, sprawdzeń;
29. deklaracje zgodności wyrobów dopuszczonych do obrotu i powszechnego stosowania w budownictwie w tym wyroby:
  - a. dla których wydano deklarację zgodności WE i oznakowano znakiem zgodności CE,
  - b. dla których wydano krajową deklarację zgodności i oznakowano znakiem budowlanym
30. oświadczenie producenta lub dostawcy, iż wyprodukowany wyrób jest dopuszczony do jednostkowego stosowania w budownictwie wg indywidualnej dokumentacji technicznej wyrobu, zgodny z normą zharmonizowaną PN – EN, europejską aprobatą techniczną, itp.,
31. dokumentacje techniczne urządzeń (DTR, instrukcje) w tym m.in. certyfikaty CE, ATEX
32. śródmontażowe operaty geodezyjne, szkice,
33. protokoły kontroli bieżącej prac montażowych i spawalniczych,
34. uprawnienia nadzoru spawalniczego, uprawnienia nadzoru kontroli jakości,
35. dzienniki spawania, schematy izometryczne rurociągów,
36. protokoły wszelkiego rodzaju prób w tym m.in. szczelności rurociągów i instalacji, prób wytrzymałościowych, prób hydrostatycznych, litrażowania (wzorcowania) zbiorników,
37. metryki palowania (w przypadku zastosowania takich fundamentów) wraz z powykonawczym operatem geodezyjnym pomiarowym inwentaryzacji kolumn, szkicem palowania,
38. protokoły pomiaru hałasu, stężeń zanieczyszczeń powietrza, wody, gleby, itp
39. protokoły badań próbek wody,
40. karty gwarancji jakości obiektów budowlanych, urządzeń, instalacji, systemów materiałów,
41. protokoły zdawczo-odbiorcze (np. przekazania – przyjęcia urządzeń, dostaw inwestorskich, itp.),

#### **Grupa IV – Dokumentacja powykonawcza jakościowa odbiorowa**

42. Dokumentacja jakościowa powykonawcza (odbiorowa) wg wymagań zawartych umów w tym Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót (STWiOR), warunków

technicznych przyłączenia do sieci operatorów (gestorów), aktualnej wiedzy technicznej i sztuki budowlanej;

43. protokoły odbiorów robót (technicznych w tym ulegających zakryciu i zanikających, częściowych oraz końcowych), (art. 22 pkt 7 kierownik budowy) (art. 25 pkt 3 inspektor) (posadowienie obiektów, izolacje przeciwwodne i termiczne, zbrojenia konstrukcji żelbetowych, odcinki instalacji, art. 43 ust 3 lokalizacja wg inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej) w tym m.in.:

- a. protokoły odbioru zbrojenia w konstrukcjach żelbetowych,
- b. protokoły odbioru izolacji przeciwwodnych,
- c. protokoły odbioru stanu surowego,
- d. protokoły odbiorów pomontażowych poszczególnych kondygnacji, etapów prac,
- e. protokoły odbioru robót pokryciowych,
- f. protokoły odbioru robót elewacyjnych,
- g. protokoły odbioru robót zewnętrznych (drogi, chodniki, powierzchnie utwardzone, drobne formy architektoniczne, ogrodzenia, itp).

44. protokoły badań i sprawdzenia (prób) instalacji i urządzeń technicznych, systemów (zgodnie z wymaganiami zawartych umów w tym dokumentacji projektowej, Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót, aktualnej wiedzy technicznej i sztuki budowlanej, wg których zostały wykonane), potwierdzające prawidłowość ich działania w szczególności:

- a. instalacji systemu sygnalizacji pożarowej wraz z urządzeniami odbiorczymi alarmów pożarowych i urządzeniami odbiorczymi sygnałów uszkodzeniowych (awaryjnych),
- b. instalacji wodociągowej przeciwpożarowej (hydrantów wewnętrznych i zaworów hydrantowych,
- c. stałych i półstałych urządzeń gaśniczych i zabezpieczających,
- d. dźwiękowego systemu ostrzegawczego,
- e. urządzeń i instalacji oddymiających lub służących do usuwania dymu,
- f. instalacji elektrycznej oświetlenia awaryjnego ewakuacyjnego wraz z przeciwpożarowym wyłącznikiem prądu,
- g. sieci wodociągowych z hydrantami zewnętrznymi,
- h. instalacji wentylacji z przeciwpożarowymi klapami odcinającymi,
- i. pompy w pompowniach przeciwpożarowych,
- j. urządzenia zabezpieczające przed powstaniem wybuchu i ograniczające jego skutki,
- k. drzwi, bramy przeciwpożarowe i inne zamknięcia przeciwpożarowe, jeżeli są wyposażone w systemy sterowania,

- l. zadziałania urządzeń przeciwpożarowych zainstalowanych w obiektach zgodnie ze scenariuszem pożarowym, przeprowadzenia prób funkcjonalnych sygnalizacji pożaru (np. po uruchomieniu czujek, itp.)
45. protokoły pomiarów instalacji użytkowych:
- a. sprawdzenia przeciwpożarowego wyłącznika prądu elektrycznego oraz sprawdzenia oświetlenia awaryjnego ewakuacyjnego,
  - b. pomiarów instalacji elektrycznej (rezystancji izolacji przewodów i urządzeń
  - c. protokoły z pomiarów elektrycznych i prób funkcjonalnych,
  - d. protokoły pomiaru stanu izolacji, stanu ochrony przez samoczynne wyłączenie, stanu uziemienia instalacji i urządzeń,
  - e. protokoły pomiaru instalacji piorunochronnej w tym stanu sprawności instalacji i jej połączeń przewodów i oporności uziemień,
  - f. protokoły pomiarów (np. elektrycznych, natężenia oświetlenia, natężenia oświetlenia awaryjnego, itp.),
  - g. protokoły wszelkiego rodzaju prób w tym m.in. szczelności rurociągów i instalacji, prób wytrzymałościowych, prób hydrostatycznych, litrażowania (wzorcowania) zbiorników, legalizacji instalacji pomiarowych, urządzeń,
  - h. protokoły badań drożności i pomiaru działania i skuteczności działania wentylacji grawitacyjnej, mechanicznej, przewodów kominowych, wentylacyjnych, dymowych i spalinowych, itp.,
  - i. pomiar ciśnienia i wydajności hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - j. powykonawcze analizy (protokoły) oddziaływania na środowisko, (pomiarów/wyliczeń emisji zanieczyszczeń z instalacji i urządzeń, systemów do powietrza, wody, gruntu, hałasu, itp.)
46. protokoły z wykonanych zabezpieczeń:
- a. konstrukcji lub elementów drewnianych do wymaganego stopnia rozprzestrzeniania ognia lub wymaganej klasy odporności ogniowej wraz z certyfikatem zgodności,
  - b. konstrukcji stalowych do wymaganej klasy odporności ogniowej wraz z certyfikatem zgodności,
  - c. Przepustów instalacyjnych w elementach oddzieleni przeciwpożarowych,

**Grupa V – Protokoły testów funkcjonalnych instalacji, dokumentacja eksploatacyjna instrukcje obsługi, dokumentacja techniczno-ruchowa, instrukcje, schematy**

Poniżej wymieniono przykładowe grupy instalacji, urządzeń, systemów, które winny być objęte protokołami testów funkcjonalnych w tym dokumenty dostarczane przez producentów maszyn i urządzeń, wykonawcę zadania inwestycyjnego.

47. protokoły odbioru prób w reżimach technologicznych (np. w poszczególnych fazach rozruchu: kompletacji dostaw i zabudowy w system, prób funkcjonalnych instalacji, systemów, rozruchu mechanicznego, technologicznego w poszczególnych jego fazach na paliwie rozruchowym wykonawcy w tym zakładanych dokumentacją projektową wszelkich operacji technologicznych, prób na gorąco instalacji centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego, itp),
48. protokoły z zakończenia etapów rozruchu oraz protokół końcowy z rozruchu składów MPS;
49. protokół z próby funkcjonalnej ppoż. składu z udziałem właściwej terenowo Delegatury Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej;
50. protokoły z prób funkcjonalnych, rozruchów urządzeń, instalacji, systemów: zasilenia rezerwowego (agregatów prądotwórczych), agregatów pompowych, filtrów, instalacji dozowania dodatków, systemów technologicznych związanych z operacjami technologicznymi, systemu zbierania danych pomiarowych, technologicznych, alarmowych, monitoringu przecieków, monitoringu środowiska, ochrony przeciwpożarowej w tym instalacji hydrantowej i przeciwpożarowej sieci wodno-pianowej, systemu alarmowania pożarowego, systemu ochrony katodowej, systemu elektronicznej ochrony obiektów, itp.;
51. instrukcje obsługi urządzeń dostarczonych przez producentów,
52. instrukcje obsługi i utrzymania w gotowości instalacji stałej ochrony ppoż.,
53. instrukcje eksploatacji i współpracy urządzeń w tym z energetyką przemysłową oraz schematy funkcjonalne,
54. instrukcje eksploatacji sieci ppoż. wraz z sygnalizacją alarmowania pożarowego i panelem operatorskim, instrukcje eksploatacji całego składu oraz schematy funkcjonalne tych instalacji, sieci, urządzeń, systemów,
55. instrukcje bezpieczeństwa pożarowego,
56. schematy funkcjonalne w pomieszczeniach, oznakowania w formie tablic ostrzegawczych i informacyjnych zrealizowane w sposób i w miejscach uzgodnionych z Użytkownikiem, RZI oraz Zarządcą i zaakceptowanych przez Zamawiającego oraz wykonanie i umieszczenie na drzwiach wykonanych budynków, budowli i obiektów tabliczek z nazwami przeznaczenia pomieszczeń.
57. książki eksploatacji urządzeń ich pierwszego uruchomienia (np. zespołów prądotwórczych, agregatów pompowych, filtrów separatorów, itp);
58. książki konserwacji i serwisowania sieci, instalacji, urządzeń, systemów w obiektach budowlanych – prac realizowanych w okresie gwarancji jakości i rękojmi,
59. DTR urządzeń wraz z osprzętem po dwa egzemplarze w języku polskim i angielskim,

60. wykaz urządzeń objętych dozorem technicznym - zestawienie urządzeń objętych Wojskowym Dozorem Technicznym, wystąpienia do WDT o wydanie decyzji zezwalającej na eksploatację urządzenia technicznego wraz z Decyzjami WDT,
61. wykaz urządzeń pomiarowych zamontowanych na instalacjach i urządzeniach (zbiorniki pomiarowe, przepływomierze paliwa, ciepłomierze, wodomierze, liczniki energii, gazomierze, itp.), autonomicznych (kompaktowych, modułowych) instalacji pomiarowych,
62. wykaz urządzeń, instalacji, systemów podlegających serwisowaniu (podlegających i wymagających w trakcie przyszłej eksploatacji, konserwacji zleconej i serwisowania wraz z określeniem warunków, dostępu firm serwisowych, w tym klauzuli niejawności),
63. wykaz urządzeń w wykonaniu Ex,
64. wykaz wyposażenia obiektów (urządzenia stałe, przenośne, sprzęt kwaterunkowy, sprzęt ppoż. itp.),
65. wykaz kluczy do pomieszczeń,
66. wykaz obiektów, urządzeń i instalacji, systemów objętych gwarancjami jakości i rękojmi (wraz z załącznikami – kartami gwarancji jakości i rękojmi),
67. dane do zarządcy wojskowego (na ok. 3 miesiące przed planowanym terminem przekazania zadania inwestycyjnego do eksploatacji) o potrzebie zabezpieczenia zwiększonego poboru mediów komunalnych z załączonymi kopiami umów przyłączeniowych na dostawy mediów,

Wszelkie materiały informacyjne i znakowania wykonane w języku polskim i angielskim;

#### **Grupa VI – Wykaz części zamiennych,**

Jeżeli dotyczy

#### **Grupa VII – Raport szkolenia załogi,**

- a. Program i harmonogram zaplanowanych szkoleń załóg Użytkownika
- b. Protokoły z przeprowadzonych szkoleń załóg eksploatacyjnych obsługiwanych sieci, instalacji, maszyn, urządzeń, systemów, itp.
- c. Zaświadczenia, certyfikaty ze szkoleń załóg, oświadczenia przeszkolonych osób o ich zdolności do właściwej ich eksploatacji maszyn, urządzeń, instalacji, systemów;

#### **Grupa VIII – Dokumentacja powykonawcza rozliczeniowa**

Dokumentacja powykonawcza winna obejmować, zgodnie z Instrukcją Zamawiającego przepisami i normami obowiązującymi instytucje i jednostki organizacyjne ministerstwa obrony narodowej:



68. Rzeczowe Arkusze Efektów Gospodarczych (rzAEG), zawierające zestawienie wytworzonych efektów gospodarczych (bez wskazania kosztów) w podziale na właściwe jednostki organizacyjne MON (w których ewidencjach bilansowych będą ujęte rzeczowe efekty inwestycyjne, uzgodnione z tymi jednostkami na etapie odbiorów technicznych – stanowiące załącznik do protokołu z przeglądu technicznego zadań 2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01.
69. Arkusz Efektów Gospodarczych w ujęciu rzeczowo-finansowym uzgodniony z właściwym Gestorem (właściwą jednostką organizacyjną MON), Szefem Projektów Paliwowych Zamawiającego, Głównym Księgowym Zamawiającego (zgodny z faktycznie zaksięgowanymi wydatkami (pełne wydatki zadania, tj. powiększone o koszty NAE, VAT, inne opłaty, itp.) – zatwierdzony przez Zamawiającego,
70. Protokoły PT (nieodpłatnego przekazania-przyjęcia efektu rzeczowego zakończonego zadania inwestycyjnego) podpisane przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego oraz uprawnionego przedstawiciela właściwej jednostki organizacyjnej MON, na której ewidencji ujęto efekty rzeczowe,
71. Sprawozdanie końcowe rozliczenia zadania inwestycyjnego na podstawie realizowanych sukcesywnie miesięcznych raportów, wg umowy z GW

**Dokumentacja w grupie VIII jest opracowywana przez KNI oraz Zamawiającego a GW jest zobowiązany do sukcesywnego przekazywania niezbędnych danych do KNI i Zamawiającego celem jej sporządzenia.**

*Niniejszy wykaz dokumentów oraz obowiązujących wzorów opracowań nie stanowi zamkniętego ich katalogu i uzależniony jest od specyfiki obiektu budowlanego lub jego części podlegającej odbiorowi, wymagań specjalistycznych zawartych w przepisach i wymaganiach techniczno-budowlanych, postanowieniach umów, decyzjach administracyjnych właściwych organów, zgodach, zezwoleniach, itp .*

\* Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995 r. w sprawie *w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie.* (Dz. U. Nr 25, poz. 133). Wg § 19. rozporządzenia, operat geodezyjny wchodzący w skład dokumentacji powykonawczej, powinien zawierać szkice wytyczenia na gruncie i ustalenia rzędnych posadowienia i poziomu zerowego obiektu budowlanego oraz zapis wyników kontroli położenia (ewentualnych

przemieszczeń i odkształceń) poszczególnych elementów obiektu budowlanego lub jego podłoża gruntowego.

Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, sporządzona w wyniku geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, powinna zawierać (§ 20) dane umożliwiające wniesienie zmian na mapę zasadniczą, do ewidencji gruntów i budynków oraz do ewidencji sieci uzbrojenia terenu. W tym celu wykonawca tej dokumentacji przekazuje jej oryginał do (Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej właściwego zarządcy terenu (RZI, RZI)) ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej (§ 21), natomiast jej kopię dołącza do dokumentacji powykonawczej gotowego obiektu budowlanego, przygotowanej przez kierownika budowy.

### **CZĘŚĆ III**

**Wzory obowiązujących opracowań, protokołów i innych dokumentów.**

*(dopuszczalne jest rozszerzenie poniższych wzorów opracowań, protokołów i innych dokumentów o zaakceptowane przez Zamawiającego wzorce dokumentów Generalnego Wykonawcy wynikające z systemu zarządzania jakością obowiązującego u Generalnego Wykonawcy .*

**Obowiązujące wzory dokumentów do procedur odbiorowych:**

- 1) wniosek GW do KNI o zatwierdzenie materiału/wyrobu/urządzenia (wzór w załączeniu)
- 2) wniosek GW do KNI o pozytywną weryfikację i sprawdzenie (inspekcję) zakończonej pozycji scalonej HRF (wzór w załączeniu)
- 3) wniosek GW o odbiór częściowy i wystawienie świadectwa płatności (wzór w załączeniu),

**Świadectwo płatności (w załączeniu) wraz z załącznikami:**

- a. protokół odbioru częściowego i rozliczenia scalonych pozycji prac,
- b. zestawienie wartości wykonanych i scalonych pozycji prac (robót) dla każdej pozycji AC/ – wzór w załączeniu
- c. wykaz sprawdzanych dokumentów, stanowiących podstawę odbioru i rozliczenia scalonych pozycji prac - wzór w załączeniu

Protokoły:

- protokół przeglądu technicznego - wzór w załączeniu
- protokół komisyjnego odbioru końcowego, przekazania, przyjęcia do eksploatacji i użytkowania inwestycji -wzór w załączeniu
- Protokół spisany na okoliczność demontażu i rozbiórki obiektu nr..... wzór w załączeniu
- Protokół odzysku materiału z robót rozbiórkowych - wzór w załączeniu
- Protokół kwalifikacji gruntu do remediacji i wywózki na polećka remediacyjne
- Protokół odzysku – grunt oczyszczony

<b>WNIOSEK GENERALNEGO WYKONAWCY (GW) O ZATWIERDZENIE MATERIAŁU / WYROBU / URZĄDZENIA *</b>			
<b>GENERALNY WYKONAWCA:</b>		<b>NR WNIOSKU:</b> ...../...../.....	
<b>Zadanie:</b>			
Umowa:			
<b>Zamawiający:</b>			
Kompleksowy Nadzór Inwestorski (KNI)			
Nazwa materiału / wyrobu / urządzenia *			
Producent / Kraj pochodzenia			
Planowane miejsce wbudowania:			
Planowana data wbudowania:			
<u>Dokumenty odniesienia:</u> Nr Dokumentacji Projektowej, Dokumentacji Technicznej			
Nr Specyfikacji Technicznej(ych), itp.			
Opis:			
Lp.	Załączniki: (Deklaracje właściwości użytkowych, Certyfikaty, Aprobaty techniczne, Deklaracje zgodności, Europejskie Oceny Techniczne (EOT), Świadectwa jakości producenta, oświadczenia, inne dokumenty)		ilość stron
1.			
...			
Zgodnie z wymaganiami Umowy, wnoszę o zgodę na wbudowanie ww. materiału / wyrobu / urządzenia. *			
Wnioskujący:		Imię i nazwisko	Stanowisko
Data i podpis			
<i>Poniżej wypełnia KNI</i>			
<b>Stanowisko Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego</b>			
Stwierdzam, iż ww. materiał / wyrób/ urządzenie* spełnia / nie spełnia* wymagania z dokumentów referencyjnych oraz wymagania Umowy z GW			
<b>UWAGI:</b>			
Data	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

\* niepotrzebne skreślić

Wniosek otrzymują:

- 1. KNI - wraz z załącznikami
- 2. Zamawiający – bez załączników
- 3. GW

**WNIOSEK GENERALNEGO WYKONAWCY (GW) DO KNI \*\*  
O POZYTYWNA WERYFIKACJĘ I SPRAWDZENIE (INSPEKCJĘ) ZAKOŃCZONEJ POZYCJI SCALONEJ HRF**

<b>Generalny Wykonawca:</b>							
						<i>(nr wniosku / nr scalonej poz HRF / rok)</i>	
<b>Zadanie:</b>							
<b>Umowa:</b>							
<b>Zamawiający:</b>							
<b>Kompleksowy Nadzór Inwestorski (KNI)</b>							
<b>Roboty(prace) branża:</b>							
<b>Okres wykonania robót / dostaw / usług *</b>		od .....		do .....			
Numer Dokumentacji Projektowej, Dokumentacji Technicznej							
numer STWiOR, itp..							
<b>Opis zakończonej pozycji scalonej zgodnie z HRF / numer scalonej pozycji HRF</b>		(opis)					(Nr poz. HRF)
Ilość z przedmiaru wg poz. HRF		Łączny obmiar składany do odbioru pozycji HRF		Obmiar zatwierdzony przez KNI dla pozycji HRF		Udział procentowy ilości wykonanej wg obmiaru do ilości wg poz. HRF	
jednostka,	ilość	jednostka,	ilość	jednostka,	ilość		%
Wpis do dziennika budowy nr:		.....		str. ....			
<b>Lp.</b>	<b>Załączniki potwierdzające należyte wykonanie całości prac: ***</b>					<b>ilość stron</b>	
1.	Pomiary geodezyjne, geodezyjne operaty powykonawcze, szkice						
2.	Protokoły z prób, badań i sprawdzeń, protokoły odbiorów technicznych, dokumentacja z odbiorów robót zanikających i ulegających zakryciu, itp.						

3.	Badania laboratoryjne, badania techniczne, ekspertyzy, protokoły inspekcji dostaw materiałów, urządzeń	
4.	Dokumenty potwierdzające jakość - deklaracje właściwości użytkowych, deklaracje zgodności, atesty materiałowe, karty materiałowe, protokoły z kontroli materiałów, DTR, program zapewnienia jakości, itp.	
5.	Dokumenty potwierdzające ilość robót (książki obmiarów), szkice, rysunki	
6.	Dokumentacja zdjęciowa	
...		
...	Załączniki inne (stosownie do weryfikowanej i sprawdzanej pozycji HRF):	

Podwykonawcy: \*\*\*\*\*

Wnioskowane do weryfikacji roboty / dostawy / usługi oraz związane z nimi dokumenty składające się na zakończoną pozycję scaloną nr ..... HRF są kompletne i zgodne z obowiązującą Umową nr .....

**Wnioskujący**  
(kierownik budowy lub właściwy kierownik robót):

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data i podpis:

*Poniższe wypełnia KNI*

**Stanowisko Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego (KNI)**

opis, uwagi i wnioski:

Data:	Imię i nazwisko:	Stanowisko (funkcja):	Podpis:
Data:	Imię i nazwisko:	Stanowisko (funkcja):	Podpis:
Data:	Imię i nazwisko:	Stanowisko (funkcja):	Podpis:

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wniosek sporządza się oddzielnie dla każdej zakończonej pozycji scalonej

\*\*\* załączyć w szczególności dokumenty spośród wymienionych w wykazie przykładowych dokumentów, stanowiącym załącznik do Umowy .....

\*\*\*\* załączyć wykaz wszystkich podwykonawców, którzy uczestniczyli w wykonaniu prac objętych zakończoną pozycją scaloną

Wniosek otrzymują:

1. KNI - wraz z załącznikami
2. Zamawiający - bez załączników
3. GW

**WNIOSEK GW O ODBIÓR CZĘŚCIOWY  
I WYSTAWIENIE ŚWIADECTWA PŁATNOŚCI**

<b>Generalny Wykonawca:</b>		Numer wniosku:	Data:		
			dd	-	mm
			-	rrrr	
Zadanie:					
Umowa:					
Zamawiający:					
Kompleksowy Nadzór Inwestorski (KNI):					
Podwykonawcy*					
Okres rozliczeniowy:		od .....	do .....		
Wyszczególnienie zakończonych pozycji scalonych HRF, dla których Generalny Wykonawca wnioskuję o wystawienie Świadectwa Płatności					
Nr zakończonej pozycji scalonej HRF	Numer wniosku o weryfikację i sprawdzenie	Wartość wnioskowana netto [PLN]	Wartość wnioskowana brutto [PLN]		
<b>ŁĄCZNA WNISKOWANA WARTOŚĆ PŁATNOŚCI:</b>					
<b>Wnioskujący</b> (kierownik budowy)		Imię i nazwisko:	Stanowisko:	Data i podpis:	
<b>Upoważniony przedstawiciel GW</b>		Imię i nazwisko:	Stanowisko:	Data i podpis:	

\*) do wniosku należy dołączyć Wykaz podwykonawców, którzy uczestniczyli w realizacji prac objętych protokołem odbioru częściowego

Wniosek otrzymują:

1. KNI
2. Zamawiający
3. GW

<b>Akceptacja Zamawiającego</b>		Załącznik nr ..... do Umowy		
		<i>Kompleksowy nadzór inwestorski</i>		
<b>ŚWIADECTWO PŁATNOŚCI</b>		<i>pieczęć</i>		<b>ORYGINAŁ/ KOPIA</b>
		<b>NR</b>	.....	Data wydania .....
<b>WYKONAWCA:</b>		<b>Kompleksowy Nadzór Inwestorski:</b>		
<b>ZADANIE:</b>		<b>ZAMAWIAJĄCY:</b> Zakład Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego		
<b>UMOWA NR:</b>				
<b>PŁATNOŚĆ NR:</b>				
<b>OKRES ROZLICZENIOWY:</b>		od ..... do .....		
<b>DATA PRZEDŁOŻENIA ROZLICZENIA PRZEZ WYKONAWCĘ:</b>				
<b>ZATWIERDZONA KWOTA KONTRAKTOWA BEZ VAT:</b>				
<b>WALUTA PŁATNOŚCI:</b>		PLN		
		<b>WARTOŚĆ BIEŻĄCEJ PŁATNOŚCI:</b>	<b>WARTOŚĆ NARASTAJĄCO OD POCZĄTKU KONTRAKTU</b>	
<b>1. Wartość netto scalonych pozycji prac (robót) do zaplacenienia zgodnie z arkuszem "A" Protokołem NR .../2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01.../...</b>				
<b>Udział procentowy narastająco od początku kontraktu</b>		%		
<b>2. WARTOŚĆ NETTO OBECNEJ PŁATNOŚCI</b>				
<b>3. WARTOŚĆ BRUTTO OBECNEJ PŁATNOŚCI</b>				
<b>Niniejszym POTWIERDZAM możliwość wystawienia faktury* przez WYKONAWCĘ na kwotę netto:</b>				
<b>Wartość słownie:</b>				
<b>Niniejszym POTWIERDZAM możliwość wystawienia faktury* przez WYKONAWCĘ na kwotę brutto:</b>				
<b>Wartość słownie:</b>				



<b>Kompleksowy nadzór inwestorski:</b>	<b>Pieczenie:</b>	
podpis .....		Data:..... .....
<b>Wykonawca:</b>		
podpis .....		Data:..... .....

\* Fakturę należy wystawić w pierwszych pięciu dniach następnego miesiąca rozliczeniowego

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

		<b>ARKUSZ</b>		
Budowa:				
Umowa:				
Zamawiający:				
Kompleksowy Nadzór Inwestorski (Wykonawca)				
Wykonawca robót (prac):				
Roboty(prace) branża:				
<b>PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO I ROZLICZENIA SCALONYCH POZYCJI PRAC</b>				<b>NR</b>
				<b>.../2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01/ .../...</b>
Okres wykonania robót				
Sporządzony dnia:				
Przy udziale Przedstawicieli:				
Zamawiającego:		Pan/i:	Pan/i:	
		Pan/i:	Pan/i:	
Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego:		Pan/i:	Pan/i:	
branża:		Pan/i:	Pan/i:	
Wykonawcy:		Pan/i:	Pan/i:	
branża:		Pan/i:	Pan/i:	
<b>1.</b>	Komisja stwierdziła, co następuje:			
1)	Zakres wykonanych robót objętych niniejszym protokołem jest kompletny oraz zgodny z umową oraz dokumentami zestawionymi w załączniku do niniejszego protokołu			
2)	Na podstawie niniejszego protokołu odebrano scalone pozycje prac wymienione w poniższej Tabeli wykonanych robót			
3)	Ogólny stan i wartość robót wykonanych na dzień sporządzenia protokołu określa " <b>Zestawienie wykonanych scalonych pozycji prac (robót) od początku budowy</b> ", podane w <b>pkt. 4</b> niniejszego protokołu - stanowiące integralną jego część.			
<b>Tabela wykonanych scalonych pozycji prac (robót)</b>				
Lp.	Nazwa scalonych pozycji prac, rodzajów robót wg HRF	Pozycje dokumentu AC/4(PP)D...	Wartość netto wykonanych scalonych pozycji prac w okresie rozliczeniowym	Jakość wykonanych scalonych pozycji prac (robót) potwierdzona dokumentami z załączonego wykazu
1	2	3.	4.	5.
<b>1.</b>	<b>Roboty budowlane (prace)</b> ..... <b>ujęte w pozycjach zestawienia w pkt. 4:</b>	Wg pkt 4		
		<b>VAT:</b>		
		<b>Brutto:</b>		
	<b>Calkowita kwota do zapłaty:</b>			netto

Słownie:

2. Uwagi i zastrzeżenia stron do wykonanych scalonych pozycji prac:

***Wykonawca odpowiada za stan techniczny odebranych i wykonanych scalonych pozycji prac (robót) do odbioru końcowego przedmiotu umowy włącznie.***

3. Integralną część niniejszego protokołu stanowi "Wykaz sprawdzonych dokumentów stanowiących podstawę odbioru scalonych pozycji prac - stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.

Inspektor ds. Rozliczeń:

*Podpis*

*Pieczęć*

Kierownik Zespołu Inspektorów:

Wykonawca:

*Podpis*

*Pieczęć*

Data wydania:



<b>Wykaz sprawdzonych dokumentów, stanowiących podstawę odbioru i rozliczenia scalonych pozycji prac.</b>	
1	Umowa nr....
2	Dokument autoryzowany AC/4(PP)D/.....
3	Harmonogram Rzeczowo-finansowy poz.:
4	Dokumentacją projektową powykonawcza
5	Dokumentacja jakościowo-odbiorowa
6	Zapisy w dzienniku budowy str.nr .... Do str.... Dziennika nr
7	Inne istotne dokumenty z przykładowego katalogu, stosownie do specyfiki zakresu odbioru prac
8	
...	

.....  
(nazwa i adres firmy)

.....  
(Inspektor nadzoru, data podpis)

**Karta Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego (KNI)**

**INWESTOR:**

**ZAKŁAD INWESTYCJI ORGANIZACJI TRAKTATU PÓLNOCNOATLANTYCKIEGO**

..... (zadanie)

OBIEKT:

BRANŻA:

MIEJSCE WYKONYWANIA:

IMIĘ I NAZWISKO WYKONUJĄCEGO KOMPLEKSOWY NADZÓR INWESTORSKI:

DATA POBYTU:.....

POTWIERDZENIE:

**UPOWAŻNIONY  
PRZEDSTAWICIEL**

**IMIĘ I NAZWISKO**

**DATA**

**PODPIS**

UŻYTKOWNIK/INNI

UWAGI I ZALECENIA:

Podpis wykonującego KNI

.....

Potwierdzam wykonanie przez osobę wskazaną w niniejszej karcie obowiązków i czynności, wynikających z § .... ust. .... Umowy nr ..... na podstawie (wpis w dziennik budowy, notatka, protokoły itp.)

.....

## EWIDENCJA

KOMPLEKSOWEGO NADZORU INWESTORSKIEGO (KNI) WYKONYWANEGO W RAMACH REALIZACJI  
ZADANIA INWESTYCYJNEGO ..... –  
UMOWA NR .....

Lp.	Data	RODZAJ NADZORU	TEMAT/BRANŻA	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SPRAWUJĄCEJ KNI	PODPIS	UWAGI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1						
2						
3						
...						
...						

UWAGA: EWIDENCJA PROWADZONA PRZEZ KOMPLEKSOWY NADZÓR INWESTORSKI

*Wzór protokołu przeglądu technicznego*

Miejscowość, dnia ..... r.

**Inwestor: ZAKŁAD INWESTYCJI ORGANIZACJI  
TRAKTATU PÓLNOCNOATLANTYCKIEGO**  
ul. Nowowiejska 28 A  
**02-010 WARSZAWA**

Numer statystyczny Inwestora(GUS): 01-74-64-321

**Wykonawca:** .....  
ul. ....  
**00-000** .....

**PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU TECHNICZNEGO**

**ZADAŃ ZREALIZOWANYCH W RAMACH PAKIETU .....**

**NA OBIEKCIE .....**

*numer zadania            – nazwa zadania*

*Uwaga: w odniesieniu do zbiorników magazynowych o osiach pionowych będzie sporządzony  
odrębny protokół przeglądu technicznego*

**I. W przeglądzie technicznym udział wzięli:**

Przedstawiciele Inwestora:

Zakładu Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego:

..... (imię i nazwisko)

..... (imię i nazwisko)

..... (imię i nazwisko)

**Przedstawiciele Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego (KNI) –**

.....:

..... (imię i nazwisko)

..... (imię i nazwisko)



## **Przedstawiciele Wykonawcy robót:**

..... (imię i nazwisko) - Kierownik kontraktu  
..... (imię i nazwisko) - Kierownik budowy  
..... (imię i nazwisko)

### **Przy udziale:**

#### **Przedstawiciele RZI Szczecin**

..... (imię i nazwisko)  
..... (imię i nazwisko)  
..... (imię i nazwisko)

#### **Przedstawiciele 21 Bazy Lotnictwa Taktycznego:**

..... (imię i nazwisko)  
..... (imię i nazwisko)  
..... (imię i nazwisko)

#### **Przedstawiciele Jednostki Wojskowej nr.....W.....:**

..... (imię i nazwisko)  
..... (imię i nazwisko)  
..... (imię i nazwisko)

### **Pozostali uczestnicy zgodnie z załączoną listą obecności (Załącznik nr ...)**

## **II. Określenie przedmiotu przeglądu technicznego:**

1. Charakter inwestycji: ..... (np. **Budowa**).
2. Nazwa inwestycji:
3. numer zadania – nazwa zadania
4. Zakres rzeczowy zadania ..... – Załącznik nr .....

Szczegółowy wykaz wykonanych obiektów wraz z ich charakterystyką techniczną określony jest w załączniku nr .....we wstępnych arkuszach efektów gospodarczych zgodnych z dokumentacją projektową powykonawczą

## **III. Ustalenia:**

W uzupełnieniu ustaleń zawartych w cz. II, Strony zgodnie stwierdzają, że:

1. Roboty zostały wykonane na podstawie zawartych umów:  
– nr ..... z dnia .....

– nr ..... z dnia .....,

zgodnie z pozwoleniami na budowę:

– decyzja nr ..... z dnia .....r. - dla zadania .....

– decyzja nr .....z dnia ..... r. - dla zadania .....

Powyższe decyzje wydane zostały przez .....

2. Przedmiot przeglądu został wykonany w okresie od ..... (dzień przekazania terenu budowy) do .....r. - zgłoszenie zakończenia robót budowlanych.
3. W dniu .....r. przeprowadzono lub przedstawiono protokoły dla grup od I do IV części I niniejszego wykazu w obecności komisji próby.....  
– protokoły w załączniku nr.....
4. Przedmiot przeglądu został wykonany zgodnie z dokumentacją projektową budowlaną i wykonawczą oraz wyżej przytoczonymi umowami i pozwoleniami na budowę.  
Usterki mających wpływ *na eksploatację/na możliwość przeprowadzenia rozruchu* nie stwierdzono/stwierdzono, lista w załączniku nr .....
5. Stwierdzono usterki, uchybienia zawarte są w załączniku nr.....będące wynikiem przeglądu technicznego dla zbiorników magazynowych .  
Stwierdza się iż .....nie wywiązał się/wywiązał się (nie potrzebne skreślić) z obowiązków umowy nr.....  
Nie wywiązał się w zakresie nn. obowiązków (jeśli konieczne):  
1.....  
2.....
6. Przebieg budowy został udokumentowany w Dziennikach budowy:  
– nr ..... z dnia ..... r. – dla zadania .....,  
– nr ..... z dnia ..... r. – dla zadania .....,  
– nr ..... z dnia ..... r. – dla zadania .....,
7. Dokumentacja powykonawcza zrealizowanych zadań została przygotowana przez G-W , jest dostępna w biurze G-W i zostanie przekazana przez Wykonawcę robót do RZI w..... po zakończeniu rozruchów, przed planowanym odbiorem końcowym (*termin przekazania dokumentacji zostanie ustalony z RZI Szczecin podczas przeglądu technicznego*)

8. Operat Techniczny oraz płytę CD z geodezyjną inwentaryzacją powykonawczą przekazano do zasobu Ośrodka Dokumentacji RZI w dniu ..... r., za numerem pisma ..... z dnia .....r.
9. Szkolenia dla Użytkowników zgodnie z planem i harmonogramem szkoleń odbędą się sukcesywnie w trakcie rozruchów. Użytkownicy o terminach szkoleń zostaną poinformowani odrębnymi zawiadomieniami z .....tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Wykonawca przedłoży zaktualizowany harmonogram ..... etapu w dniu .....r.
11. „Wstępny Arkusz efektów gospodarczych” z rozbiciem na poszczególne składniki (oddzielne środki trwałe), z podziałem na gestorów – RZI w ....., JW....., został wstępnie uzgodniony – Załącznik nr .....  
Protokoły grupy V zostaną przedstawione ..... Przed odbiorem końcowym nie później niż ..... przed jego rozpoczęciem.
12. Ocena wykonania dokumentacji powykonawczej i jej kompletności z informacją o zgodności tej dokumentacji ze stanem faktycznym .....(potwierdza KNI)
13. Projekty kart gwarancyjnych zostały przekazane do zapoznania się i akceptacji przez Zamawiającego w dniu ..... r., za numerem pisma ..... z dnia .....r.

#### **IV. Uwagi i wnioski:**

1. Wykonawca w dniu przekazania zadania do użytkowania i eksploatacji przedstawi:
  - a) Dokumenty gwarancyjne (gwarancje jakości) zgodnie z zapisami Umów z Zamawiającym – przy odbiorze końcowym.
  - b) Instrukcja eksploatacji składów wraz z wszelkimi instalacjami systemami w tym systemem komputerowym, licencjami, itp zostaną przekazane przez Wykonawcę w dniu .....r.
  - c) Zatwierdzony „Wstępny Arkusz efektów gospodarczych” z rozbiciem na poszczególne składniki (oddzielne środki trwałe), z podziałem na gestorów – RZI w ....., JW....., – Załącznik nr .....
  - d) .....

#### **2. Wykaz stwierdzonych usterek w wyniku przeglądu technicznego**

Po wizji lokalnej komisja stwierdziła uchybienia na zadaniu ..... – Załącznik nr .....  
Komisja zaleca usunięcie wszystkich usterek w terminie do dnia .....r.

Powyższe usterki mają/nie mają wpływu na możliwość rozpoczęcia i przeprowadzenia rozruchu składów MPS na zadaniach 2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01, co potwierdzają oświadczenia GW i KNI o gotowości do przeprowadzenia rozruchu składów MPS-1 i MPS-3 włącznie z rozruchem zbiorników magazynowych o osiach pionowych.

Osobą odpowiedzialną za odbiór usunięcia usterek będzie .....

Z usunięcia usterek należy sporządzić protokół z udziałem przedstawicieli JW.....  
(użytkowników zrealizowanych inwestycji) i przedstawić w dniu odbioru końcowego ww. zadań.

Uczestnicy potwierdzają przyjęcie ustaleń niniejszego protokołu podpisami:

1) Przedstawiciele Inwestora:

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

2) Przedstawiciele Nadzoru inwestorskiego:

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

3) Przedstawiciele Generalnego – Wykonawcy .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko)

**Przy udziale:**

4) Przedstawiciele RZI Szczecin w .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

5) Przedstawiciele 21 Bazy Lotnictwa Taktycznego (Użytkownik)

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

6) Przedstawiciele Dostawcy –Wykonawcy .....  
zbiorników magazynowych o osiach pionowych

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

**Załączniki do protokołu:**

- Załącznik nr 1 – Lista obecności.
- Załącznik nr 2 – Zakres rzeczowy Zadania.
- Załącznik nr 3 – Rzeczowy Arkusz Efektów Gospodarczych (rzAEG)
- Załącznik nr 4 – Protokoły z przeprowadzonych prób np. szczelności, wytrzymałości lub innych które były przeprowadzone
- Załącznik nr 5 – Wykaz usterek.
- Załącznik nr 6 – wykaz kompletnej dokumentacji powykonawczej wytworzonej w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie (wraz z jej szczegółowym spisem w poszczególnych tomach)

Załącznik nr 7 – oświadczenie GW i KNI o gotowości przeprowadzenia rozruchu składów MPS-1 i MPS-3, włącznie z rozruchem zbiorników magazynowych o osiach pionowych

Protokół wykonano w 6 egz.

Protokół otrzymują:

1. ZIOTP – Inwestor
2. .... – Kompleksowy Nadzór Inwestorski
3. .... – Generalny Wykonawca składów MPS-1 i MPS-3
4. Rejonowy Zarząd Infrastruktury w ..... – Zarządca nieruchomości
5. Jednostka Wojskowa nr ..... – Użytkownik

Protokół sporządził ..... – Inwestor/Kompleksowy nadzór inwestorski

Miejscowość, dnia ..... r.

*Wzór protokołu odbioru końcowego*

Zarządca Nieruchomości: **Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Szczecinie**

.....

Inwestor: **Zakład Inwestycji Organizacji Traktatu**

**Północnoatlantyckiego**

**02-010 Warszawa, ul. Nowowiejska 28A**

Numer statystyczny Inwestora(GUS): 01-74-64-321

**P R O T O K Ó Ł**

**z dnia ..... roku**

**KOMISYJNEGO ODBIORU KOŃCOWEGO, PRZEKAZANIA I PRZYJĘCIA  
DO EKSPLOATACJI I UŻYTKOWANIA INWESTYCJI ZREALIZOWANEJ  
W RAMACH PAKIETU .....**

**nazwa zadania:** .....

**numer zadania:** .....

**AKTU ODBIORU, PRZEKAZANIA I PRZYJĘCIA INWESTYCJI DO  
EKSPLOATACJI I UŻYTKOWANIA DOKONALI**

**ODBIERAJACY:**

**1. Zarządca Nieruchomości – .....**

.....

..... (imię i nazwisko) – Przewodniczący Komisji

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

**2. 33 Baza Lotnictwa Taktycznego (Administrator, Użytkownik obiektu )**

.....

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

**PRZEKAZUJACY:**

**3. Inwestor – Zakład Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego:**  
ul. Nowowiejska 28A, 02-010 Warszawa

..... (imię i nazwisko) – Szef Projektów .....

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

**4. Generalny Wykonawca składów MPS-1 i MPS-3 – .....,**  
ul. ...., 00-000 .....

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

**PRZY UDZIALE:**

**5. Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych – .....,**  
ul. ...., 00-000 .....

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

**6. Kompleksowy Nadzór Inwestorski – .....**  
.....



..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

..... (imię i nazwisko) – .....

Lista obecności osób uczestniczących w Komisji odbiorowej (Załącznik nr .....

## OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU

1. Charakter inwestycji: ..... (*np. BUDOWA NOWYCH OBIEKTÓW*)
2. Nazwa inwestycji:
  - *numer zadania – nazwa zadania*
3. Szczegółowy wykaz wszystkich elementów obiektu został przedstawiony we „Wstępnych Arkuszach Efektów Gospodarczych” (załącznik nr .....
4. Zadanie zrealizowano na podstawie zawartych Umów:
  - nr ..... z dnia .....
  - nr ..... z dnia .....zgodnie z pozwoleniami na budowę:
  - decyzja nr ..... z dnia .....r. - dla zadania .....
  - decyzja nr ..... z dnia ..... r. - dla zadania .....Powyższe decyzje wydane zostały przez .....
5. Podstawowe dane dotyczące inwestycji zostały opisane w „Historii budowy” (załącznik nr ....).
6. W dniu ..... r. dokonano Komisyjnego odbioru częściowego zadań ..... i ..... w ramach umowy nr ..... z dnia .....r. i umowy nr ..... z dnia .....r. (Protokół z Komisyjnego odbioru częściowego znajduje się w załączniku nr .....
7. Zakończono rozruch z wynikiem *pozytywnym/negatywnym* na wszystkich obiektach ww. inwestycji. Wykonawca przekazał „Dziennik prac rozruchowych” z protokołami z przeprowadzonych prób, z przeprowadzonego rozruchu technologicznego i zakończonymi wynikiem pozytywnym rozruchami składów MPS oraz Protokołami Komisji Rozruchowej do RZI w ....., JW. w ....., Administratora

w ..... oraz do wiadomości Inwestora i Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego w dniu ..... r. za pismem nr .....z dnia .....

## USTALENIA DODATKOWE

Strony zgodnie stwierdzają:

1. Na podstawie dokumentacji projektowej, wyników dokonanych odbiorów w tym protokołów odbioru końcowego z rozruchu składów MPS-1 i MPS-3 oraz dokonanych oględzin i przedstawionych dokumentów stwierdzono, że zadania zrealizowane zostały zgodnie z projektami budowlanymi i warunkami Decyzji o pozwoleniu na budowę oraz postanowieniami zawartych umów.

Przeglądu technicznego ww. inwestycji dokonano w dniu .....r. (Protokół z przeglądu technicznego w posiadaniu stron odbioru).

**Ocena jakości wykonanych robót:** .....

2. Usterki wykazane podczas przeglądu technicznego zadania ....., który odbył się w dniu ..... zostały **usunięte/nieusunięte\***.

Potwierdzenie: usunięcie usterek wymienionych w Załączniku nr ..... Protokołu Przełądu Technicznego z dnia ....., a także usterek z Przełądu Usterek z Protokołu z dnia .....r. znajduje się w Protokole Odbioru Usterek z dnia .....r. - załącznik nr .....do niniejszego protokołu.

Standardy jakościowe i ocena jakości wykonanych robót składających się na przedmiot odbioru:.....  
....

3. Dokumentacja powykonawcza zrealizowanych zadań, została przekazana przez Wykonawcę robót wraz z jej szczegółowym opisem do każdego tomu na wniosek Inwestora, wyrażonym w piśmie nr ..... z dnia .....r. do następujących instytucji (wykaz dokumentacji powykonawczej znajduje się w załączniku nr .....):
  - 1) Zakładu Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, ul. Nowowiejska 28A, 02-010 Warszawa - za pismem nr ..... z dnia ..... r. Egz. nr ..... (oryginał) z wersją elektroniczną dokumentacji na płytach CD dołączonych do wskazanych tomów wg wykazu, Egz. nr ..... (kopia);
  - 2) Rejonowego Zarządu Infrastruktury w ....., ul. ...., 00-000 .....  
– za pismem nr ..... z dnia .....r. Egz. nr ..... (kopia);

- 3) Administratora (21BLT) w ..... ul. ...., 00-000 .....  
– za pismem nr ..... z dnia .....r. Egz. nr ..... (kopia);
4. Operat Techniczny z geodezyjnego pomiaru powykonawczego został przekazany do Rejonowego Zarządu Infrastruktury w ..... za pismem nr ..... w dniu .....r .

Dokumentację przyjęto do zasobu Ośrodka Dokumentacji Budownictwa RZI w ....., co potwierdza pismo RZI nr ..... z dnia .....r.

Dokumentacja z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej została zarejestrowana pod następującymi numerami ewidencyjnymi:

- ..... w dniu .....r.

5. Pozostała dokumentacja przekazana w ramach inwestycji:

- 1) Za pismem nr ..... z dnia ..... r. Wykonawca przekazał do Inwestora:

- .....

6. W ramach zadania uzyskano następujące decyzje zezwalające na użytkowanie, wydane przez ..... Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w .....

- ..... z dnia .....r.  
– ..... z dnia .....r.  
– ..... z dnia .....r.

Dla zadania ..... Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w ..... *nie zgłosił/zgłosił* uwag (załącznik nr ..... obejmuje wydane decyzje o pozwoleniu na użytkowanie).

7. Gwarancja na wykonane obiekty i instalacje systemu wynosi ..... miesięcy licząc od dnia ..... r. (załącznik nr .....), udzielona na podstawie przekazanych kart gwarancyjnych. Zamawiający wnosi/nie wnosi uwag\* do treści kart gwarancyjnych .....

8. Oświadczenie Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego potwierdzającego prawidłowość i kompletność dokumentacji powykonawczej z punktu widzenia celu jakiemu ma służyć tj. przekazania w pełni funkcjonalnych składów MPS-1 i MPS-3 do użytkowania i eksploatacji przekazane pismem nr ..... z dnia ..... – załącznik nr .....

## UWAGI I WNIOSKI

1. Ustala się, że na podstawie zatwierdzonego Wstępnego Arkusza Efektów Gospodarczych (rzAEG), zawierającego zestawienie wytworzonych efektów gospodarczych (bez wskazania kosztów, z wyłączeniem gotowych ..... sztuk Protokołów PT w poz. 1-.....) –*[jeśli takie występują]*, w podziale na właściwe jednostki organizacyjne MON, Inwestor (ZIOTP) opracuje Arkusz Efektów Gospodarczych w ujęciu rzeczowo – finansowym (zgodnym z faktycznie zaksięgowanymi wydatkami). Następnie Inwestor (ZIOTP) opracuje dokumenty – Protokoły PT (nieodpłatnego przekazania – przyjęcia efektu rzeczowego zakończonych ww. zadań i przekaże do przejmujących na ewidencję ilościowo – wartościową.
2. W dniu ..... r. Wykonawca przekaże Użytkownikowi JW..... komplet kluczy do obiektów za pismem nr .....
3. W ramach czynności eksploatacji wstępnej nadzorowanej której bieg rozpocznie się z chwilą podpisania niniejszego protokołu odbioru końcowego wymagana jest:
  - a) parametryzacja systemu .....
  - b).....
  - c).....
4. W okresie gwarancji jakości i rękojmi awarie i usterki bezpośrednio do Wykonawcy mogą zgłaszać pisemnie Użytkownik, Administrator, Zarządca (z powiadomieniem do wiadomości Inwestora - Zamawiającego).  
Po usunięciu awarii, usterki sporządza się stosowny protokół.
5. Za utrzymanie i użytkowanie zgodne z przeznaczeniem infrastruktury wspólnej NATO, odpowiadają Zarządcy nieruchomości oraz Użytkownik
6. Wszelka ingerencja w powstałą infrastrukturę wymaga uprzedniej zgody KI NATO wyrażonej w formie pisemnej na wniosek skierowany za pośrednictwem ZIOTP.
7. Na podstawie wniosków końcowych z protokołu końcowego rozruchu, Generalny Wykonawca składów MPS-1 i MPS-3 przedłoży aneks do Instrukcji Eksploatacji składów MPS-1 i MPS-3 w zakresie dokonanych zmian eksploatacyjnych, po zakończeniu eksploatacji wstępnej nadzorowanej.
8. Zgodnie z postanowieniami umowy nr .....Generalny Wykonawca składów MPS-1 i MPS-3 rozpocznie prowadzenie eksploatacji wstępnej nadzorowanej oraz konserwacji i serwisowania przez okres 12 miesięcy od podpisania niniejszego protokołu na warunkach określonych w umowie. Na 30 dni przed upływem okresu konserwacji

i serwisowania Generalny Wykonawca składów MPS-1 i MPS-3 zorganizuje przegląd gwarancyjny z udziałem: 21 BLTR, RZI Szczecin, ZIOTP.

**Protokół podpisali:**

**ODBIERAJACY:**

1) Przedstawiciele RZI Szczecin w .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

2) Przedstawiciele 21 Bazy Lotnictwa Taktycznego (Użytkownik).....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

**PRZEKAZUJACY:**

3) Przedstawiciele Inwestora – ZIOTP:

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

4) Przedstawiciele Generalnego Wykonawcy .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

**Przy udziale:**

5) Przedstawiciele Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

6) Przedstawiciele Nadzoru inwestorskiego - .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

..... (imię i nazwisko) .....

**Załączniki do protokołu:**

Załącznik nr 1 - Lista obecności.

Załącznik nr 2 - Wstępny Arkusz Efektów Gospodarczych.

Załącznik nr 3 - Historia Budowy.

Załącznik nr 4 - Protokół Komisyjnego odbioru częściowego z dnia .....r.

Załącznik nr 5 - Protokół usunięcia usterek stwierdzonych w wyniku przeglądu technicznego, z dnia .....r.

Załącznik nr 6 - Wykaz dokumentacji powykonawczej wraz ze szczegółowym spisem zawartości, protokół przekazania dokumentacji powykonawczej

Załącznik nr 7 - Wykaz urządzeń wymagających konserwacji i serwisowania.

Załącznik nr 8 - Wykaz urządzeń i instalacji pomiarowych wraz z decyzjami Urzędu Miar

Załącznik nr 9 - Wykaz urządzeń objętych dozorem technicznym wraz z decyzjami WDT

- Załącznik nr 10 - Wykaz wyposażenia obiektów  
Załącznik nr 11 - Wykaz kluczy do pomieszczeń  
Załącznik nr 12 - Pozwolenia na użytkowanie - Decyzja ..... znak .....  
z dnia .....r.  
Załącznik nr 13 - Karta gwarancyjna nr ..... przekazana za pismem nr  
..... w dniu .....r.  
Załącznik nr 14 - Oświadczenie Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego (KNI)  
potwierdzające prawidłowość i kompletność przygotowania dokumentacji  
powykonawczej – pismo nr .....z dnia .....r.  
Załącznik nr 15 - Oświadczenia Zamawiającego, co do przyjęcia lub odmowy przyjęcia  
Przedmiotu Umowy;  
Załącznik nr 16 - Oświadczenia Użytkownika i RZI Szczecin, co do przyjęcia lub odmowy  
przyjęcia Przedmiotu Umowy  
Załącznik nr 17 - Pełnomocnictwa osób uczestniczących w odbiorze

Protokół wykonano w 7 egz.

Protokół otrzymują:

1. Inwestor – ZIOTP
2. RZI Szczecin
3. 21 Baza Lotnictwa Taktycznego (Użytkownik)
4. Generalny Wykonawca składów MPS-1 i MPS-3 – .....
5. Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych.....
6. Kompleksowy Nadzór Inwestorski (KNI) .....

Protokół sporządził ..... – Inwestor/Kompleksowy nadzór inwestorski

**ZATWIERDZAM**  
**SZEF RZI SZCZECIN**  
r.

Świdwin, dnia .....20...

dnia .....

Egz. Nr ...

*WZÓR*  
**PROTOKÓŁ**

**Spisany na okoliczność demontażu urządzenia/rozbiórki obiektu nr ..... –  
....., zlokalizowanego w kompleksie wojskowym nr ..... w .....**

Komisja w składzie:

1. ....- Kierownik.....
2. ....- Inspektor branży.....(KNI)
3. ....- przedstawiciel Użytkownika (21 BLT)
4. ....- przedstawiciel RZI Szczecin

dokonała w dniu ..... odbioru prac rozbiórki obiektu\* nazwa .....  
nr obiektu....., demontażu urządzenia...../\* w kompleksie .....  
nr .....

Powyższe roboty wykonane zostały przez wykonawcę posiadającego zezwolenie na  
przetwarzanie/gospodarowanie  
odpadami.....

Budynek poddany rozbiórce:

1. Bud. nr ..... - pow. użytkowa ..... m<sup>2</sup>, kubatura ..... m<sup>3</sup>

**A. materiały kwalifikujące się do wykorzystania – do przychodowania na magazyn**

Lp.	Nazwa materiału	J. m.	Ilość	przelicznik wagowy /tony/	Ilość /tony/	Stopień zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1				-	-	-	-



## B. materiały kwalifikujące się do wybrakowania - odpady

Lp.	Nazwa materiału	J. m.	Ilość	przelicznik wagowy /tony/	Ilość /tony/	Stopień zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

2. Uzyskane z rozbiórki materiały zostały przekazane do magazynu infrastruktury 21 BLT

3. Uzyskane odpady .....zostały przekazane do.....

4. Niniejszy protokół stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji ilościowo-wartościowej RZI Szczecin jako Zarządcy terenu wojskowego oraz ewidencji ilościowo-wartościowej 21 BLT jako Administratora.

Załączniki:

1. Karty przekazania odpadów.....
2. ....
3. ....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1. ....;
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Protokół otrzymują:

1. Zamawiający
2. KNI
3. Wykonawca (GW)
4. RZI Szczecin
5. Użytkownik/Administrator

**ZATWIERDZAM  
SZEFA RZI SZCZECIN**

....., dnia .....20... r.  
Egz. Nr ...

dnia .....

*WZÓR*  
**PROTOKÓŁ ODZYSKU MATERIAŁU**

**z robót rozbiórkowych wykonanych w ramach zadania.....**

Komisja w składzie:

1. ....- Kierownik.....
2. ....- Inspektor branży.....(KNI)
3. ....- przedstawiciel Użytkownika (21BLT)
4. ....- przedstawiciel RZI Szczecin

Stwierdza,

Podczas ..... wykonywania ..... zadania  
nr.....

Z robót rozbiórkowych odzyskano materiał jak poniżej:

**A. materiały kwalifikujące się do wykorzystania – do przechowania na magazyn**

Lp.	Nazwa materiału	J. m.	Ilość	przelicznik wagowy /tony/	Ilość /tony/	Stopień zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1				-	-	-	-

**B. materiały kwalifikujące się do wybrakowania**

Lp.	Nazwa materiału	J. m.	Ilość	przelicznik wagowy /tony/	Ilość /tony/	Stopień zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Uzyskane z rozbiórki..... zostały przekazane do magazynu infrastruktury 21 BLT

Załączniki:

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

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Protokół otrzymują:

1. Zamawiający
2. KNI
3. Wykonawca (GW)
4. RZI Szczecin
5. Użytkownik

<u>KARTA PRZEKAZANIA ODPADÓW</u>		Nr karty .....	Rok kalendarzowy.....
<b>Nazwa i adres posiadacza odpadów, który przekazuje odpad</b> .....= ul..... kod pocztowy:.....	<b>Nazwa i adres posiadacza odpadów transportującego odpad</b> ..... ul..... kod pocztowy:.....	<b>Nazwa i adres posiadacza odpadów, który przejmuje odpad</b> ..... ul..... kod pocztowy:.....	
Miejsce prowadzenia działalności: ul..... kod pocztowy:.....		Miejsce prowadzenia działalności: ul..... kod pocztowy:.....	
<b>Nr rejestracyjny</b>	<b>Nr rejestracyjny</b>	<b>Nr rejestracyjny</b>	
NIP .....	NIP .....	NIP .....	
REGON.....	REGON.....	REGON.....	
<b>Posiadacz odpadów, którem należy przekazać odpad</b>	.....		
Rodzaj procesu przetwarzania któremu powinien zostać poddany odpad	.....		
Wnioskuje o wydanie dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie odpadów	TAK		NIE
	(nie potrzebne skreślić)		
Kod odpadu.....	Rodzaj odpadu:.....		
Data: dzień/miesiąc/rok	Masa przekazanych odpadów .....	Numer referencyjny pojazdu, przyczepy, naczepy: .....	Numer certyfikatu oraz numer pojemników: .....
POTWIERDZAM PRZEKAZANIE ODPADU.....( czytelny podpis)			

Świdwin, dnia .....20... r.  
Egz. Nr ...

**Protokół (Wzór)**  
**kwalifikacji gruntu do remediacji i wywózki na poletka remediacyjne**

Spisany na okoliczność selekcji mas ziemnych wydobytych z podłoża w ramach robót fundamentowych/rozbiórkowych\* i zakwalifikowania gruntu do remediacji (oczyszczenia) z substancji ropopochodnych i przetransportowania gruntu na poletka remediacyjne.

**Partia gruntu nr .....**

Komisja w składzie:

1. .... -Kierownik budowy
2. ....- Inspektor KNI branży.....
3. ....- Nadzór geologiczny Wykonawcy posiadającego zezwolenie na gospodarowania odpadami.....
4. ....- przedstawiciel Użytkownika (21 BLT)
5. ....- przedstawiciel RZI Szczecin

dokonała w dniu ..... odbioru prac kwalifikujących grunt jako zanieczyszczony substancjami ropopochodnymi podczas rozbiórki/posadowienia obiektu\* nazwa ..... nr obiektu....., demontażu urządzenia...../\*  
w kompleksie ..... nr .....

Selekcji i kwalifikacji zanieczyszczonego gruntu do remediacji (oczyszczenia) z substancji ropopochodnych dokonał geolog wykonawcy na podstawie wskazań zalegalizowanego przyrządu pomiarowego o nazwie.....

Po wydobyciu zanieczyszczonego gruntu, z dna i ścian wykopu pobrano kontrolne próbki gruntu, nie mniej niż 5, w tym 4 próbki gruntu ze ścian wykopu (po jednej z każdej ściany) oraz 1 próbka gruntu z dna wykopu. Próbki gruntu zostały poddane analizie na zawartość takich wskaźników jak: benzyna suma (węglowodory C<sub>6</sub>- C<sub>12</sub>), olej mineralny (węglowodory C<sub>12</sub> – C<sub>36</sub>), benzen, toluen, etylobenzen, ksylen, styren, suma węglowodorów aromatycznych (suma BETEX.

Podczas prac ziemnych przy budowie budynku/rozbiórce\*:

**Bud. nr ....- pow. użytkowa ..... m<sup>2</sup>, pow. zabudowy ..... m<sup>2</sup>, kubatura ..... m<sup>3</sup>**

**A. Grunt kwalifikujący się do remediacji, przetransportowano na poletko remediacyjne nr..... w ilości łącznej ..... Partia nr .....**

Lp.	Nazwa materiału	Waga samochodu TARA [t]	Waga całkowita BRUTTO [t]	Nr kwitu wagowego	Parametry geotechniczne gruntu w stanie rodzimym				Ilość gruntu NETTO zanieczyszczonego [m <sup>3</sup> ] $\frac{(4-3)}{6}$
					Rodzaj gruntu	Stopień zagęszczenia lub plastyczności	Wilgotność	Gęstość objętościowa [t/m <sup>3</sup> ]	
1	2	3	4	5	6a	6b	6c	6	7
1	Kod odpadu:.....								

**B. Pozostały grunt nie zakwalifikowany do remediacji „czysty” został złożony na magazynie przy obiektywnym – na odkładzie.**

- Partia gruntu do remediacji została załadowana na środki transportu, przetransportowana i po zważeniu na zalegalizowanej wadze samochodowej rozładowana a następnie uformowana mechanicznie i ręcznie w przyzmy o regularnych kształtach na poletkach remediacyjnych nr .....,....., zlokalizowanych w kompleksie nr ..... działka nr .....wg szkicu w załączeniu;
- Geodeta uprawniony dokonał pomiarów objętości przyzm gruntu na poletkach bioremediacyjnych oraz jego oznaczenia zawierającego (datę złożenia, objętości i masy gruntu, nazwę obiektu spod którego został wydobyty) wyniki pomiarów wraz z wyliczeniem na szkicach geodezyjnych zostały udokumentowane w książce obmiarów prowadzonej odrębnie dla każdego poletka podpisane przez Kierownika budowy, geologa Wykonawcy i potwierdzane każdorazowo przez inspektora nadzoru KNI.
- Na podstawie przeprowadzonego obmiaru określono kubaturę partii gruntu na w ilości ..... m<sup>3</sup> o masie łącznej wynikającej z sumy kwitów wagowych w ilości .....ton w stanie częściowo zagęszczonym (gęstość .....T/m<sup>3</sup>);
- Z przeznaczonego do bioremediacji gruntu pobrano uśrednioną próbkę do badań na zawartość węglowodorów — symbol oznaczenia .....
- Proces mikrobiologicznej remediacji gruntu będzie monitorowany w formie systematycznego poboru uśrednionej próbki co dwa tygodnie, celem określenia zawartości flory bakteryjnej i substancji ropopochodnych (symbole próbek kolejno.....)
- Proces mikrobiologicznej remediacji gruntu będzie prowadzony do momentu osiągnięcia dopuszczalnych zawartości węglowodorów dla grupy C, wg kolumny 10 załącznika do Rozporządzenia Ministra środowiska, w sprawie standardów jakości gleby oraz standardów jakości ziemi (Dz. U. 02,165.1359);
- Do niniejszego protokołu dołączone będą kolejne sprawozdania z wynikami badań laboratoryjnych, przy czym ostatnie ze sprawozdań, dokumentujące odpowiedni stopień

oczyszczania gruntu potwierdzone przez członków niniejszej Komisji, stanowić będzie potwierdzenie przeprowadzenia mikrobioremediacji partii gruntu. Po czym nastąpi skierowanie partii gruntu oczyszczonego do dalszego wykorzystania.

Na tym protokół zakończono podpisano:

- |         |        |
|---------|--------|
| 1. .... | 4..... |
| 2. .... | 5..... |
| 3. .... | 6..... |

Protokół otrzymują:

1. Zamawiający
2. KNI
3. Wykonawca
4. RZI Szczecin

Załączniki:

1. Próbki do badań laboratoryjnych przez akredytowane laboratorium PCA  
.....(dokument nr ..... z dnia .....)
2. Obmiary i geodezyjne szkice pomiarowe przyzmi remediacyjnych
3. Kwity wagowe przetransportowanej partii gruntu do oczyszczenia

Świdwin, dnia .....20... r.  
Egz. Nr ...

**(Wzór) Protokół (odzysku) - wykorzystania gruntu oczyszczonego**

Spisany na okoliczność skierowania oczyszczonego gruntu w wyniku bioremediacji (oczyszczania) z substancji ropopochodnych i przetransportowania go do wykorzystania podczas robót ziemnych przy obiekcie nr ..... – nazwa ....., zlokalizowanym w kompleksie wojskowym nr ..... w ..... **Partia nr .....**

Komisja w składzie:

1. ....- Kierownik budowy
2. ....- Inspektor branży.....
3. ....- Specjalista geolog Wykonawcy
4. ....- przedstawiciel Użytkownika (21BLT)
5. ....- przedstawiciel RZI Szczecin

**Komisja stwierdza, co następuje:**

1. W dniu dzisiejszym, na podstawie wyników wykonanych badań laboratoryjnych przez akredytowane laboratorium PCA .....(dokument nr ..... z dnia .....) próbek zanieczyszczonego węglowodorami gruntu, wydobytego w ramach prac prowadzonych na terenie ..... uznaje się za doprowadzoną do wymaganego poziomu, ze względu na spełnienie wymagań dopuszczalnych zawartości węglowodorów **dla grupy C**, wg kolumny 10 załącznika do *Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie standardów jakości gleby oraz standardów jakości ziemi (Dz. U. 02.1651359)*, cytowanych poniżej:

<b>Zanieczyszczenie</b>	<b>mg/kg s. m.</b>
Benzyna suma (węglowodory C6-1 2)	50
Olej mineralny (węglowodory C12-C35)	1000
Benzen	3
Etylobenzen	10
Toluen	5
Ksylen	5
Styren	2
Suma węglowodorów aromatycznych	10



2. Oczyszczony partia gruntu pochodząca z terenu poletka remediacyjnego nr .....,o kubaturze określonej na podstawie wyników przeprowadzonego obmiaru (udokumentowanego w książce obmiaru pod poz. ....do poz. ...., o masie .....wynikającej z przeważenia na środkach transportowych udokumentowanej w kwitach wagowych), potwierdzonych przez inspektora nadzoru KNI ....., został przewieziony i rozładowany do dalszego wykorzystania, w ramach prowadzonych prac budowlanych na terenie składów MPS1 i MPS-3 przy obiekcie nr ....., nr ....., nr .....

Na tym protokół zakończono podpisano:

- |         |        |
|---------|--------|
| 1. .... | 5..... |
| 2. .... | 6..... |
| 3. .... | 7..... |
| 4. .... | 8..... |

Załączniki:

- 1.wyniki badań laboratoryjnych próbek gruntu z akredytowanego laboratorium PCA .....(dokument nr .... z dnia .....
- 2.Obmiary i geodezyjne szkice pomiarowe przyzm remediacyjnych
- 3.Kwity wagowe przetransportowanej partii gruntu oczyszczonego

Protokół otrzymują:

1. Zamawiający
2. KNI
3. Wykonawca
4. RZI Szczecin



<b>PROJEKT :</b>	.....			
<b>UMOWA :</b>	.....			
<b>ZAMAWIAJĄCY :</b>	<i>Zakład Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego 02-010 Warszawa; ul. Nowowiejska 28A</i>			
<b>WYKONAWCA :</b>				
<b>"ZESTAWIENIE ZASADNICZYCH DOKUMENTACJI TECHNICZNO-RUCHOWYCH I INSTRUKCJI OBSŁUGI (EKSPLOATACJI), INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO DLA OBIEKTÓW, URZĄDZEŃ , INSTALACJI I SYSTEMÓW, itp. "</b>				
L.p	Nawa urządzenia lub instalacji	Typ / Producent / Nr fabryczny	Miejsce wbudowania	Typ dokumentacji technicznej urządzenia
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

:  
Uwagi:

**Uprawniony Przedstawiciel Generalnego  
Wykonawcy:**

.....

Wyspecyfikowane Dokumentacje Techniczno-Ruchowe, Instrukcje Obsługi (Eksploatacji), Instrukcje Serwisowe oraz Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego stanowią element dokumentacji powykonawczej poszczególnych obiektów, instalacji, systemów

<b>PROJEKT :</b>	.....
<b>UMOWA :</b>	
<b>ZAMAWIAJĄCY :</b>	<i>Zakład Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego; 02-010 Warszawa; ul. Nowowiejska 28A</i>
<b>WYKONAWCA :</b>	

**WYKAZ URZĄDZEŃ, INSTALACJI I SYSTEMÓW WYMAGAJĄCYCH OKRESOWEGO SERWISOWANIA ORAZ HARMONOGRAM PRZEGLĄDÓW WYMAGAJĄCYCH AUTORYZACJI SERWISU DOSTAWCY / WYKONAWCY, PRODUCENTA**

L.p.	Nawa urządzenia / instalacji	Typ / Producent / Nr fabryczny	Miejsce wbudowania	Ilość	Harmonogram przeglądów / ilość wymaganych przeglądów	Przeгляд wymaga autoryzacji serwisu dostawcy [tak lub nie]	Okres Gwarancyjny : od ... / - do ...
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>OBIEKT NR .....</b>							
1							
2							
4							
<b>OBIEKT NR .....</b>							
9							
10							
13							

Upoważniony Przedstawiciel reprezentujący  
GENERALNEGO WYKONAWCĘ

.....

Przykładowy WZÓR WYKAZ APARATÓW I URZĄDZEŃ PODLEGAJĄCYCH WDT												
Nr dokumentu: .....	Inwestycja		.....									
	Inwestor		ZAKŁAD INWESTYCJI ORGANIZACJI TRAKTATU PÓŁNOCNOATLANTYCKIEGO									
	Nr projektu		.....									
	Data:		.....									
	Przygotował:		.....									
Lp.	Nr urządzenia	Nazwa i przeznaczenie	Ilość	Medium	Opis	Masa [kg]	Material	Strefa zagrożenia	Parametry robocze		Lokalizacja	Uwagi
									Temp. pracy [°C]	Ciśnienie		
1	2	3	4	8	5	6	7	9	10	11	12	13

## CZĘŚĆ III

### Dokumenty wymagane na potrzeby elaboratu powykonawczego

*Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji poniższych wzorów dokumentów*

#### **WZÓR**

spis dokumentów teczki elaboratu TOM — I z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą archiwizowaną w ZIOTP, u Zarządcy, Użytkownika, Administratora

Spis dokumentów zawartych w tezcce TOM —1:

#### **DOKUMENTACJA BUDOWY I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA**

.....  
(Nr i nazwa zadania)

1. wykaz dokumentów,
2. program organizacyjno-funkcjonalny (Program Inwestycji, Koncepcja architektoniczno-urbanistyczna, protokoły z prac Komisji lokalizacyjnej, itp)
3. decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji, pozwolenia wodno-prawne i inne decyzje (zgody) wymagane prawem, poprzedzające decyzję o pozwoleniu na budowę.
4. wniosek o warunkach zabudowy i zagospodarowania (o lokalizacji inwestycji celu publicznego).
5. decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania (decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego).
6. wniosek o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót.
7. decyzja pozwolenia na budowę (lub odpowiedź Urzędu Wojewódzkiego o braku sprzeciwu do zgłoszenia).
8. dokumentacja budowlana zatwierdzona przez Wojewodę.
9. protokoły przekazania, odbioru dokumentacji projektowej i kosztorysowej, protokoły z posiedzenia KOPI,
10. zawiadomienie właściwego organu o rozpoczęciu robót,
11. dokumenty obrazujące przebieg realizacji zadania w szczególności:
  - a. dzienniki budowy lub rozbiórki (montażu).
  - b. protokoły przekazania terenu budowy (z załącznikami),
  - c. protokoły pokontrolne organów nadzoru budowlanego, dozoru technicznego i inne,
  - d. wnioski, decyzje uzgodnienia, zgody uzyskiwane w trakcie realizacji zadania,
  - e. rysunki i opisy niezbędne do realizacji zadania (dokumentacja projektowa wykonawcza, schematy, profile, rzuty i przekroje, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, itp.),
  - f. protokoły z rozbiórki obiektów,

- g. protokoły z odzysku materiałów z demontażu, drewna z wycinki drzew wraz z protokołami przekazania,
  - h. protokoły odbiorów częściowych (wraz z załącznikami),
  - i. protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu,
  - j. protokoły odbiorów montażu i uruchomień urządzeń technicznych,
  - k. protokoły odbiorów końcowych dla obiektów (wraz z załącznikami)
  - l. zawiadomienia o zakończeniu robót i zamiarze przystąpienia do użytkowania lub wnioski o wydanie pozwolenia na użytkowanie wraz z załącznikami,
  - m. zgłoszenie gotowości zadania inwestycyjnego do odbioru końcowego,
  - n. operaty geodezyjne pomiarowe,
  - o. notatki służbowe, ważne pisma zwłaszcza te, które powodowały zmiany w pierwotnej dokumentacji oraz zmiany zakresu rzeczowego, itp.
12. decyzja o pozwoleniu na użytkowanie,
  13. protokół przekazania do użytkowania i eksploatacji zadania inwestycyjnego (wraz z załącznikami),
  14. historia budowy określająca w sposób chronologiczny istotne elementy realizacji poszczególnych obiektów i całego zadania inwestycyjnego,
  15. dokumentacja powykonawcza (dokumentacja budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót,
  16. inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza,
  17. świadectwa jakości, atesty, certyfikaty.
  18. wykaz dokumentacji oraz dokumentów przekazanych użytkownikowi, administratorowi i zarządcy,
  19. wykazy urządzeń, instalacji: poddózorowych, pomiarowych,
  20. wykaz urządzeń, instalacji, systemów podlegających konserwacji i serwisowaniu,
  21. dokumentację rozruchową obiektów, urządzeń, instalacji, systemów,
  22. dokumentację z przeprowadzonych szkoleń obsługi obiektów, urządzeń, instalacji, systemów w tym protokoły z przeprowadzonych szkoleń,
  23. instrukcje obsługi i eksploatacji składów paliw - systemu paliwowego, obiektów, urządzeń, instalacji, systemów, DTR urządzeń,
  24. instrukcje konserwacji i serwisowania obiektów, urządzeń, instalacji, systemów,
  25. plany ochrony ppoż., plan ochrony fizycznej, scenariusze rozwoju pożaru, itp.,
  26. informacje o miejscu przechowywania korespondencji dotyczącej prowadzenia inwestycji,

#### UWAGI:

- teczki mogą zawierać kilka zszytych jednostek archiwizacyjnych, którym numerację nadaje się na zasadzie: TOM—I/1, TOM—II/2 itd.;
- powyższy spis jest poglądowy — nie wszystkie dokumenty muszą występować w konkretnych przypadkach;
- kopie dokumentów wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem.

Egzemplarz pierwszy tomu I zawiera oryginały lub pierwsze egzemplarze dokumentów, przekazywany jest do zarządcy nieruchomości, .....

Egzemplarz drugi i kolejne tomu I zawierają kopie, drugie egzemplarze dokumentów, przeznaczone dla administratora nieruchomości, użytkownika

Tom I zawiera dokumenty przechowywane przez okres istnienia obiektu (art. 63 ustawy Prawo Budowlane) określone kategorią archiwalną zgodną z obowiązującym w ZIOTP *Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (Zarządzenie 42/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2013 roku)*

***Wymagania dotyczące kompletacji dokumentów w tezcze w szczególności:***

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek według numerów, pod którymi zarejestrowano dokumenty w Wykazie Dokumentów rozpoczynającym teczkę tak, aby pismo pierwsze znalazło się na wierzchu, a kolejne narastająco do spodu;
- 2) ułożenie dokumentów w obrębie danej teczki w porządku chronologicznym tak, aby w miarę możliwości zachować kolejność dokumentów odpowiadającą kolejności czynności procesu inwestycyjnego;
- 3) usunięcie wszystkich brudnopisów, kopii, nieistotnych pism itp.;
- 4) przygotowanie teczek aktowych tak aby ich grubość nie przekraczała 5 cm, w przypadku przekroczenia tej grubości akta grupuje się w tomach z odpowiednim oznaczeniem (Tom 1/1,2,3 itd.);
- 5) przesnurowanie teczek aktowych i usunięcie wszystkich części metalowych, ponumerowanie w prawym górnym rogu zwykłym ołówkiem wszystkich kart i oznaczenie na zewnętrznej spodniej stronie okładki ilości kart w danej tezcze.
- 6) umieszczenie na grzbiecie każdej teczki aktowej następujących danych:
  - a) oznaczenia Pakietu CP;
  - b) numeru zadania;
  - c) tytułu zadania;
  - d) nazwy ELABORAT POWYKONAWCZY;
  - e) oznaczenie części elaboratu (część techniczna, część finansowa, korespondencja różna itp.)
  - f) numer tomu.

.....  
(Klauzula tajności)



**WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM – I**

GARNIZON .....

MIEJSCOWOŚĆ.....

NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI .....

NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU): .....

**TECZKA NR \_\_\_\_\_**  
(Nadaje ZIOTP)

**DOKUMENTACJA BUDOWY  
I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA**

**ZADANIE:**

.....  
.....

**TOM — I/.....**

Okres przechowywania w ZIOTP — przez okres  
istnienia obiektu

Kategoria archiwalna – „ .... ”  
(Nadaje ZIOTP)

Rozpoczęto:

\_\_\_\_\_

Zakończono:

\_\_\_\_\_

Teczka zawiera: \_\_\_\_\_ stron  
(Klauzula tajności)

WZÓR

spis dokumentów teczki elaboratu TOM — II z rozliczeniem finansowym archiwizowanej w  
ZIOTP

Spis dokumentów zawartych w teście TOM — II:

### **ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA**

.....  
(Nr i nazwa zadania)

1. Zbiorcze rozliczenie finansowe zadania.
2. Zestawienie Kosztów Zadania (ZKZ).
3. Protokoły konieczności.
4. Książki obmiaru (jeżeli były wymagane).
5. Kosztorysy, kalkulacje.
6. Rozliczenie rzeczowo-finansowe wykonanych prac na podstawie opłaconych faktur dla poszczególnych umów zadania oraz zbiorcze rozliczenie dla wszystkich umów zadań 2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01.
7. Raport zbiorczy ze świadectw płatności, protokołów odbioru, z wszystkich umów zadania 2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01 - końcowe rozliczenia zadań, sporządzony na podstawie realizowanych sukcesywnie miesięcznych raportów.
8. Protokoły przekazania materiałów spisany na okoliczność rozbiórki, demontażu, pozyskanego drewna z wycinki drzew, itp.
9. Rzeczowe Arkusze Efektów Gospodarczych (rzAEG) wg wzoru (w załączeniu), stanowiące załącznik do protokołu z przeglądu technicznego zadań 2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01.
10. Zestawienia rzeczowo-wartościowe efektów rzeczowych zadań 2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01 na podstawie rzAEG, wg wzoru (w załączeniu), stanowiące podstawę do uzupełnienia danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych Zamawiającego - zgodnie z faktycznie zaksięgowanymi wydatkami (pełne wydatki zadania , tj. powiększone o koszty NAE, VAT, inne opłaty, itp.)
11. Ostateczna wersja Arkusza Efektów Gospodarczych w ujęciu rzeczowo-finansowym uzgodniona z właściwymi Gestorami (właściwymi jednostkami organizacyjnymi MON) wg wzoru (w załączeniu) – do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
12. Arkusz Efektów Gospodarczych w ujęciu rzeczowo-finansowym uzgodniony z właściwymi Gestorami (właściwymi jednostkami organizacyjnymi MON) – zatwierdzony przez Zamawiającego,
13. Inne dokumenty ekonomiczno- finansowe.

14. Protokoły odbiorów gwarancyjnych (wg warunków gwarancji jakości określonych w umowach).

Uwaga: kopie dokumentów wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem.

**Poz. 14 i 15 kompletuje Zamawiający**

Powyższa dokumentacja powinna być sporządzana zgodnie z instrukcjami Zamawiającego, przepisami i normami obowiązującymi w instytucjach i jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, celem doprowadzenia do sprawnej organizacji i efektywnej realizacji zadań 2AF 15107, 2AF 15037 i 2AF 15107/OK01 oraz jego rozliczenia rzeczowo-finansowego.

Rozliczenie rzeczowo-finansowe wykonanych robót (prac) do umowy Nr.....																												
Okres rozliczeniowy:					do						Kompleksowy nadzór										Wypełnia księgowość ZIOTP							
Dokument NATO autoryzujący DS. środki finansowe wg kursów (Transza)											Harmonogram Rzeczowo - Finansowy						Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data opłacenia faktury	Podział kosztów (netto)				kurs wymiany	Różnica rzeczowo [7-15]	Różnica finansowo [8-23]		
L.p.	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nr pozycji	Opis pozycji	Jedn. Miary	Ilość	Koszt całkowity pozycji [PLN]	kwartalny kurs wymiany 1 Euro =	w tym udział kosztu NATO [PLN]	w tym udział kosztu Polska [PLN]	Nr pozycji HRF	Opis pozycji HRF	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa netto [PLN]	Wartość całkowita netto [PLN] (5)X(6)				Nato	Budżet	Razem	Okolopakiet	1 Euro =				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
																									0	0		
																										0	0	
																										0	0	
																										0	0	
																										0	0	
																										0	0	
																										0	0	
																										0	0	
																										0	0	
RAZEM							0		0	0					0									0	0			

Kierownik Zespołu Inspektorów branża.....  <small>Data, Podpis, Pieczęć</small>	Inspektor ds. rozliczeń:   <small>Data, Podpis, Pieczęć</small>	Inspektor nadzoru, branża.....  <small>Data, Podpis, Pieczęć</small>
--	--	---



Raport rzeczowo-finansowy - zestawienie wartości wykonanych scalonych pozycji prac (robót) dla każdej pozycji AC/4..:																	
Miesiąc rozliczeniowy:										do							
Dokument NATO AC/4(PP)D...				Koszt zgodnie z umową nr .....							Realizacja - Wartość netto					%	Pozostaje do zapłaty prognoza [PLN] [(11)-(16)]
L.p.	Numer pozycji	Opis pozycji	Jedn. miary	Ilość	Nr pozycji HRF	Opis pozycji HRF	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa netto [PLN]	Wartość całkowita netto [PLN]	Narastająco od początku umowy do okresu rozliczeniowego [PLN]	Nr protokołu odbioru	Nr faktury	W bieżącym okresie rozliczeniowym [PLN]	Narastająco na koniec okresu rozliczeniowego [PLN]	Zaawansowanie na koniec okresu rozliczeniowego [(16)/(11)]	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>OGÓŁEM ZA OKRES ROZLICZENIOWY</b>											0			0	0		0
Kierownik Zespołu Inspektorów branża.....					Specjalista ds.. Rozliczeń:					Inspektor nadzoru branża.....				Przedstawiciel Wykonawcy:			
<i>Data, Podpis, Pieczęć</i>					<i>Data, Podpis, Pieczęć</i>					<i>Data, Podpis, Pieczęć</i>				<i>Data, Podpis, Pieczęć</i>			

Raport zbiorczy - zestawienie wartości wykonanych scalonych pozycji prac (robót) dla każdej pozycji AC/4....dla poszczególnych umów:																		
Okres rozliczeniowy zadania: _____ do _____																		
Dokument NATO AC/4(PP)D...					Koszt zgodnie z umową nr .....						Realizacja - Wartość netto					%		Pozostaje do zapłaty prognoza [PLN] [(11)-(16)]
L.p.	Numer pozycji	Opis pozycji	Jedn. miary	Ilość	Nr pozycji HRF	Opis pozycji HRF	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa netto [PLN]	Wartość całkowita netto [PLN]	Narastająco od początku umowy do okresu rozliczeniowego [PLN]	Nr protokołu odbioru	Nr faktury	W bieżącym okresie rozliczeniowym [PLN]	Narastająco na koniec okresu rozliczeniowego [PLN]	Zaawansowanie na koniec okresu rozliczeniowego [(16)/(11)]		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
1																		
2																		
...	...																	
					Razem umowa nr.....					0	0			0	0		0	
...																		
					Razem umowa nr.....					0	0			0	0		0	
					Razem umowa nr.....					0	0			0	0		0	
										OGÓŁEM ZA OKRES ROZLICZENIOWY ZADANIA		0	0			0	0	0
Kierownik Zespołu Inspektorów branża.....					Specjalista ds.. Rozliczeń:					Inspektor nadzoru branża.....				Przedstawiciel Wykonawcy:				
<i>Data, Podpis, Pieczęć</i>					<i>Data, Podpis, Pieczęć</i>					<i>Data, Podpis, Pieczęć</i>				<i>Data, Podpis, Pieczęć</i>				

ARKUSZ EFEKTÓW GOSPODARCZYCH w ujęciu rzeczowym					
NUMER ZADANIA: .....					
NAZWA ZADANIA:.....					
ZAMAWIAJĄCY: Zakład Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego					
Lp.	Nazwa efektu rzeczowego	Charakterystyka szczegółowa rzeczowego efektu inwestycyjnego	Jedn.	Ilość	Przyjmujący na ewid.
1	2	3	4	5	8
Razem brutto:					



### Zestawienie Rzeczowo-Wartościowe

NUMER ZADANIA: .....

Lp.	Nazwa efektu rzeczowego	WARTOŚĆ Z UMOWY WYKONAWCZEJ (zł)	STAWKA % NARZUTU	WARTOŚĆ NARZUTU (zł)	WARTOŚĆ BRUTTO (zł)
1	2	3	4	5	6 = 3 + 5
<b>Razem brutto:</b>					

**Opracował**

**Uzgodnił**

.....

Szef WP

.....

Szef WRF



.....  
(Klauzula tajności)

## **WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM – II**

GARNIZON .....

MIEJSCOWOŚĆ.....

NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI .....

NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU): .....

**TECZKA NR \_\_\_\_\_**

(Nadaje ZIOTP)

## **ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA**

**ZADANIE:**

.....  
.....

**TOM — II/.....**

Okres przechowywania w ..... — 10 lat

Kategoria archiwalna – „.....”

(Nadaje ZIOTP)

Rozpoczęto: \_\_\_\_\_

Zakończono: \_\_\_\_\_

Teczka zawiera: \_\_\_\_\_ stron

**WZÓR**

....., dnia.....

Kompleksowy nadzór inwestorski:

Pieczęć Wykonawcy .....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

1) zadanie inwestycyjne

.....  
.....  
(Nr i nazwa zadania)

rozliczono zgodnie z przepisami i normami obowiązującymi instytucje i jednostki organizacyjne ministerstwa obrony narodowej oraz wskazówkami Zamawiającego.

2) wykonana dokumentacja jest kompletna.

Do .....przekazano komplet elaboratów powykonawczych zawierających:

- teczek tomu I — dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej;
- teczek tomu II —rozliczenia finansowego zadania.

Razem przekazano (słownie: .....) teczek elaboratów.

.....  
(imię i nazwisko)  
podpis, pieczęć

Dokumentację przyjęto do zasobu .....w dniu .....  
spis akt nr /...../.....

Uwagi:.....

.....  
(podpis, pieczęć przyjmującego)

## WZÓR

(NALEŻY DOSTOSOWAĆ NA POTRZEBY ZADANIA .....

Wykaz czynności serwisowych zbiorników typu ..... do realizacji po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie.

Zadanie .....

Lp.	Nazwa urządzenia	Typ/ producent/ numer fabryczny	Miejsce Wbudowania	Opis czynności serwisowa	Częstotliwość wykonywania czynności serwisowej/ przeglądu	Wykonawca	Podstawa	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				Kontrola stanu technicznego, konserwacji oraz poprawności działania: - rurowych kątowych przerywaczy płomienia detonacji stabilnej - nadciśnieniowych, podciśnieniowych mrozo-odpornych cieczowych zaworów oddechowych - nadciśnieniowych, podciśnieniowych ciężarkowych zaworów oddechowych	1 x w roku	Certyfikowany serwis ..... lub serwis wskazany przez Gwaranta	Instrukcja obsługi oraz protokoły sprawdzenia poprawności montażu i przygotowania do eksploatacji układów oddechowych zamontowanych na zbiornikach paliwowych na modernizowanym składzie paliw	Ostatnie badanie wykonać przed rozruchem technologicznym zbiorników. Propozycja gwaranta
2				Uruchomienie wentylatorów wyciągowych mechanicznych instalacji wentylacyjnych komór zaworów i szybów centralnych na czas 15 min.	1 x w miesiącu oraz każdorazowo podczas konieczności zejścia do komory zaworowej lub szybu centralnego	Podmiot odpowiedzialny za serwisowanie	Instrukcja o gospodarce materiałowej służby Materiałów Pędnych i Smarów DD/4.21.3.02, sygn. MPS 147/2012, rozdział 12.2	W nawiązaniu do poz. 5
3				Przegląd „kominiarski” instalacji grawitacyjnej komór zaworowych i szybów centralnych	1 x w roku	Podmiot odpowiedzialny za serwisowanie	Ustawa Prawo Budowlane art. 62. Dz. U. z 2006, Nr 156, poz. 1118.	

4				Kalibracja detektorów par węglowodorów (ON) umiejscowionych w komorach zaworowych i szybach centralnych	jednorazowo	Podmiot odpowiedzialny za serwisowanie	Dane techniczne detektora DTR urzędu	Kalibrację wykonać przed rozruchem technologicznym zbiorników. Propozycja PBG S.A. jako gwaranta.
5				Sprawdzenie stanu zawodnienia komór zaworowych i szybów centralnych. W przypadku stwierdzenia obecności wody należy ją usunąć.	1 x w miesiącu oraz po intensywnych opadach.		Instrukcja o gospodarce materiałowej służby Materiałów Pędnych i Smarów DD/4.21.3.02, sygn. MPS 147/2012, rozdział 12.2	Należy sprawdzić źródło zawodnienia: skraplanie czy przeciek
6				Okresowe sprawdzenie i próby instalacji przyłączonych do TSZ w tym pomiar rezystancji uziomów zbiornikowych według wymagań Normy PN-IEC 60364-6-61-2000. Przegląd stanu technicznego punktów kontrolnych uziemień zbiornikowych	Co 12 miesięcy oraz przed terminem zakończenia serwisowania i przekazania TSZ dla GW lub użytkownika.	Podmiot odpowiedzialny za serwisowanie	Norma PN-IEC 60364-6-61-2000 Instalacje elektryczne w obiektach budowlanych. Okresowe sprawdzenia i próby instalacji.	Okresowe sprawdzenia skoordynować z rozruchem technologicznym
7				Sprawdzenie działania instalacji zasilania wentylatorów w korelacji z kalibracją detektorów par węglowodorów umiejscowionych w komorach zaworowych i szybach centralnych.	Co 3 miesiące	Podmiot odpowiedzialny za serwisowanie	Dane techniczne detektora	Okresowe sprawdzenie skoordynować z rozruchem technologicznym
8				Sprawdzenie instalacji oświetlenia podstawowego	Co 12 miesięcy oraz przed	Podmiot odpowiedzialny za	Norma PN-IEC 60364-6-61-	

				<p>i awaryjnego. Sprawdzenie działania modułu opóźnienia (10 min) załączenia oświetlenia w komorach zaworowych i szybie centralnym w koordynacji z załączeniem wentylatorów. Sprawdzenie zasilania napędów typu AUMA - jeden raz w roku lub przy uzupełnieniach azotu w rurach.</p>	<p>terminem zakończenia serwisowania i przekazania TSZ dla GW lub użytkownika.</p>	<p>serwisowanie</p>	<p>2000 Instalacje elektryczne w obiektach budowlanych. Okresowe sprawdzanie i próby instalacji</p>	
9				<p>Wymiana części materiałów zużywających się w trakcie ograniczonej eksploatacji - źródła światła, materiały eksploatacyjne etc,</p>	<p>Według potrzeb i norm, co 3 miesiące w korelacji z pkt.</p>	<p>Podmiot odpowiedzialny za serwisowanie.</p>		<p>Zastosowanie materiałów akceptowanych przez inspektora nadzoru</p>
10				<p>Doraźne zabiegi konserwacyjno - serwisowe na wezwanie Zamawiającego.</p>	<p>Na wezwanie zamawiającego</p>	<p>Podmiot odpowiedzialny za serwisowanie.</p>		

*Przykładowy Wzór*

**KSIAŻKA KONSERWACJI I SERWISOWANIA  
zbiorników magazynowych**

**zadania .....**

Opracował:

.....  
(pieczęć, podpis i data)



## Spis treści:

1.	Strona tytułowa	
2.	Spis treści	
3.	Postanowienia podstawowe – konserwacja i serwisowania	
4.	Spis przepisów prawa, podstawy prawne i normy	
5.	Dane uzupełniające – zabiegi planowane i doraźne	
6.	Część eksploatacyjna – zabiegi planowane i doraźne	
7.	Wykaz materiałów zużytych do konserwacji i serwisowania	.

### 1. Postanowienia podstawowe – konserwacja i serwisowanie

#### 1.1 Przedmiot konserwacji i serwisowania

*Konserwacja i serwisowanie sieci, instalacji, urządzeń i systemów oraz innych elementów wchodzących w skład wyposażenia podziemnych zbiorników magazynowych o osi pionowej w Świdwinie, skład MPS ... Konserwacja i serwisowanie dotyczy .... szt. zbiorników magazynowych typu .... oraz ..... zbiorników typu .....*

#### 1.2 Wykonawca konserwacji i serwisowania:

pełna nazwa firmy, pełny adres - ulica, nr kodu miejscowość

numery telefonów kontaktowych .....

email : .....

#### 1.3 Zamawiający jako Uprawniony: Zakład Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, ul. Nowowiejska 28a, 02-210 Warszawa

#### 1.4 Podstawa prawna:

Umowa Nr ..... z dnia ..... roku do postępowania nr .....

#### 1.5 Data odbioru Przedmiotu Umowy: .....

#### 1.6 Okres konserwacji i serwisowania – 12 miesięcy od protokolarnego odbioru i przekazania inwestycji do eksploatacji Użytkownikowi

#### 1.7 Dane dotyczące osób odpowiedzialnych ze strony Wykonawcy konserwacji i serwisowania:

..... (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

..... (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

..... (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

### **1.8 Opis przedmiotu konserwacji i serwisowania oraz sposób realizacji:**

Konserwacja i serwisowanie sieci, instalacji, urządzeń i systemów oraz innych elementów wchodzących w skład podziemnych zbiorników magazynowych o osi pionowej w ..... Konserwacja i serwisowanie realizowane będzie od zakończenia robót budowlano - montażowych i przekazania składów MPS-1 i MPS-3 do eksploatacji wykonywanych wraz z etapem rozruchu technologicznego składów paliw w Świdwinie. Konserwacja i serwisowanie obejmować będzie **planowe i doraźne** zabiegi eksploatacyjne zgodnie z „Wykazem czynności serwisowych zbiorników typu .... do realizacji po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie. „**Protokołem sporządzonym w dniach ..... r. KOMISYJNEGO ODBIORU KOŃCOWEGO budowy podziemnych zbiorników magazynowych o osi pionowej (I etap) w Świdwinie**”.

**1.9 Planowane zabiegi eksploatacyjne** (konserwacja i serwis) realizowane będą w okresie odpowiedzialności Wykonawcy od dnia ..... do dnia..... i obejmować będą zgodnie z tabelą czynności serwisowych w interwałach

#### **1.9.1 doraźnie podjęte przez Wykonawcę**

- każdorazowo podczas konieczności zejścia do komory zaworowej lub szybu centralnego - uruchomienie wentylatorów wyciągowych mechanicznych instalacji wentylacyjnych komór zaworów i szybów centralnych na czas ..... min,
- po intensywnych opadach - sprawdzenie stanu zawodnienia komór zaworowych i szybów centralnych; w przypadku stwierdzenia obecności wody należy ją usunąć.

#### **19.2. 1 x raz w miesiącu**

- ogłędziny,
- prace konserwacyjne,
- uruchomienie wentylatorów wyciągowych mechanicznych instalacji wentylacyjnych komór zaworów i szybów centralnych na czas ..... min, sprawdzenie stanu zawodnienia komór zaworowych i szybów centralnych; w przypadku stwierdzenia obecności wody należy ją usunąć.

### 19.3 1 x na kwartał

- sprawdzenie działania instalacji zasilania wentylatorów w korelacji z kalibracją detektorów par węglowodorów ..... umiejscowionych w komorach zaworowych i szybach centralnych,
- wymiana części materiałów eksploatacyjnych zużywających się w trakcie eksploatacji nadzorowanej -źródła światła, materiały eksploatacyjne itp.

### 1.9.4 1 x w roku

- realizacja każdego roku - kontrola stanu technicznego oraz poprawności działania:
  - rurowych kątowych przerywaczy płomienia detonacji .....
  - nadciśnieniowych, podciśnieniowych mrozoodpornych cieczowych zaworów oddechowych .....
  - nadciśnieniowych, podciśnieniowych ciężarkowych zaworów oddechowych .....
- przegląd „kominiarski” instalacji grawitacyjnej komór zaworowych i szybów centralnych,
- okresowe sprawdzenie i próby instalacji przyłączonych do TSZ w tym pomiar rezystancji uziomów zbiornikowych według wymagań Normy PN-IEC 60364-6-61-2000; przegląd stanu technicznego punktów kontrolnych uziemień zbiornikowych, ostatnie okresowe sprawdzenie należy skoordynować z rozruchem technologicznym,
- sprawdzenie instalacji oświetlenia podstawowego i awaryjnego; sprawdzenie działania modułu opóźnienia załączenia oświetlenia w komorach zaworowych i szybie centralnym w koordynacji z załączeniem wentylatorów; sprawdzenie zasilania napędów ..... - jeden raz w roku lub przy uzupełnieniu azotu w rurach wyprowadzonych poza obsypki zbiorników magazynowych.

### 1.9.5 przed rozruchem technologicznym

- kalibracja detektorów par węglowodorów ..... umiejscowionych w komorach zaworowych i szybach centralnych,
- okresowe sprawdzenie i próby instalacji przyłączonych do TSZ w tym pomiar rezystancji uziomów zbiornikowych według wymagań Normy PN-IEC 60364-6-61-2000,
- sprawdzenie instalacji oświetlenia podstawowego i awaryjnego; sprawdzenie działania modułu opóźnienia ..... załączenia oświetlenia w komorach zaworowych i szybie centralnym w koordynacji z załączeniem wentylatorów.

### 1.10 Doraźne zabiegi eksploatacyjne na wezwanie Zamawiającego - realizowane będą w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

W razie wystąpienia awarii lub innej nagłej potrzeby interwencji przez serwisanta, Zamawiający wezwie drogą faksową na nr fax. .... lub e-mailową na adres ..... lub telefonicznie poprzez numery: ....., .....

Czas podjęcia interwencji wynosi ..... godziny od chwili powiadomienia wykonawcy.

Każdorazowo szczegółowe terminy wykonania prac o których mowa w pkt 1.9 i 1.10 będą uzgadniane z Zamawiającym i inspektorem nadzoru inwestorskiego oraz przedstawicielem Użytkownika lub WRBM (jeżeli dotyczy).

Wszystkie czynności i zdarzenia - planowe oraz doraźne zabiegi eksploatacyjne (ogłędziny, przeglądy okresowe, pomiary okresowe, wyłączenie napięcia, próby, czynności konserwacyjne i wszystkie inne istotne zdarzenia) należy odnotować w niniejszej książce w części eksploatacyjnej, zabiegi planowane i doraźne. Należy krótko opisać wszystkie

wykonane prace, sporządzone dokumenty, protokoły z dokonaniem adnotacji o załączeniu ich do niniejszej książki. Zgodność wykonanych czynności z dokonanym wpisem w książce potwierdza upoważniona osoba ze strony Zamawiającego na sporządzonym przez Wykonawcę protokole załączonym do niniejszej „Książki konserwacji i serwisowania ....”.

**Inspektor nadzoru:**

**Opracował:**

.....

(pieczętka, podpis i data)

.....

(pieczętka, podpis i data)

### 1.11 Spis przepisów, podstawy prawne i normy

Książkę konserwacji opracowano w oparciu o zapisy umowy nr ..... z dnia .....oraz poniżej przytoczone przepisy prawa i normy:

- Zgodnie z pkt..... umowy „Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania czynności serwisowych i konserwacyjnych w okresie gwarancji jakości i rękojmi przez okres ....miesiące od dnia odbioru, o którym mowa w § ... ust. ... Umowy, niezbędnych do utrzymania warunków gwarancji oraz utrzymania w ciągłej sprawności instalacji, sieci, urządzeń i systemów oraz innych elementów wchodzących w skład zakresu, o którym mowa w § ... ust. .... Umowy. Konserwacja i serwis gwarancyjny obejmować będzie stały nadzór nad całokształtem ich działania i zapewnić mają utrzymanie ich w ciągłej sprawności, w sposób zapewniający niezawodne i prawidłowe funkcjonowanie oraz wypełnienie warunków gwarancji, a w szczególności mają zapewnić bezpieczeństwo użytkownika.
- ..... Do obowiązków Wykonawcy w ramach niniejszej Umowy w zakresie czynności konserwacyjnych i serwisowych, o których mowa w § ... ust. ....należy w szczególności:
  - a) prowadzenie bieżących serwisów zgodnie z instrukcją obsługi i eksploatacji;
  - b) prowadzenie na bieżąco, założonych przez siebie książek serwisowych, które będą znajdowały się w miejscu wskazanym przez Zamawiającego i każdorazowo udostępniane serwisantom do dokonywania wpisów,
  - c) założenie oddzielnych książek konserwacji. W książce konserwacji winny być umieszczone nazwiska pracowników upoważnionych do wykonywania prac konserwacyjnych,
  - d) prace konserwacyjne oraz naprawy winny być odnotowywane w odpowiedniej książce konserwacji przez pracowników Wykonawcy. Wpis do książki konserwacji winien zawierać zakres wykonanych czynności oraz wykaz wymienionych części i zużytych materiałów. Zgodność wykonanych czynności z dokonanym wpisem w książce konserwacji potwierdza upoważniona osoba ze strony Zamawiającego na sporządzonym przez Wykonawcę protokole załączonym do książki konserwacji,
  - e) wszystkie prace serwisowe wykonywane będą w czasie dni roboczych podczas obowiązujących godzin pracy Użytkownika, a w przypadkach koniecznych także poza normalnym czasem pracy (24 godziny na dobę),
  - f) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu lub Użytkownikowi odpowiednich aprobat, certyfikatów na materiały konserwacyjno-eksploatacyjne zastosowane przez Wykonawcę, świadectw właściwości użytkowych
  - g) czynności serwisowe i konserwacyjne Wykonawca prowadzić będzie w taki sposób aby zapewnić ciągłą sprawność wbudowanych urządzeń oraz zachowanie warunków gwarancji jakości i rękojmi,
  - h) w przypadku nie wykonania przedmiotowych czynności w sposób określony w lit. a-g powyżej oraz w § .....ust. .... Umowy lub nie podjęcia naprawy, w przypadku awarii,

w terminie ..... dnia od momentu zgłoszenia, Zamawiający będzie mógł zlecić wykonanie zaniechanych przez Wykonawcę czynności osobie trzeciej na koszt i niebezpieczeństwo Wykonawcy. Koszt zastępczego wykonania usługi przez osobę trzecią Zamawiający będzie mógł potrącić z dowolnej należności Wykonawcy względem Zamawiającego lub skorzystać z uprawnienia określonego w .....Umowy,

i) zlecenie wykonania usługi, o której mowa w lit. h powyżej, osobie trzeciej nie powoduje utraty gwarancji, o której mowa w § .... Umowy.

- .....Zamawiający zastrzega sobie prawo cesji uprawnień wynikających z gwarancji jakości i rękojmi na rzecz przyszłego Użytkownika lub innego podmiotu wskazanego przez Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Użytkownik lub inny wskazany podmiot, będzie posiadał prawo dochodzenia praw wynikających z tytułu udzielonej gwarancji jakości bezpośrednio od Wykonawcy.

- .....Zamawiający zastrzega sobie prawo cesji uprawnień w zakresie konserwacji i serwisowania, o których mowa w § ... ust. .... lit. ... Umowy na rzecz przyszłego Użytkownika lub innego podmiotu wskazanego przez Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Użytkownik lub inny wskazany podmiot, będzie posiadał prawo dochodzenia praw wynikających z tego tytułu bezpośrednio od Wykonawcy.

- ..... Wykonawca zobowiązuje się do wykonania wszelkich czynności faktycznych i prawnych, niezbędnych do realizacji Przedmiotu Umowy, określonego w niniejszym paragrafie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i normami, W tym w szczególności Prawa budowlanego, Prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o dozorcze technicznym, aktualną wiedzę techniczną i sztuką budowlaną, polskimi normami, przepisami i wymogami technicznymi, w tym wojskowymi przepisami resortowymi oraz przepisami bhp i ppoż., z zachowaniem miejscowych przepisów obowiązujących na terenie budowy, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.”

- Prawo energetyczne z 10 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 54 poz. 348 z późniejszymi zmianami);
- Prawo budowlane z 10.04.1997r. (tekst jednolity Dz. U. z dnia 29.11.2013r. poz. 1409 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 169 poz. 1650 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych z 28.03.2013r. (Dz. U. z dnia 23.04.2013r. poz. 492 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadanych kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. Nr 89, poz. 828 sprostowanym Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2003r. Dz. U. Nr 129, poz. 1184);

## **2. Dane uzupełniające - konserwacja i serwisowanie.**

Podstawa wykonywania konserwacji i czynności serwisowych zbiorników typu .....

- instrukcja obsługi układów oddechowych ..... zamontowanych na zbiornikach paliwowych na modernizowanym składzie paliw;
- instrukcja o gospodarce materiałowej służby Materiałów Pędnych i Smarów DD/4.21.3.02 sygn. MPS 147/2012 rozdział 12.2;
- ustawa Prawo Budowlane art.62 (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118);
- dane techniczne detektora DEX/P modele DEX-Pn, PnE/N oraz PnR;
- norma PN-IEC 60364-6-61-2000 instalacje elektryczne w obiektach budowlanych

### Oględziny i przeglądy

Do ..... r. pomiary, przeglądy i oględziny będą wykonywane przez wykwalifikowanych pracowników firmy ..... (z odpowiednimi uprawnieniami i doświadczeniem).

Lp.	Imię i nazwisko	Nr uprawnień	tel. kontaktowy
1			
2			
3			
4			

Z każdego przeprowadzonego przeglądu muszą być sporządzany protokół, potwierdzający zakres robót wykonanych w ramach konserwacji. Protokół zawierać ma również uwagi, zalecenia, wnioski, skład zespołu przeprowadzającego przegląd i konserwację, ilość zużytych materiałów oraz datę. Protokół musi być zaakceptowany przez inspektora nadzoru ZIOTP.

**Inspektor nadzoru:**

**Opracował:**

.....

.....

*(pieczętka, podpis i data)*

*(pieczętka, podpis i data)*

**Część eksploatacyjna – zabiegi planowane i doraźne. Zbiornik nr .....**

**Zabiegi planowane:**

- zgodnie z wykazem planowanych zabiegów eksploatacyjnych wyszczególnionych w pkt. **1.9.1 do 1.9.5** niniejszej „Książki konserwacji i serwisowania ...” - doraźnie, 1 x w miesiącu, 1 x na kwartał, 1 x w roku oraz przed rozruchem technologicznym.
- doraźne zabiegi eksploatacyjne na wezwanie Zamawiającego - realizowane będą o okresie od ..... do dnia .....

Data wpisu	Godzina	Opis zrealizowanych zabiegów planowych lub doraźnych, załączone protokoły	Imię i nazwisko oraz nr uprawnień realizującego zabiegi planowane lub doraźne/podpis	Data odbioru prac	Uwagi, stwierdzenia, polecenia upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego, inspektora nadzoru, Użytkownika/podpis

**Część eksploatacyjna – zabiegi planowane i doraźne. Zbiornik nr .....**

**Zabiegi planowane:**

- zgodnie z wykazem planowanych zabiegów eksploatacyjnych wyszczególnionych w pkt. **1.9.1 do 1.9.5** niniejszej „Książki konserwacji i serwisowania ...” - doraźnie, 1 x w miesiącu, 1 x na kwartał, 1 x w roku oraz przed rozruchem technologicznym.
- dorażne zabiegi eksploatacyjne na wezwanie Zamawiającego - realizowane będą w okresie od ..... do dnia .....

Data wpisu	Godzina	Opis zrealizowanych zabiegów planowych lub dorażnych, załączone protokoły	Imię i nazwisko oraz nr uprawnień realizującego zabiegi planowane lub dorażne/podpis	Data odbioru prac	Uwagi, stwierdzenia, polecenia upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego, inspektora nadzoru, Użytkownika/podpis



