

205.N.1 do 102224
Nr 78 S.efa 221
z dn. 18.10.2022r

REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY

„ZATWIERDZAM”
SZEŹ ZARZĄDU

SZEŹ
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY

plk Jarosław ROKICKI

Bydgoszcz, dnia 18 października 2022 r.



PROCEDURY PRACY KOMISJI ODBIOROWYCH ZADAŃ INWESTYCYJNYCH REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY W BYDGOSZCZY



Opracował:

ppłk Michał Kujawski

BYDGOSZCZ

2022

Wyciąg z rozkazu

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne:	4
II.	Procedury odbiorów technicznych i częściowych w trakcie realizacji robót ..	8
III.	Czynności przedodbiorowe	9
IV.	Odbiór końcowy robót od wykonawcy i przekazanie Administratorowi w Administrowanie i eksploatację i Użytkownikowi w użytkowanie	16
V.	Postanowienia końcowe	25

I. Postanowienia ogólne:

1. Procedury mają zastosowanie w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Bydgoszczy.
2. Procedury dotyczą zadań zrealizowanych w ramach PIB powyżej 2 mln zł oraz PIB do 2 mln zł.
3. Procedury określają:
 - 1) zasady, niezbędne czynności i dokumenty do wykonania odbioru robót zanikających lub ulegających zakryciu;
 - 2) zasady, algorytm wykonania niezbędnych czynności przedodbiorowych, zmierzających do osiągnięcia gotowości do odbioru końcowego zadania;
 - 3) zasady i zakres niezbędnej dokumentacji stanowiącej podstawę przeprowadzenia odbioru końcowego robót od Wykonawcy i przekazania obiektu budowlanego Administratorowi w administrowanie i eksploatację oraz Użytkownikowi w użytkowanie.
4. Za przygotowanie i organizację procedur odbiorowych oraz przekazanie do użytkowania/eksploatacji lub pod ochronę obiektu budowlanego realizowanego w ramach zadań odpowiedzialny jest Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych/Szef Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych lub inna osoba funkcyjna wskazana przez Inwestora, posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
5. Na potrzeby niniejszych procedur użyto określenia oznaczające:
 - 1) **Zadanie** – jednostkowe zamierzenie inwestycyjne zdefiniowane w Planie Inwestycji Budowlanych (PIB) o wartości powyżej lub do 2 mln zł;
 - 2) **Inwestor/Zamawiający** – Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Bydgoszczy (RZI). Podmiot posiadający prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i uprawniony do złożenia wniosku o pozwolenie na budowę lub zgłoszenia rozpoczęcia robót budowlanych, wykonujący obowiązki wynikające z ustawy „Prawo budowlane”, w szczególności polegające na zorganizowaniu procesu budowy poprzez zapewnienie opracowania projektowego, przygotowania formalno-prawnego zadania oraz zlecenie wykonawstwa robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego i odbioru końcowego zadania, przez osoby o odpowiednich uprawnieniach budowlanych i kwalifikacjach zawodowych;
 - 3) **Przedstawiciel Inwestora** – pracownik Resortu Obrony Narodowej (RON)/żołnierz zawodowy lub inna osoba, któremu Inwestor udzielił imiennego

pełnomocnictwa do wykonania określonych czynności związanych z realizacją zadania;

- 4) **Wykonawca** – podmiot, z którym Inwestor zawarł umowę o roboty budowlane realizowane w ramach zadania;
- 5) **Inspektor nadzoru inwestorskiego** – zwany dalej inspektorem nadzoru, osoba ustanowiona przez Inwestora w pisemnej nominacji, upoważniona do reprezentowania Inwestora na budowie, posiadająca odpowiednie uprawnienia budowlane lub kwalifikacje zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie, obejmujących wykonywanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywaniem robót budowlanych, realizowanych w ramach zadania, zgodnie z przepisami Ustawy – Prawo budowlane;
- 6) **Inspektor/Koordynator** – osoba wyznaczona, spośród inspektorów nadzoru, w pisemnej nominacji, do koordynowania spraw związanych z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego dla zadania;
- 7) **Projektant** – podmiot gospodarczy, który wykonał dla zadania projekt budowlany (w rozumieniu Ustawy – Prawo budowlane), dokumentację projektową i STWIORB), w rozumieniu Ustawy – Prawo zamówień publicznych) oraz wykonuje obowiązki projektanta określone w Ustawie – Prawo budowlane i/lub sprawuje nadzór autorski;
- 8) **Kierownik budowy** – osoba będąca przedstawicielem Wykonawcy na budowie, posiadająca odpowiednie uprawnienia budowlane lub kwalifikacje zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie, obejmujących kierowanie budową, realizowaną w ramach zadania, zgodnie z przepisami Ustawy – Prawo budowlane;
- 9) **Kierownik robót** – osoba zatrudniona przez Wykonawcę, posiadająca odpowiednie uprawnienia budowlane lub kwalifikacje zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie, obejmujących kierowanie robotami budowlanymi, w zakresie posiadanych specjalności, realizowanymi w ramach zadania, zgodnie z przepisami Ustawy – Prawo budowlane;
- 10) **Zarządca nieruchomości** – RZI Bydgoszcz – właściwa terytorialnie jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, władająca nieruchomością wojskową w formie trwałego zarządu lub na podstawie innego tytułu prawnego;

- 11) **Administrator** – jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej realizująca zadania w zakresie zakwaterowania na terenie garnizonu, której zarządca nieruchomości wojskowej przekazał protokolarnie nieruchomości do administrowania w określonym zakresie i otrzymała pełnomocnictwo zarządcy nieruchomości wojskowej do wykonywania czynności w jego imieniu;
- 12) **Użytkownik** – jednostka organizacyjna MON na rzecz której realizowane jest zadanie w celu wykonywania zadań szkoleniowych, zabezpieczających lub innych. Podmiot odpowiedzialny za użytkowanie nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 13) **Wada** – jawne lub ukryte włościwości tkwiące w stanowiących przedmiot umowy robotach budowlanych, utworach powstałych w związku z wykonaniem przedmiotu umowy lub jakimkolwiek ich elemencie, powodujące niemożność używania lub korzystania z przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem, zmniejszenie wartości przedmiotu umowy, obniżenie stopnia użyteczności przedmiotu umowy, obniżenie jakości lub inne uszkodzenia w przedmiocie umowy. Za wadę uznaje się również sytuację, w której przedmiot umowy nie stanowi własności Wykonawcy albo jeżeli jest obciążony prawem osoby trzeciej (wada prawna). Jest to też każda niekorzystna włościwość robót budowlanych lub elementu obiektu wykonanych przez Wykonawcę, utrudniająca zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie lub obniżająca jego estetykę albo mająca negatywny wpływ na komfort przyszłych Użytkowników, która daje się wyeliminować za pomocą współczesnych technik budowlanych;
- 14) **Geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza** – dokumentacja powstała w wyniku pomiarów geodezyjnych wykonanych przez jednostkę wykonawstwa geodezyjnego, sporządzona i skompletowana zgodnie z przepisami Prawa geodezyjnego oraz Regulaminu Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy RZI w Bydgoszczy (ODGiK). Potwierdzeniem przyjęcia geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej do zasobu są potwierdzone przez ODGiK kopie szkicu inwentaryzacji oraz kopia mapy terenu zamkniętego po wprowadzeniu zmian objętych inwentaryzacją geodezyjną;
- 15) **Inwentaryzacja schematyczna budynku** – rzuty poziome każdej kondygnacji naziemnej i podziemnej oraz opis budynku zawierający zestawienie powierzchni i kubatury, wykonane zgodnie z załącznikami nr 8 i 9. Inwentaryzację schematyczną wykonuje się dla obiektów kubaturowych - również dla budowli tj. zbiorniki, wiaty itp.

6. Narady techniczne, koordynacyjne:

1) Narady techniczne.

Narady organizuje Inwestor z udziałem Wykonawcy. Odbywają się cyklicznie na terenie budowy lecz nie częściej niż raz w tygodniu. W zależności od potrzeb na narady mogą być zaproszeni przedstawiciele Użytkownika, Administratora.

Narady mają na celu, w szczególności:

- omówienie i ocenę stanu zaawansowania budowy w odniesieniu do harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- wypracowanie sposobu nadrobienia opóźnienia terminu realizacji umowy,
- zgłaszanie i wskazanie sposobu rozwiązania problemów występujących w trakcie budowy,
- zgłoszenie przez kierownika budowy terminów i zakresów odbiorów częściowych, robót ulegających zakryciu lub zanikających, prób i sprawdzeń instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych,
- przedstawienie przez kierownika budowy/robót inspektorowi nadzoru do akceptacji kart materiałowych (załącznik nr 12).

2) Narady koordynacyjne.

Narady organizuje Inwestor nie częściej niż raz w miesiącu wg potrzeb.

W uzasadnionych przypadkach na wniosek Wykonawcy, Administratora lub Użytkownika. W naradach uczestniczą przedstawiciele Wykonawcy, Administratora, Użytkownika lub innych instytucji wskazanych przez Inwestora

Narady mają na celu:

- omówienie i ocenę stanu zaawansowania budowy w odniesieniu do harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- przedstawienie przez Administratora i Użytkownika uwag i wniosków dotyczących realizacji zadania,
- omówienie realizacji przygotowań w zakresie wyposażenia obiektu, przez Inwestora i Administratora w sprzęt i urządzenia przed odbiorem końcowym i po przekazaniu obiektu do użytkowania oraz pierwszego wyposażenia realizowanego przez Wykonawcę,
- koordynowanie czynności i zadań uczestników biorących udział w przygotowaniu, odbiorze, przyjęciu i przekazaniu w użytkowanie obiektu budowlanego.

II. Procedury odbiorów technicznych i częściowych w trakcie realizacji robót.

1. Odbiory robót ulegających zakryciu lub zanikających.

- 1) Kierownik budowy/robót dokonuje oceny jakościowej i zgodności wykonanych robót ulegających zakryciu bądź zanikających z projektem budowlanym/wykonawczym i zgłasza Inwestorowi, do sprawdzenia i odbioru, odpowiednim wpisem do dziennika budowy, (zgodnie z ustaleniami na naradzie technicznej budowy) oraz zapewnia dokonanie niezbędnych, wymaganych przepisami, STWIORB, lub ustalonych w umowie o roboty budowlane, prób technicznych, odbiorów montażowych, badań, sprawdzeń, wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, przedstawienia dokumentów potwierdzających właściwości zastosowanych wyrobów zgodnie z art. 10 Prawa Budowlanego i zatwierdzoną przed wbudowaniem kartą materiałową (załącznik nr 12);
- 2) Inspektor nadzoru w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zgłoszenia dokonuje sprawdzenia jakości wykonanych robót budowlanych ulegających zakryciu, lub zanikających i zastosowania przy wykonywaniu tych robót wyrobów zgodnie z art. 10 – Prawa budowlanego oraz dokonuje stosownego wpisu do dziennika budowy;
- 3) W przypadku stwierdzenia wadliwego wykonania robót lub zastosowania wadliwych wyrobów, inspektor nadzoru żąda od kierownika budowy/robót dokonania poprawek lub ponownego ich wykonania, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem budowlanym/wykonawczym lub pozwoleniem na budowę.

2. Odbiory elementów robót, uzbrojenia i zagospodarowania terenu, ulegających zakryciu, zakończonych elementów robót.

- 1) Wykonawca po wykonaniu robót polegających na budowie elementów budowli, sieci technicznych uzbrojenia terenu, elementów zagospodarowania terenu (zbiorniki i budowle podziemne itp.) ulegających zakryciu oraz zakończonych elementów robót, zgłasza Inwestorowi do odbioru w trybie jak w ust. 1 pkt 1;
- 2) Inwestor dokonuje komisyjnego odbioru w trybie jak ust. 1 pkt 2 i 3 oraz sporządza protokół odbioru zgodnie z załącznikiem nr 3;
- 3) W zależności od potrzeb do protokołu dołącza się protokoły z prób i sprawdzeń technicznych, prób funkcjonowania, pomiarów technicznych, pomiarów i geodezyjną inwentaryzację powykonawczą.

- 4) Odbiór budowy linii kablowej – zgodnie z zał. nr 3a.

3. Odbiory robót rozbiórkowych:

- 1) Wykonawca przed rozpoczęciem robót rozbiórkowych, w uzgodnieniu z Inwestorem (Pion Głównego Księgowego) i Administratorem, na podstawie zestawienia robót rozbiórkowych w dokumentacji projektowej, sporządza wykaz budowli, elementów budowli, elementów zagospodarowania i uzbrojenia terenu, urządzeń i innych składników majątku będących na ewidencji środków trwałych Zarządcy lub Administratora przeznaczonych do rozbiórki;
- 2) Po dokonaniu rozbiórek Wykonawca sporządza protokół z komisyjnego odbioru rozbiórek (zgodnie z załącznikiem nr 10) i przeklasyfikowania do utylizacji lub zagospodarowania przez Administratora (zgodnie z załącznikiem nr 11);
- 3) Z rozbiórki budowli, elementu uzbrojenia lub zagospodarowania terenu Wykonawca wykonuje geodezyjną inwentaryzację powykonawczą.

4. Odbiory częściowe do fakturowania robót:

- 1) Kierownik budowy/robót przedstawia inspektorowi nadzoru danej branży, protokół odbioru częściowego robót (załącznik nr 4) celem rozliczenia faktury za zrealizowany etap robót wraz z załącznikami:
 - a) kosztorys powykonawczy i obmiar wykonanych robót. w przypadku gdy w umowie określono rozliczenie kosztorysowe,
 - b) tabelę elementów ryczałtowych/scalonych w przypadku gdy w umowie określono rozliczenie ryczałtowe;
- 2) Inspektor nadzoru odpowiedniej specjalności dokonuje oceny jakościowej i odbioru częściowego wykonanych i przedstawionych do zafakturowania robót oraz sprawdza przedstawione dokumenty.

III. Czynności przedodbiorowe:

1. Narada koordynacyjna przedodbiorowa:

- 1) Narada koordynacyjna związana z przygotowaniem do odbioru końcowego jest organizowana przez Inwestora, w terminie ok. 30 dni przed terminem zakończenia robót budowlanych;
- 2) Narada ma na celu ustalenie ramowego terminarza poszczególnych czynności przygotowawczych do przeglądu przedodbiorowego i odbioru końcowego zadania, ustalenie składu osobowego i zakresu zadań dla poszczególnych przedstawicieli Inwestora, Wykonawcy, Administratora i Użytkownika oraz ich przygotowanie do udziału w czynnościach przedodbiorowych i odbioru końcowego, w szczególności:

- a) określenie, przy udziale Administratora, wytycznych do uprzątnięcia terenu budowy, terminu i sposobu rozliczenia za media,
- b) wstępne uzgodnienie z Inwestorem (w zakresie rzeczowym i wartościowym) i Administratorem (w zakresie rzeczowym) „Wykazu urządzeń, maszyn, wyposażenia kwaterunkowego, sprzętu p.poż, BHP, itp., wbudowanych podczas realizacji zadania” oraz dostarczonych przez Inwestora” (zał. nr 6), w rozbiu na poszczególne służby,
- c) wstępne uzgodnienie z Inwestorem i Administratorem zestawienia urządzeń podlegających serwisowaniu wraz z informacjami o czasookresach przeglądów serwisowych, listą czynności wykonywanych w trakcie przeglądu, wykazem wyrobów i materiałów eksploatacyjnych zużywanych (tj., które należy wymienić podczas przeglądów gwarancyjnych wraz z kosztem),
- d) wstępne uzgodnienie z Inwestorem (w zakresie rzeczowym i wartościowym) i Administratorem (w zakresie rzeczowym) „Arkusza Efektów Gospodarczych” dla zakończonego zadania (zał. nr 7),
- e) uzgodnienie z Inwestorem, Administratorem i Użytkownikiem wykazu pierwszego wyposażenia dostarczanego przez Wykonawcę w ramach realizowanego zadania (zał. nr 5),
- f) przedstawienie i uzgodnienie z Inwestorem, Administratorem i Użytkownikiem programu i harmonogramu szkolenia wytypowanych przedstawicieli Administratora i Użytkownika z obsługi, zasad eksploatacji i podstawowej konserwacji wszystkich urządzeń i systemów technicznych i instalacji specjalistycznych,
- g) przedstawienie i uzgodnienie z Inwestorem, Administratorem i Użytkownikiem programu i harmonogramu oraz udziału przedstawicieli Administratora i Użytkownika w przeprowadzeniu prób funkcjonalnych urządzeń i systemów technicznych, instalacji specjalistycznych,
- h) przedstawienie i uzgodnienie z Inwestorem, Administratorem i Użytkownikiem harmonogramu oraz udziału przedstawicieli Administratora i Użytkownika w przeprowadzeniu rozruchu technologicznego i sprawdzeniu osiągniętych parametrów technicznych zamontowanych systemów i urządzeń technicznych, instalacji specjalistycznych, jeżeli przewidziany jest w dokumentacji wykonawczej,
- i) określenie wytycznych w zakresie zakończenia robót budowlanych,
- j) ocena zagrożeń terminu zakończenia realizacji przedmiotu umowy,

- k) określenie wytycznych w zakresie przeprowadzenia przeglądu przedodbiorowego,
 - l) określenie wytycznych w zakresie przeprowadzenia odbioru końcowego;
- 3) Inwestor powiadamia Wykonawcę, Administratora, Użytkownika lub inne instytucje wskazane przez Inwestora, o planowanej naradzie z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym przygotowanie się uczestników do narady;
- 4) Projekty opracowań wyszczególnionych w ppkt. b, c, d, e, f, g, h wykonuje Wykonawca i dostarcza do Inwestora i Administratora, w ppkt. f, g, h również Użytkownika w terminie minimum 7 dni przed terminem narady.

2. Zakończenie robót budowlanych:

Procedura zgłoszenia zakończenia robót powinna być zrealizowana według poniższych zapisów:

- 1) Kierownik budowy i kierownicy robót zgłaszają odpowiednim wpisem do dziennika budowy zakończenie robót budowlanych – każdy w swojej branży;
- 2) Kierownik budowy zgłasza odpowiednim wpisem do dziennika budowy zgłoszenie obiektu budowlanego do odbioru;
- 3) Jednocześnie kierownik budowy przekazuje Inwestorowi na piśmie informację o zakończeniu budowy i załącza oświadczenie, o którym mowa w art. 57 ust. 1 pkt 2 Prawa Budowlanego, tj.:
 - a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,
 - b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy , a także w razie korzystania - drogi , ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
 - c) gdy realizacja zadania uzależniona była od dodatkowego zagospodarowania terenów przyległych składa również oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych;
- 4) Inspektorzy nadzoru, w terminie do 7 dni roboczych (lub zgodnie z terminem określonym w umowie) potwierdzają odpowiednim wpisem do dziennika budowy – zakończenie robót budowlanych – każdy w swojej branży;
- 5) w przypadku stwierdzenia niezakończenia robót budowlanych, inspektorzy nadzoru dokonują odpowiedniego wpisu do dziennika budowy wskazując jaki zakres robót, czynności należy wykonać aby mogli potwierdzić zakończenie robót budowlanych;

- 6) o powyższym informują Szefa Wydziału Inwestycji Budowlanych/Szefa Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych.

Zakończenie robót budowlanych nie jest tożsame z wykonaniem zamówienia i nie oznacza gotowości do przeprowadzenia odbioru końcowego.

3. Szkolenie:

- 1) Szkolenie z obsługi wszystkich urządzeń i systemów technicznych, instalacji specjalistycznych montowanych w obiekcie organizuje i przeprowadza Wykonawca, zgodnie ze sporządzonym przez siebie programem i harmonogramem szkolenia, uzgodnionym z Administratorem i Użytkownikiem oraz zatwierdzonym przez Inwestora;
- 2) Inwestor o planowanych szkoleniach powiadamia Administratora, Użytkownika i Wykonawcę i przekazuje im zatwierdzony harmonogram szkoleń;
- 3) Administrator i Użytkownik przesyła do Wykonawcy i Inwestora wykaz osób wyznaczonych do szkolenia;
- 4) Z przeprowadzonego szkolenia Wykonawca sporządza protokół zawierający co najmniej:
 - a) temat i zakres merytoryczny szkolenia,
 - b) datę i czas szkolenia,
 - c) miejsce szkolenia,
 - d) listę uczestników szkolenia,
 - e) zaświadczenie o przeszkoleniu potwierdzające zdolność szkolonej osoby do samodzielnej eksploatacji urządzeń, systemów i instalacji specjalistycznych;
- 5) Dokumentację z przeprowadzonych szkoleń obowiązkowo należy dołączyć do dokumentacji odbiorowej;
- 6) Nadzór nad prowadzonym przez Wykonawcę szkoleniem sprawują inspektorzy nadzoru.

4. Próby funkcjonalne:

- 1) Dla istotnych instalacji, systemów i związanych integralnie z nimi urządzeń np. instalacje: sygnalizacji pożaru-SAP, wentylacyjna, klimatyzacji, nagłaśniania, Telewizyjnego Systemu Nadzoru (TSN, CCTV), Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWiN), Systemu Kontroli Dostępu (SKD), Wideodomofonową, systemów teleinformatycznych, łączności, dla których projekt wykonawczy

nie przewiduje przeprowadzenia rozruchu, przeprowadza się próby funkcjonalne. Próby przeprowadza się w oparciu o opracowany przez Wykonawcę, uzgodniony z Administratorem i Użytkownikiem oraz zatwierdzony przez Inwestora program i harmonogram (uwzględniający maksymalne/normatywne wartości kontrolowanych parametrów);

- 2) Celem prób jest sprawdzenie działania, weryfikacja pomiarów, prace regulacyjno-pomiarowe oraz uruchomienie próbne poszczególnych urządzeń, instalacji specjalistycznych, systemów;
- 3) W ramach prób funkcjonalnych należy przeprowadzić również sprawdzenie funkcjonowania zasilania awaryjnego systemów ochrony technicznej;
- 4) Pozytywny wynik prób stanowi podstawę uznania sprawności instalacji i dokonania odbioru częściowego robót;
- 5) Próby przeprowadza Wykonawca przy udziale inspektorów nadzoru, przedstawicieli Administratora i Użytkownika. Próby mogą się odbywać w obecności przedstawicieli innych instytucji wskazanych przez Inwestora, niezbędnych do właściwej oceny wykonania zadania. Koszt dostawy i montażu urządzeń, systemów winien zawierać koszty przeprowadzenia prób montażowych (w tym m.in. koszty niezbędnej energii, paliwa napędowego i materiałów do przeprowadzenia prób) i wykonania dokumentacji powykonawczej;
- 6) Z przeprowadzonych prób Wykonawca sporządza protokół. Protokół należy sporządzić zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do procedur;
- 7) Kopie protokołów z prób należy dołączyć do dokumentacji odbiorowej.

5. Rozruch:

- 1) Rozruch przeprowadza się w przypadku, gdy został przewidziany w projekcie wykonawczym. Rozruch jest to proces, w wyniku którego następuje sprawdzenie całego procesu technologicznego i uzyskania parametrów zgodnych z warunkami technicznymi określonymi w dokumentacji projektowej (projekcie rozruchu);
- 2) Rozruch przeprowadza Wykonawca przy udziale: inspektorów nadzoru, przedstawicieli Administratora, Użytkownika a w przypadku konieczności Projektanta, lub innych przedstawicieli instytucji wskazanych przez Inwestora, niezbędnych do właściwej oceny wykonania zadania;

- 3) Z przeprowadzonego rozruchu sporządza się protokół, który stanowi integralną część dokumentacji odbiorowej;
- 4) W przypadku nowobudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu odpowiednich przepisów, na 30 dni przed rozruchem Wykonawca, w imieniu Inwestora, jest zobowiązany poinformować Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o planowanym terminie zakończenia rozruchu instalacji, jeżeli rozruch jest przewidziany. Zawiadomienie to należy dołączyć do protokołu z rozruchu instalacji;
- 5) Inspektor nadzoru branży, której instalacja podlega rozruchowi, ma obowiązek sprawdzenia czy właściwe zawiadomienie zostało wysłane przez Wykonawcę. W przypadku niewysłania zawiadomienia lub nie upłynięcia wymaganego terminu wstrzymuje się rozruch do czasu spełnienia wymogów ustawowych.

6. Przegląd przedodbiorowy:

- 1) Celem przeglądu przedodbiorowego jest:
 - a) Komisyjny przegląd oraz ocena jakości wykonanych robót budowlanych,
 - b) wykazanie stwierdzonych braków, wad i usterek ujawnionych w trakcie przeglądu obiektu,
 - c) weryfikacja oraz ocena stanu przygotowania dokumentacji odbiorowej do odbioru końcowego,
 - d) sprawdzenie uzgodnienia z Inwestorem (w zakresie rzeczowym i wartościowym) i Administratorem (w zakresie rzeczowym) „Wykazu urządzeń, maszyn, wyposażenia kwaterunkowego, sprzętu p.poż, BHP, itp., wbudowanych podczas realizacji zadania” oraz dostarczonych przez Inwestora” (zał. nr 6),
 - e) sprawdzenie uzgodnienia z Inwestorem i Administratorem wykazu pierwszego wyposażenia, dostarczonego i zamontowanego przez Wykonawcę w ramach realizowanego zadania, (zał. nr 5) ze stanem faktycznym,
 - f) uzgodnienie z Inwestorem (w zakresie rzeczowym i wartościowym) i Administratorem (w zakresie rzeczowym) „Arkusza efektów gospodarczych” dla zakończonego zadania”,
 - g) sprawdzenie zgodności zestawienia zainstalowanych urządzeń podlegających serwisowaniu wraz z informacjami o czasookresach przeglądów serwisowych, listą czynności wykonywanych przy przeglądzie, wykazem wyrobów

- i materiałów eksploatacyjnych zużywanych (tj. które należy wymienić podczas przeglądów gwarancyjnych wraz z kosztem),
- h) weryfikacja wykonanej inwentaryzacji schematycznej w celu sprawdzenia zgodności pomiarów i numeracji pomieszczeń z dokumentacją powykonawczą,
 - i) ustalenie wniosków końcowych z przeglądu, określenie zaleceń i terminów realizacyjnych dla Wykonawcy robót, które są niezbędne w celu osiągnięcia gotowości do odbioru końcowego;
- 2) Przegląd przedodbiorowy organizuje Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych/Szef Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych lub wskazana przez Szefa RZI osoba funkcyjna i jest prowadzony z udziałem inspektorów nadzoru. W przeglądzie mogą uczestniczyć inne osoby wyznaczone przez Szefa RZI lub Szefa Wydziału Inwestycji Budowlanych/Szefa Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych. Realizowany jest po potwierdzeniu przez inspektorów nadzoru zakończenia robót budowlanych, po przeprowadzeniu szkolenia, prób funkcjonalnych, rozruchu, w terminie uzgodnionym na odprawie koordynacyjnej przedodbiorowej;
 - 3) Do udziału w przeglądzie zapraszani są przedstawiciele Wykonawcy Administratora i Użytkownika lub innych instytucji wskazanych przez Inwestora. Z przeglądu przedodbiorowego sporządza się protokół zawierający ustalenia określone w czasie przeglądu oraz terminy ich realizacji;
 - 4) W trakcie przeglądu przedodbiorowego Wykonawca przedstawia komplet dokumentacji odbiorowej w zakresie uzgodnionym z inwestorem (m.in. projekty wykonawcze z naniesionymi zmianami, protokoły odbiorów częściowych, prób, pomiarów i badań, dokumenty dot. zamontowanych urządzeń i użytych materiałów, zestawienia sprzętu i wyposażenia, dowody urządzeń) w formie jak do odbioru końcowego, w celu umożliwienia wglądu i sprawdzenia stanu jej przygotowania i kompletności oraz sprawdzenia zgodności z dokumentacją projektową zrealizowanego zakresu rzeczowego oraz stanu ilościowo jakościowego wbudowanych urządzeń, dostarczonego i zamontowanego przez Wykonawcę pierwszego wyposażenia;
 - 5) W trakcie przeglądu przedodbiorowego należy (jeżeli zajdzie taka potrzeba) także zaplanować i przeprowadzić próbne rozruchy funkcjonalne i sprawdzenia działania zainstalowanych systemów i urządzeń. W uzasadnionych przypadkach rozruch technologiczny może być realizowany w ciągu kilku dni, ale musi się zakończyć przed odbiorem końcowym.

IV. Czynności odbiorowe. Odbiór końcowy robót od wykonawcy i przekazanie obiektu budowlanego Administratorowi oraz Użytkownikowi:

1. Zgłoszenie gotowości do odbioru końcowego:

Celem odbioru końcowego jest ponowne sprawdzenie przez Inwestora jakości wykonanych robót oraz ich zgodności z zawartą umową, sprawdzenie gotowości obiektu do użytkowania, potwierdzenie uporządkowania terenu budowy i obiektu, sprawdzenie kompletności dokumentacji odbiorowej oraz przekazanie obiektu budowlanego Administratorowi w eksploatację i administrowanie a Użytkownikowi w użytkowanie.

Wykonawca ma obowiązek pisemnego zgłoszenia gotowości do odbioru końcowego. Zgłoszenie takie może zostać złożone do Inwestora po spełnieniu łącznie poniższych warunków:

- 1) zakończenie wszystkich robót budowlanych objętych umową i dokumentacją projektową oraz warunkami decyzji o pozwoleniu na budowę, jeżeli była wydana;
- 2) doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku;
- 3) dokonanie wpisu do dziennika budowy przez kierownika budowy o zakończeniu wszystkich robót budowlanych i zgłoszeniu obiektu budowlanego do odbioru;
- 4) dokonanie wpisu do dziennika budowy przez inspektorów nadzoru inwestorskiego wszystkich branż potwierdzającego zakończenie robót budowlanych;
- 5) przeprowadzeniu przeglądu przedodbiorowego i usunięciu ewentualnych usterek i braków oraz wykonania zaleceń wskazanych w protokole z tego przeglądu;
- 6) skompletowaniu dokumentacji odbiorowej zgodnie z wymaganiami zawartymi w umowie o roboty budowlane zawartą pomiędzy Wykonawcą a Inwestorem;
- 7) udokumentowanie protokołami przeprowadzenia szkoleń z przedstawicielami Administratora oraz Użytkownika z obsługi, zasad eksploatacji i podstawowej konserwacji bieżącej, wszystkich urządzeń, systemów i instalacji specjalistycznych;
- 8) udokumentowanie protokołami przeprowadzenia prób technicznych funkcjonalnych działania urządzeń, systemów i instalacji, podtrzymania systemów ochrony technicznej;
- 9) udokumentowanie protokołami przeprowadzenie rozruchów technologicznych wraz z potwierdzonym osiągnięciem projektowych parametrów technicznych wszystkich zamontowanych systemów, urządzeń i instalacji;

- 10) uzyskaniu prawomocnej decyzji zezwalającej na Użytkowanie obiektu, wydanej przez właściwy organ lub skutecznym zawiadomieniu właściwego organu o zakończeniu robót (chyba, że wykonanie powyższych czynności było niemożliwe z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy).

2. Potwierdzenie gotowości do odbioru końcowego.

- 1) Po otrzymaniu od Wykonawcy zgłoszenia o gotowości do odbioru końcowego Inwestor przystępuje do czynności związanych z potwierdzeniem powyższego. Potwierdzenie powinno nastąpić w terminie zgodnym z umową o roboty budowlane zawartą pomiędzy Wykonawcą a Inwestorem;
- 2) Potwierdzenie może być wydane po sprawdzeniu przez Inspektorów nadzoru:
 - a) czy obiekt posiada decyzję o pozwoleniu na użytkowanie lub czy do zawiadomienia o zakończeniu robót i zamiaru przystąpienia do użytkowania odpowiedni urząd nadzoru budowlanego nie wniósł sprzeciwu,
 - b) czy wykonano prawidłowo (obejmującą wszystkie elementy objęte inwestycją) geodezyjną inwentaryzację powykonawczą i czy została ona zaewidencjonowana w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZI w Bydgoszczy oraz w przypadku elementów wykraczających poza teren kompleksu – przez właściwy terytorialnie urząd prowadzący powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - c) czy dla obiektu uzyskano:
 - decyzje na emisję zanieczyszczeń z kotłowni (powyżej 5MW opalane węglem kamiennym, powyżej 10 MW opalane olejem opałowym lub koksem, powyżej 15 MW opalane gazem), wraz z wymaganą dokumentacją niezbędną do uzyskania pozwolenia,
 - zgłoszenia instalacji emitujących zanieczyszczenia do środowiska wraz z wymaganą dokumentacją,
 - operaty i decyzje wodno-prawne na pobór wody i odprowadzenie ścieków oraz wód opadowych,
 - d) czy zrealizowano postanowienia decyzji na usunięcie i nasadzenie drzew,
 - e) czy dokumentacja odbiorowa jest kompletna i poprawnie wykonana,
- 3) w przypadku niepotwierdzenia gotowości do odbioru końcowego, Inwestor informuje Wykonawcę o nieprzyjęciu zgłoszenia gotowości do odbioru końcowego oraz odsyła dokumentację do uzupełnienia i uwzględnienia

wskazanych błędów, a po ich spełnieniu potwierdza gotowość do odbioru końcowego;

- 4) w przypadku potwierdzenia gotowości do odbioru końcowego Inwestor powiadamia Wykonawcę o przyjęciu zgłoszenia i wyznacza termin odbioru końcowego;
- 5) o dacie, godzinie i miejscu rozpoczęcia odbioru końcowego Inwestor pisemnie zawiadamia Administratora, Wykonawcę i Użytkownika oraz według potrzeb RCI i inne komórki wewnętrzne Inwestora.

3. Odbiór końcowy, komisja odbiorowa:

- 1) Celem odbioru końcowego jest ponowne sprawdzenie przez Inwestora jakości wykonanych robót oraz ich zgodności z zawartą umową, sprawdzenie gotowości obiektu do użytkowania, potwierdzenie uporządkowania terenu budowy i obiektu, sprawdzenie kompletności dokumentacji odbiorowej oraz przekazanie obiektu budowlanego Administratorowi w eksploatację i administrowanie a Użytkownikowi w użytkowanie;
- 2) Przewodniczącym Komisji odbioru końcowego jest Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych/Szef Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych lub Kierownik Sekcji Rozliczeń (doraźnie za zgodą Szefa RZI może być to inny pracownik/żołnierz). Skład komisji ze strony Inwestora jest wyznaczany w Rozkazie Dziennym Szefa RZI;
- 3) W odbiorze końcowym biorą udział nw. strony:
 - a) **Strona przekazująca** – Wykonawca robót,
 - b) **Strona odbierająca** – Inwestor,
 - c) **Przy udziale:**
 - upoważnionych przedstawicieli Administratora i Użytkownika, posiadających pisemne pełnomocnictwo,
 - upoważnionych przedstawicieli RCI (jeżeli będzie taka konieczność) posiadających pisemne pełnomocnictwo;
- 4) Inwestor przekazuje obiekt Administratorowi w administrowanie w zakresie ewidencyjnym oraz do eksploatacji w zakresie budowlanym;
- 5) Administrator przekazuje obiekt Użytkownikowi w użytkowanie;
- 6) Odbiór i przekazanie obiektu następuje na podstawie protokołu komisyjnego odbioru końcowego zadania;
- 7) Czynności komisji w trakcie odbioru końcowego:

- a) sprawdzenie zgodność wykonania obiektu z warunkami pozwolenia na budowę, dokumentacją projektową oraz umową. Za sprawdzenie zgodności odpowiada Inwestor,
- b) dokonanie przeglądu technicznego obiektu budowlanego i oceny jakości wykonanych robót,
- c) sprawdzenie kompletności i prawidłowego sporządzenia dokumentacji odbiorowej,
- d) sprawdzenie doprowadzenia do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także dróg doprowadzających i sąsiednich nieruchomości,
- e) sprawdzenie czy obiekt nie posiada wad wpływających na jego eksploatację,
- f) sporządzenie wykazu usterek, jeżeli występują,
- g) sprawdzenie, czy obiekt nadaje się do użytkowania zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- h) sporządzenie protokołu odbioru końcowego robót budowlanych zgodnie ze wzorem - załącznik nr 1;
- 8) W przypadku wystąpienia usterek komisja określa w protokole termin ich usunięcia i datę odbioru usunięcia stwierdzonych usterek. Jedynie występowanie usterek, które uniemożliwiają użytkowanie obiektu, może być podstawą do odmowy odbioru;
- 9) Administrator ma obowiązek przyjąć obiekt po zakończonej inwestycji jeżeli Inwestor uzyskał pozwolenie na użytkowanie, a występujące usterki umożliwiają użytkowanie i eksploatację obiektu;
- 10) Protokolarne przekazanie obiektu Administratorowi w administrowanie odbywa się:
 - a) w dniu zakończenia odbioru końcowego – jeżeli w trakcie odbioru nie stwierdzono usterek w wykonanych robotach i przekazano klucze Administratorowi,
 - b) w dniu potwierdzenia/odbioru przez komisję usunięcia usterek stwierdzonych na odbiorze końcowym i przekazania kluczy Administratorowi;
- 11) W przypadku braku możliwości przekazania przez Inwestora obiektu do administrowania, Administrator przejmuje protokolarnie obiekt pod ochronę;
- 12) Jeżeli wady stwierdzone w trakcie odbioru końcowego nie nadają się do usunięcia, a pomimo to umożliwiają użytkowanie obiektu /budowli zgodnie z przeznaczeniem, Komisja może wnioskować w protokole obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy za wadliwie wykonany element;

- 13) Wykonawca po usunięciu wad w nakazanym terminie, pisemnie zawiadamia o tym fakcie Inwestora.

4. Protokół odbioru końcowego powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce sporządzenia;
- 2) numer i nazwę zadania;
- 3) nr umowy, data podpisania;
- 4) dane Inwestora, Wykonawcy, Administratora, Użytkownika;
- 5) skład komisji;
- 6) określenie przedmiotu odbioru,
- 7) informacja o uzyskanym pozwoleniu na użytkowanie lub skutecznym zgłoszeniu zakończenia robót budowlanych,
- 8) ocena jakości wykonanych robót;
- 9) wartość wykonanych robót;
- 10) określenie, czy obiekt nadaje się do użytkowania i przekazania w administrowanie i eksploatację;
- 11) umowny i rzeczywisty czas realizacji;
- 12) informacja o okresie gwarancji;
- 13) wykaz wad i usterek;
- 14) informacja o rozliczeniu mediów komunalnych przez Wykonawcę;
- 15) wykaz załączników;
- 16) podpisy członków komisji.

5. Dokumentacja powykonawcza:

- 1) Dokumentacja powykonawcza stanowi dokumentację budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi;
- 2) Zawartość dokumentacji powykonawczej należy dostosować do charakteru i wielkości zadania. Szczegółowe wymagania określa umowa o roboty budowlane zawarta pomiędzy Inwestorem i Wykonawcą. Dokumentację powykonawczą należy wykonać na projekcie budowlanym do przekazania jednostkom nadzoru budowlanego oraz wykonawczym do przekazania Administratorowi;
- 3) Dokumentacja powykonawcza do przekazania jednostkom nadzoru budowlanego powinna zawierać odpowiednio:
 - a) dziennik budowy – oryginał,
 - b) projekt techniczny z naniesionymi zmianami wprowadzonymi w toku wykonywania robót budowlanych potwierdzonymi podpisami Projektanta,

na rysunkach z kwalifikacją dokonanej zmiany (zmiany istotne czy nieistotne) oraz projektanta sprawdzającego, o ile to sprawdzenie jest wymagane,

c) w razie zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, lub decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót budowlanych, kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego z naniesionymi zmianami, potwierdzonymi podpisami Projektanta na rysunkach z kwalifikacją dokonanej zmiany (zmiany istotne czy nieistotne), a w razie potrzeby – uzupełniający opis tych zmian,

d) oświadczenie kierownika budowy:

- o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami. W przypadku zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, lub warunków pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót oświadczenie powinno być potwierdzone przez Projektanta i Inspektora nadzoru,
- o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
- o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania;

e) protokoły badań i sprawdzeń:

- przyłączy i instalacji, zapewniających użytkowanie obiektu budowlanego zgodnie z przeznaczeniem, sporządzone przez osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności lub osoby, o których mowa w art. 62 ust. 6 Prawa budowlanego,
- o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 667), o ile dotyczy,

f) decyzję zezwalającą na eksploatację urządzenia technicznego, o której mowa w art. 14 ust. 1 Ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym, o ile dotyczy,

- g) dokumentację geodezyjną, zawierającą geodezyjną inwentaryzację powykonawczą potwierdzoną o przyjęciu do zasobów przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZI w Bydgoszczy oraz informację o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu, lub odstępstwach od tego projektu sporządzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii; W przypadku elementów wykraczającej poza teren zamknięty – inwentaryzację geodezyjną potwierdzoną przez właściwy terytorialnie urząd prowadzący powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- h) potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy,
- i) oświadczenia o braku sprzeciwu, uwag lub zajęcia stanowiska przez Wojskowy Oddział Medycyny Prewencyjnej i Delegaturę Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej,
- j) dziennik laboratoryjny nadzoru geologicznego (o ile jest wymagany),
- k) dziennik montażu konstrukcji stalowej, dziennik palowania, dziennik temperatur przy robotach betonowych (o ile jest wymagany).

6. Dokumentacja odbiorowa:

- 1) Dokumentacja odbiorowa powinna zawierać:
 - a) projekty wykonawcze z naniesionymi zmianami,
 - b) inwentaryzację schematyczną obiektu budowlanego w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD/DVD, sporządzoną zgodnie z załącznikiem nr 8 i 9,
 - c) świadectwo charakterystyki energetycznej (o ile jest wymagane),
 - d) badania kamerą termowizyjną (w przypadku wykonania termomodernizacji),
 - e) instrukcję obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń związanych z obiektem,
 - f) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu i scenariusz pożarowy (o ile są wymagane),
 - g) projekt odśnieżania dachu (o ile jest wymagany),
 - h) dokumentację geodezyjną, zawierającą geodezyjną inwentaryzację powykonawczą potwierdzoną o przyjęciu do zasobów przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZI w Bydgoszczy oraz informację o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu, lub odstępstwach od tego projektu sporządzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji

- i kartografii; W przypadku elementów wykraczającej poza teren zamknięty – inwentaryzację geodezyjną potwierdzoną przez właściwy terytorialnie urząd prowadzący powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- i) protokoły odbioru wykonanych przyłączy,
 - j) zestawienie wbudowanych urządzeń objętych Wojskowym Dozorem Technicznym, kopie protokołów badań i sprawdzeń oraz Decyzji WDT zezwalających na eksploatację urządzeń technicznych,
 - k) zestawienie zainstalowanych urządzeń podlegających serwisowaniu wraz z informacjami o czasookresach przeglądów serwisowych, listą czynności wykonywanych przy przeglądzie, wykazem wyrobów i materiałów eksploatacyjnych zużywanych (tj. które należy wymienić podczas przeglądów gwarancyjnych wraz z kosztem),
 - l) dokumentację z przeprowadzonych szkoleń z osobami wyznaczonymi przez Administratora i Użytkownika (obsługą urządzeń),
 - m) wykaz urządzeń, maszyn, wyposażenia kwaterunkowego, sprzętu p.poż., bhp itp., wbudowanych podczas realizacji zadania (zał. nr 6), w rozbiciu na poszczególne służby. Zestawienie powinno zawierać nazwę sprzętu ze szczegółowym opisem m.in.: jednostkę miary, ilość, typ sprzętu, parametry, nr fabryczny, wymiary, model, producenta, Jednolity Indeks Materiałowy (JIM), cenę jednostkową, wartość brutto,
 - n) wypełnione przez Wykonawcę dowody/karty urządzeń zgodne z obowiązującymi wzorami w RON wskazanymi przez gestora, a dostarczonymi i uzgodnionymi z Administratorem/Użytkownikiem przez Inwestora,
 - o) zestawienie ukompletowania technicznych środków wspomagających ochronę oraz systemów alarmu ppoż. z nadanymi numerami wraz z dowodami urządzeń,
 - p) protokół z przeprowadzenia prób funkcjonalnych i funkcjonowania zasilania awaryjnego systemów ochrony technicznej,
 - q) wykaz kluczy: do pomieszczeń, szafek technicznych, skarbczyków, depozytorów kluczy, protokół przekazania kluczy,
 - r) dokumentację pomocniczą, zawierającą w szczególności:
 - dokumentację pomiarów (np. elektrycznych, skuteczności zerowania, natężenia oświetlenia, wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, c.o., c.w.u. itp.),
 - protokoły robót rozbiórkowych środków trwałych będących na ewidencji ilościowo - wartościowej, protokoły przekwalifikowania materiałów z rozbiórki,

- protokoły wycinki drzew i krzewów, protokoły nasadzenia drzew i krzewów wraz ze szkicem realizacji,
- protokoły przekazania odpadu, protokoły przekazania materiałów z rozbiórki do magazynu Administratora),
- decyzję administracyjną dotyczącą wycinki drzew – jeżeli był zobowiązany do jej uzyskania,
- dokumentację odbioru technicznego elementów robót (w tym protokoły z przeprowadzonych prób, badań, sprawdzeń i uruchomień),
- protokoły z rozruchów jeżeli były przewidziane w dokumentacji projektowej,
- dokumentację techniczno-ruchową z instrukcją montażu,
- badania przewodów kominowych wentylacji grawitacyjnej, dymowych,
- dokumentację techniczną urządzeń w tym m.in. certyfikat CE, świadectwo zgodności, kopię karty gwarancyjnej, instrukcję obsługi urządzenia dostarczoną przez producenta (w języku polskim),
- s) wykaz pierwszego wyposażenia (zał. nr 5);
- t) Karty materiałowe materiałów i urządzeń wbudowanych wraz z wymaganymi dokumentami (deklaracje zgodności, certyfikaty, badania techniczne, opinie itp.);
- u) Uzgodniony (podpisany) z Inwestorem (w zakresie rzeczowym i wartościowym) i Administratorem (w zakresie rzeczowym) „Arkusze efektów gospodarczych” dla zakończonego zadania” – stanowiący również jako załącznik do faktury końcowej.

2) Szczegółowe wymagania dotyczące dokumentacji odbiorowej zawiera umowa o roboty budowlane.

7. Oświadczenie gwarancyjne:

- 1) Oświadczenie gwarancyjne złożone przez Wykonawcę musi być zgodne z warunkami określonymi w umowie i sporządzone w języku polskim;
- 2) Oświadczenie gwarancyjne powinno zawierać:
 - a) określenie przedmiotu gwarancji,
 - b) określenie okresu gwarancji,
 - c) uprawnienia z tytułu gwarancji,
 - d) ewentualne wyłączenia gwarancji,
 - e) procedurę reklamacyjną, w tym:
 - uprawnienie do zawiadomienia o stwierdzonych wadach przez Inwestora,

- opis sposobu zawiadamiania o wadach,
- adres, numer faksu, adres poczty elektronicznej na jaki należy składać zawiadomienie o stwierdzonych wadach,
- konieczność uzgadniania szczegółowego terminu usunięcia wad z Użytkownikiem,
- konieczność informowania dowódcy jednostki wojskowej o zamiarze przyjazdu ekipy remontowej w celu usunięcia wad z podaniem danych osób (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego) i danych pojazdów (typ, marka, numer rejestracyjny).

V. Postanowienia końcowe:

1. Procedury wchodzi do użytku z dniem podpisania, nie mają zastosowania dla inwestycji, na których wykonywane są roboty budowlane (RB) lub dla których rozpoczęto procedury przetargowe na wybór wykonawcy RB.
2. Z dniem podpisania procedur tracą ważność wytyczne Szefa RZI Nr 73/NS z 2019 r. w sprawie: „Procedury Pracy Komisji Odbiorowych Zadań Inwestycyjnych Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy”, z zastrzeżeniem ich zastosowania dla zadań inwestycyjnych będących w realizacji.

Załączniki: 13 na 36 str.

Zał. nr 1 – Wzór protokołu odbioru końcowego – na 6 str.

Zał. nr 2 - Protokół z przeprowadzonych prób – na 1 str.

Zał. nr 3 - Protokół odbioru robót ulegających zakryciu – na 2 str.

Zał. nr 3a - Protokół odbioru linii kablowej – na 3 str.

Zał. nr 4 – Protokół odbioru częściowego wykonanych robót budowlanych – na 2 str.

Zał. nr 5 - Wykaz pierwszego wyposażenia – na 1 str.

Zał. nr 6 - Wykaz urządzeń wbudowanych – na 6 str.

Zał. nr 7 – Arkusz Efektów Gospodarczych” dla zakończonych zadań - na 2 str.

Zał. nr 8 - inwentaryzacja schematyczna – na 1 str.

Zał. nr 9 - inwentaryzacja schematyczna - opis – na 5 str.

Zał. nr 10 - Protokół robót rozbiórkowych – na 2 str.

Zał. nr 11 – Protokół przeklasyfikowania materiałów rozbiórkowych – na 2 str.

Zał. nr 12 - Karta materiałowa – na 2 str.

Zał. nr 13 - arkusz uzgodnień – na 1 str.

....., dnia r.
(miejscowość i data)

RZIBydg.SNI.....

PROTOKÓŁ

ODBIORU KOŃCOWEGO ROBÓT BUDOWLANYCH

Inwestor: Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Bydgoszczy

ul. Podchorążych 33, 85-915 Bydgoszcz

Wykonawca:

Administrator:

Użytkownik:

Nr i nazwa zadania:

realizowanego na podstawie umowy: nr z dnia

I. KOMISJA W SKŁADZIE:

1. ODBIERAJĄCY ROBOTY BUDOWLANE – INWESTOR

- | | |
|----------|------------------------------------|
| 1) | - Przewodniczący Komisji |
| 2) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| 3) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| 4) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| 5) | - |
| 6) | - |
| 7) | - |
| 8) | - |
| 9) | - |

2/ PRZEKAZUJĄCY ROBOTY BUDOWLANE – WYKONAWCA:

- | | |
|----------|----------------------------|
| 1) | - Kierownik budowy |
| 2) | - Przedstawiciel wykonawcy |
| 3) | - |
| 4) | - |
| 5) | - |

przy udziale:

1/ Projektanta / nadzoru autorskiego:

- 1) -
2) -
3) -

2/ Administratora - przyjmujący w administrowanie i eksploatację:

- 1) -
2) -
3) -
4) -
5) -

3/ Użytkownika - przyjmujący w użytkowanie:

- 1) -
2) -
3) -
4) -
5) -

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU:

1. Opis powstałego obiektu budowlanego, innych obiektów kubaturowych, przyłączy, obiektów zagospodarowania terenu objętych pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem zakończenia robót budowlanych z podaniem nr ewidencyjnego, numeru działki wraz z lokalizacją (obręb, gmina) / zakres budowy obiektu budowlanego. Charakter inwestycji - przebudowa, nadbudowa, rozbudowa, odbudowa, remont:

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

2. Wartość inwestycji w zł

1) wg umowy - łącznie z podatkiem VAT (zł brutto):

3. Czasookres realizacji:

1) wg umowy o wykonanie robót: od do

2) wg rzeczywistych terminów wykonania robót: od do

III. USTALENIA:

1. Na podstawie projektu budowlanego, dokumentacji projektowej, dokonanych odbiorów częściowych, przeglądu przed odbiorowego, rozruchu technologicznego* oraz dokonanych oględzin i przedstawionych dokumentów:
 - 1) Strona odbierająca roboty budowlane stwierdza, że zadanie inwestycyjne zrealizowane zostało zgodnie/niezgodnie* z umową o roboty budowlane, projektem budowlanym, dokumentacją projektową, pozwoleniem na budowę, przepisami techniczno-budowlanymi oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Dla obiektu budowlanego uzyskano decyzję o pozwoleniu na użytkowanie* / organ administracji budowlanej nie zgłosił sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy* i można przystąpić do użytkowania obiektu budowlanego;
 - 3) Komisja ocenia jakość wykonanych robót jako:
 - 4) Administrator stwierdza, że obiekt nadaje się do przyjęcia w administrowanie i eksploatację* / obiekt zostanie przyjęty w administrowanie i eksploatację i po usunięciu wad stwierdzonych podczas odbioru końcowego*:
 - 5) Użytkownik stwierdza, że obiekt spełnia/nie spełnia* wymagania określone w MWWO-U* / WI*.

IV. USTALENIA DODATKOWE:

W uzupełnieniu ustaleń zawartych w części III protokołu:

1. W trakcie odbioru końcowego robót budowlanych nie stwierdzono usterek/stwierdzono usterki, które mogą być usunięte przez Wykonawcę robót budowlanych po odbiorze końcowym*.
2. Wykaz usterek* / Usterki wskazano w załączniku Nr do protokołu*:
3. *Komisja zobowiązuje Wykonawcę do usunięcia wskazanych usterek w terminie do dnia Na czas usuwania usterek Wykonawca zatrzymuje klucze do obiektu a przekazany Wykonawcy teren budowy nie zostaje przyjęty przez Inwestora. Wykonawca odpowiada za jego zabezpieczenie oraz ponosi niezbędne nakłady na utrzymanie obiektu we właściwym stanie technicznym.
4. *Komisyjny odbiór usunięcia stwierdzonych usterek odbędzie się w dniu (Wykonawcy przysługuje możliwość skrócenia wyznaczonego terminu w przypadku wcześniejszego zakończenia usuwania usterek).

5. *W dniu pozytywnego odbioru usunięcia usterek obiekt zostanie przekazany Administratorowi w administrowanie i eksploatację i Użytkownikowi w użytkowanie.
(wyszczególnić, które obiekty przyjmuje Użytkownik)
6. Przedmiot odbioru nie posiada/posiada* wady trwałe nie dające się usunąć, lecz pozwalające na eksploatację zgodnie z przeznaczeniem obiektu.
7. *Z tytułu stwierdzonych wad (pkt 6) należy zmniejszyć wynagrodzenie Wykonawcy za:
.....
8. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy zostanie ustalone aneksem do umowy po dokonaniu analizy finansowej zmiany zakresu umowy. Aneks do umowy zostanie przygotowany w terminie do
9. Informacja o rozliczeniu Wykonawcy za zużycie mediów w czasie realizacji budowy.

V. Wyszczególnienie dokumentów / materiałów przekazanych ADMINISTRATOROWI:

-
-

Termin przekazania przez Inwestora dokumentacji odbiorowej:

VI. PODPISY KOMISJI:

Uczestnicy potwierdzają przyjęcie ustaleń niniejszego protokołu podpisami:

1. Inwestor

- | | |
|----------|------------------------------------|
| 1) | - Przewodniczący Komisji |
| 2) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| 3) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| 4) | - Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| 5) | - |
| 6) | - |
| 7) | - |

- 8) -
- 9) -

2. Wykonawca:

- 1) - Kierownik budowy
- 2) - Przedstawiciel wykonawcy
- 3) -
- 4) -
- 5) -

4/ Projektant / nadzór autorski:

- 1) -
- 2) -
- 3) -

5/ Administrator:

- 1) -
- 2) -
- 3) -
- 4) -
- 5) -

6/ Użytkownik:

- 1) -
- 2) -
- 3) -
- 4) -

5) -

Załączniki:

- lista obecności pozostałych uczestników odbioru końcowego, nie ujętych w pkt. I protokołu;
- kopia gwarancji (karty gwarancyjnej);
- kopia decyzji o pozwoleniu na użytkowanie i/lub pisma, którym organ nadzoru budowlanego nie zgłasza sprzeciwu do zamiaru przystąpienia do użytkowania;
- wykaz usterek (przy małej ilości usterek, wymienia się je w treści protokołu, nie sporządza się załącznika);
- Inne wg potrzeb i specyfiki zadania.

Uwagi:

1/ podpisy komisji mają być czytelne

2/ przy podpisach należy podać stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr lub nazwę jednostki organizacyjnej.

3/ określenia alternatywne oraz podane w nawiasach należy skreślić stosownie do przyjętych ustaleń

4/ * niepotrzebne skreślić

5/ **Uczestnicy odbioru - przyjęcia** inwestycji (obiektu) w razie rozbieżności zdań zobowiązani są do wniesienia przy podpisie uwag i zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

Wykonano w 1 egz.:

Oryginał otrzymuje Inwestor – RZI Bydgoszcz

Po jednym egz. kopii otrzymują:

1. Wykonawca –

2. Użytkownik –

3. Administrator -

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA PRÓBY/SPRAWDZENIA*

Sporządzony w dniu

Zakres próby / sprawdzenia*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykonanie uznaje się za:

a/ prawidłowe*

b/ nieprawidłowe*

Próbę / Sprawdzenie*:

Przeprowadził:

Kierownik budowy

Potwierdził:

Inspektor nadzoru

* - niepotrzebne skreślić

....., dnia

**PROTOKÓŁ ODBIORU ELEMENTÓW UZBROJENIA I ZAGOSPODAROWANIA
TERENU⁴ ROBÓT ZANIKAJĄCYCH¹/ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU²,
ZAKOŃCZONYCH ELEMENTÓW ROBÓT³**

nr

Nr zadania nr: , nazwa zadania:

.....

.....

Umowa (nr, z dnia):

Wykonawca: (nazwa wykonawcy)

Inwestor: Rejonowy Zarząd Infrastruktury Bydgoszcz

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1. – kierownik budowy

2.

3.

1. Określenie przedmiotu odbioru:

.....

.....

.....

2. Po dokonaniu sprawdzenia jakości wykonania, oględzin technicznych, zgodności z dokumentacją projektową powykonawczą, STWiORB i przeanalizowaniu przedstawionych dokumentów dotyczących przedmiotu odbioru , komisja stwierdza:

- 1) Jakość wykonanych robót:
- 2) Roboty wykonano zgodnie z dokumentacją projektową powykonawczą i STWiORB,
- 3) W celu potwierdzenia wymaganych parametrów technicznych wykonano:
.....
.....
3. Zalecenia i wnioski:
.....
.....
4. Ta tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

2.

3.

Załączniki: (protokoły prób, badań, sprawdzeń, oceny przydatności, przeklasyfikowania itp.)

1) Roboty zanikające - roboty, których efekt w trakcie kolejnych prac zanika, zostaje zdemonstrowany m.in., roboty rozbiórkowe, demontaże, wycinka drzew, karczowanie pni, usunięcie humusu itp.

2) Roboty ulegające zakryciu - roboty, których efekt ulega zakryciu podczas kolejnych faz technologicznych. Zaliczamy do nich m.in. roboty ziemne, fundamentowe, murowe, tynki, gładzie, profilowanie podłoża, wykonanie warstwy podbudowy, izolacje, itp.

3) Elementy robót - Zaliczamy do nich m. in. malowanie, okładziny ścienne, sufity podwieszane, stolarka okienna, stolarka drzwiowa, posadzki, pokrycie dachowe, obróbki blacharskie, podokienniki, instalacje wewnętrzne, systemy techniczne (sygnalizacji pożaru-SAP, Nagłaśniania, TSN, SSWiN, SKD, CCTV, Wideodomofonowy.), systemy teleinformatyczne, łączności.

4) elementy uzbrojenia i zagospodarowania terenu – Zaliczamy do nich: sieci techniczne i łączności, zbiorniki i budowle podziemne, itp..

**PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT POLEGAJĄCYCH NA BUDOWIE LINII
KABLOWEJ nr**

.....
.....

/rodzaj robót, nr zadania/

Umowa (nr, z dnia):

Przedmiot umowy:

.....
.....

*Numer zgody Dyrektora DI MON na ustanowienie służebności przesyłu:

.....
.....

Roboty rozpoczęto dnia:

Roboty zgłoszono do odbioru dnia:

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Inwestora:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1. – kierownik budowy

2.

3.

przy udziale Operatora linii kablowej*

oraz Zarządcy nieruchomości **

* Określić gdy wykonawca robót nie jest operatorem linii kablowej

* Określić gdy inwestor nie jest zarządcą nieruchomości

Komisja po przeanalizowaniu dokumentów postanawia dokonać odbioru prac

.....
.....

(wymienić rodzaj robót, określić położenie i numery nieruchomości zajętych pod linie kablowe)

i określa pas technologiczny przebiegu inwestycji

.....
(określić szerokość pasa technologicznego oraz głębokość posadowienia przewodów, który obciążony zostanie służebnością przesyłu)

co określono w załączniku graficznym.

Operator linii kablowej zobowiązuje się w terminie dni od podpisania niniejszego protokołu wystąpić do właściwego starosty o ustanowienie służebności przesyłu.

Zarządca nieruchomości zobowiązuje się w terminie dni od podpisania niniejszego protokołu przestać do właściwego starosty kopię zgody organu nadzorującego na ustanowienie służebności przesyłu.

Załączniki do protokołu:

Mapa poinwentaryzacyjna linii kablowej z wskreślonym pasem technologicznym

**Na tym protokół zakończono
i podpisano.**

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

2.

3.

Operator linii kablowej

Zarządca nieruchomości

Do postanowień ogólnych pkt I dodać definicję:

Operator linii kablowej – przedsiębiorstwo, które świadczyło będzie usługi dostarczenia mediów na rzecz Zamawiającego

5. Wykonawca przekazuje Inwestorowi i Zarządcy protokoły odbioru robót polegających na budowie linii kablowej celem uregulowania stanu formalno-prawnego użytkowania i eksploatacji sieci po zakończeniu inwestycji. Warunkiem podpisania ww. protokołu jest wcześniejsze przedstawienie do zarządcy nieruchomości (Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej) operatu poinwentaryzacyjnego w zakresie przeprowadzonej linii kablowej oraz otrzymanie map poinwentaryzacyjnych, które staną się podstawą do wykreślenia pasa technologicznego obciążonego służebnością przesyłu.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO WYKONANYCH ROBÓT BUDOWLANYCH

Nr

Zadanie nr pn.:

.....

Umowa nr.: z dnia: r.

Roboty wykonane w okresie od dnia r. do dnia r.

Protokół sporządzony dnia: r.

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Inwestora - RZI Bydgoszcz:

Pan/i (imię i nazwisko)	Inspektor nadzoru branży konstrukcyjnej
Pan/i (imię i nazwisko)	Inspektor nadzoru branży sanitarnej
Pan/i (imię i nazwisko)	Inspektor nadzoru branży elektrycznej
Pan/i (imię i nazwisko)	Inspektor nadzoru branży drogowej

Przedstawiciele wykonawcy: (nazwa firmy)

Pan/i (imię i nazwisko)	Kierownik budowy
Pan/i (imię i nazwisko)	Kierownik robót branży sanitarnej
Pan/i (imię i nazwisko)	Kierownik robót branży elektrycznej
Pan/i (imię i nazwisko)	Kierownik robót branży drogowej

Komisja stwierdza co następuje:

1. Zakres robót objętych niniejszym protokołem jest zgodny ze stanem faktycznym wykonanych robót budowlanych.
2. Na podstawie niniejszego protokołu odebrano następujące rodzaje robót:

Nr	Nazwa rodzaju robót	Wartość robót budowlanych do zafakturowania brutto	Potrącono z tytułu wad trwałych	Ocena jakości wykonanych robót budowlanych	Podpis inspektora nadzoru
1	2	3	4	5	6
1.	Roboty budowlane	100.000,00	-	Dobra	
2.	Roboty drogowe	20.000,00	-	Dobra	
3.	Roboty sanitarne	35.000,00	-	Dobra	
4.	Roboty elektryczne	15.000,00	-	Dobra	
	RAZEM :	170.000,00	-		

3. Roboty ujęte w kol. 1-5 wykonane zostały zgodnie z umową i warunkami technicznymi.

4. Wyszczególnienie elementów robót zawarto w drugostronnym zestawieniu wartości wykonanych elementów robót
5. Zestawienie wartości (w zł.-brutto) wykonanych robót wg. stanu na dzień sporządzenia protokołu:

L.P.	Rodzaj/ element robót budowlanych	Wartość robót wg umowy	Wartość robót od początku budowy	%	Wartość robót wg poprzedniego protokołu	Wartość robót w okresie rozliczeniowym do zafakturowania	Wartość robót pozostałych do wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	ROBOTY BUDOWLANE	1.000.000,00	150.000,00	15	50.000,00	100.000,00	850.000,00
1.							
2.							
3.							
...							
II.	ROBOTY DROGOWE	400.000,00	30.000,00	7,5	10.000,00	20.000,00	370.000,00
1.							
2.							
3.							
....							
III.	ROBOTY SANTARNE	550.000,00	50.000,00	9,1	15.000,00	35.000,00	500.000,00
1.							
2.							
3.							
...							
IV.	ROBOTY ELEKTRYCZNE	650.000,00	20.000,00	3,1	5.000,00	15.000,00	630.000,00
1.							
2.							
3.							
...							
V.	RAZEM	2.600.000,00	250.000,00	9,6	80.000,00	170.000,00	2.350.000,00

Inspektor nadzoru:

Kierownik budowy/robót

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZATWIERDZAM

ZATWIERDZAM

Kierownik Sekcji Rozliczeń

Szef Wydziału

WYKAZ URZĄDZEŃ, MASZYN I WYPOSARZENIA KWATERUNKOWEGO, SPRZĘTU P POŻ I BHP ITP. WBUDOWANYCH PODCZAS REALIZACJI
ZADANIA

.....

I. Sprzęt kwaterunkowy

Lp.	OZNACZ. KATALOG. ¹⁾	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA	GABARYT (cm)	Jednolity Indeks Materiałowy / JIMM1	Ilość szt.	Cena jedn. netto (zł)	Podatek VAT (zł)	Cena jedn. brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1. ²⁾	WP 1-48	Stół konferencyjny	blat drewnopodobny, metalowa podstawa	240x115		2	2 000,00	440,00	2 440,00	4 880,00

1) oznaczenie katalogowe według „Katalogu wzorów i wymagań dla sprzętu kwaterunkowego z lipca 2021 r.”

2) przykładowy zapis sprzętu kwaterunkowego

¹ Indeks uzupełniany przez wskazanego pracownika Inwestora z wykorzystaniem bazy danych ZWSI RON. W przypadku braku asortymentu w bazie pracownik RZI samodzielnie definiuje JIM zgodnie z danymi technicznymi dostarczonymi przez wykonawcę.

II. Sprzęt technologiczny ³⁾

Lp.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (typ, model, podstawowe)	NR FABRYCZNY	Jednolity Indeks Materiałowy (JIM)	Ilość szt.	Cena jedn. netto (zł)	Podatek VAT (zł)	Cena jedn. brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1. ⁴⁾	Lodówka Haier	HR60-SN	AA0460E0400BK4 BA0460E0400BK5		3	1 500,00	330,00	1 830,00	5 490,00
2. ⁵⁾	Kocioł c.o.	VISSMAN Vitoplex 100	DV1- 0000- 589/09		2	92 000,00	20 240,00	112 240,00	224 480,00

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

⁴⁾ przykładowy zapis sprzętu technologicznego

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

III. Sprzęt ppoż. i bhp

Lp.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (typ, model, podstawowe)	Jednolity Indeks Materiałowy	Ilość szt.	Cena jedn. netto (zł)	Podatek VAT (zł)	Cena jedn. brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1. ⁶⁾	Znaki ochrony przeciwpożarowej	PN-92/N-01256/01		30	15,00	3,30	18,30	549,00

⁶⁾ przykładowy zapis sprzętu ppoż.

IV. Urządzenia teletechniczne i telekomunikacyjne

Lp.	NAZWA URZĄDZENIA Z SYMBOLEM	PRODUCENT/ WYTWÓRCA	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	Jednolity Indeks Materiałowy	ILOŚĆ	JEDNOSTKI szt/m/kpl	Wartość [netto]	Wartość [brutto]	UWAGI
1	2	3	4		5	6	7	8	9
System sygnalizacji pożaru - SAP									

1	Centrala sygnalizacji pożaru POLON-4900	POLON - ALFA Bydgoszcz	1534-273-3592		1	szt	12 345,00	15 184,35	
2	Optyczna czujka dymu DUR 4046 w gniazdach G-40	POLON - ALFA Bydgoszcz	-		23	szt	320,00	9 052,80	
3	Ręczny ostrzegacz pożarowy ROP 4001M	POLON - ALFA Bydgoszcz	-		5	szt	180,00	1 107,00	
6									
7									

Sieć strukturalna (jawna/niejawna)

1	Szafa dystrybucyjna 19" 42U z wyposażeniem	ZPAS SA Przygórze	-		1	szt	3 456,00	4 250,88	
2	Przełącznik niezarządzalny 8xRJ45 10/100 Mb/s	Tyco Electronics	A 389-452-32		2	szt	432,00	1 062,72	
3	Przełącznik zarządzalny 16xRJ45 10/100 Mb/s SMART	Tyco Electronics	BC 379-452-34		3	szt	520,00	1 918,80	
4	Panel telefoniczny 19" 50 Port RJ45, UTP	AMP Netconnect	-		2	szt	130,00	319,80	
5	Gniazdo ACO Plus z wkładką 2xRJ45 kat.6	AMP Netconnect	-		45	szt	70,00	3 874,50	
6	Przewód teletechniczny UTP 4x2x0,5 kat.6	Tyco Electronics	-		1270	m	4,50	7 029,45	
7	Koryta teletechniczne DLP szer. 80mm		-		380	m	6,30	2 944,62	

[illegible]

6	Czytnik kart zbliżeniowych typ MX 11003		-		2	szt			
7	Kamera zewnętrzna typ GEMINI -75-50-IR- 700TVL-5-20mm-osd		38VS994k-379		1	szt			
8	Dysk zapisu danych typu DATA 1T		zdc7729dol88		1	szt			
System wideodomofonowy									
1	Zestaw wideodomofonowy typ.. 1 kamera 2 monitory	FERMAX	-		1	kpl			
2									
Kanalizacja teletechniczna									
1	Rura AROT typ DVR 110	ELPLAST Jastrzębie Zdrój	-		250	mb			
2	Studnia kablowa prefabrykowana typu SKR- 2	BUTRANS Poznań	-		32	szt			
3	Pokrywa do studni wewnętrzna typ ZPIRCc_R	PIOCH	-		32	szt			

Teletechniczne kable światłowodowe/kable metaliczne zewnętrzne (w osobnych tabelach)							
1	Kabel światłowodowy typu ZW-NOTKtd 12Jm	FK Kraków	-		324	mb	relacje od - do
2	Patchcord 2J E2000/APC - FC/PC	Optomer	-		4	szt	
3	Stelaż zapasu kabla SZ-2	Optomer	-		4	szt	
4	Przełącznica światłowodowa panelowa 1U	Optomer	-		2	kpl	
5	Kabel metaliczny typu XzTKMXpw 50x4x0,5	FK Kraków	-		430	mb	
System							

KIEROWNIK BUDOWY

INSPEKTOR NADZORU

.....

.....
 Pieczęć nagłwkowa Inwestora

ARKUSZ EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

Dla zadania inwestycyjnego Nr, o nazwie

Miejsce użytkowania:
 Nr umowy Nr ID

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

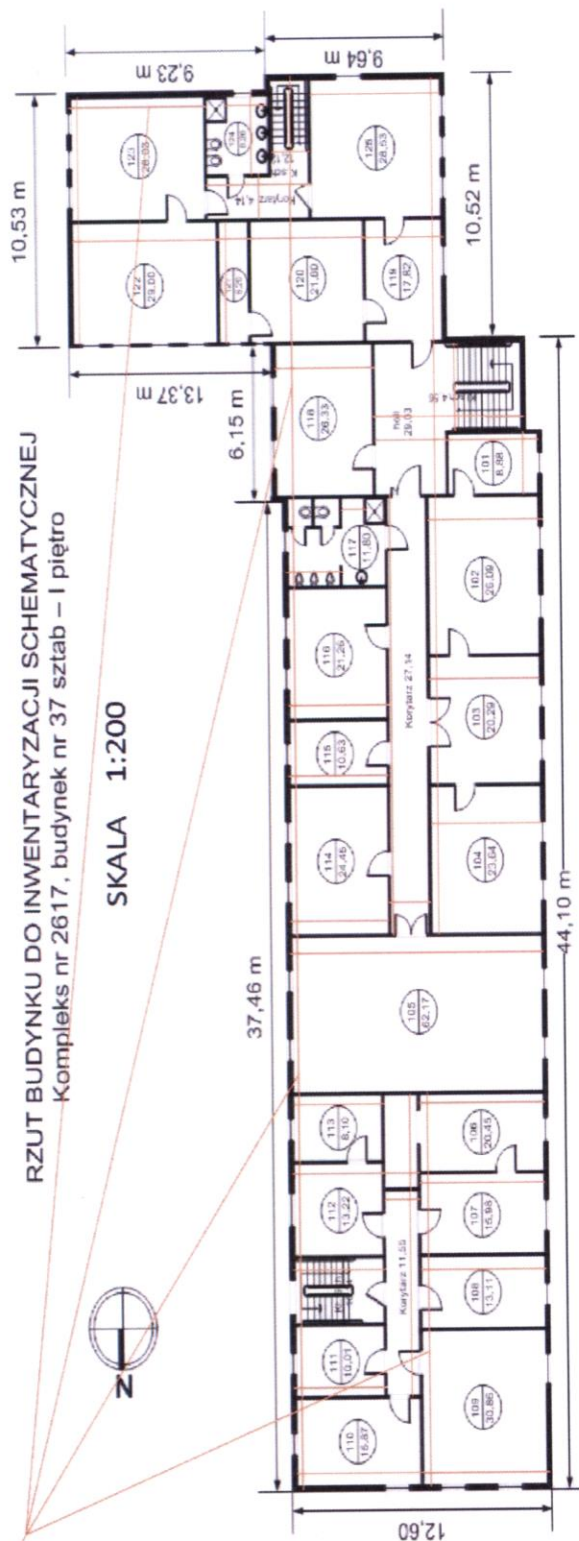
OBJAŚNIENIA DO ARKUSZA EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

KOLUMNA 1	Nazwa środka trwałego nowego lub ulepszanego (zgodnie z ewidencją RZI) np. BUDYNEK WIELOFUNKCYJNY NR 12 K-7160
KOLUMNA 2	Oznaczenie służby zgodnie z Decyzją 270/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31.08.2016r. - dotyczy tych środków trwałych, które do tej pory były przekazywane na ewidencję bilansową WOG, RCZSIUT
KOLUMNA 4	Wpisać wartość bezpośrednich nakładów poniesionych na dany środek trwały wynikającą z umowy o roboty budowlane – nie dającą się przyporządkować do bezpośrednich nakładów na wyposażenie określonych w kolumnie 7, np. wartość robót ogólnobudowlanych, robót rozbiórkowych, koszty wyposażenia nie stanowiącego środka trwałego
KOLUMNA 5	W przypadku środków trwałych produkowanych seryjnie numeracja JIM zgodna z ogólnopolską bazą, pozostałe środki trwałe tj. budynek, sieć, plac, ogrodzenie itp.
KOLUMNA 6	Wyposażenie budynku/objektu w instalacje wbudowane w konstrukcje budynku np. przeciwpożarowe-SAP, elektryczne, sanitarne, teletechniczne itp., obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek/obiekt np. plac, ogrodzenie, drogi itp. Elementy składowe wyposażenia wskazać w załączniku – wpisywać w formie instalacja elektryczna wewnętrzna zgodnie z załącznikiem ...
KOLUMNA 7	Wpisać bezpośrednie nakłady poniesione na wyposażenie wynikające z umowy o roboty budowlane
KOLUMNA 8	<p>Wartość brutto poniesionych nakładów na nowy lub ulepszony środek trwały wskazany w kolumnie 1 stanowi sumę:</p> <p>nakładów nie związanych z wyposażeniem z kol. 4 + Bezpośrednie nakłady na wyposażenie z kol. 7 + Proporcjonalny udział kosztów pośrednich np. projekt, nadzór, opłaty administracyjne, nasadzenia kompensacyjne wynikające z decyzji, inne poza robotami budowlanymi itp. do wartości nowego/ulepszanego środka trwałego.</p> <p>UWAGA: Należy sporządzić załącznik do AEG – „Sposób obliczenia proporcjonalnych kosztów/nakładów pośrednich” określający:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sumaryczną wartość kosztów pośrednich z wyszczególnieniem składowych (np. PI, umowa nr ..., 6 tys. zł; DP, umowa nr ..., 12 000 zł) - obliczenia dla kwot, które zostały proporcjonalnie ujęte w wartości wskazanej w kol. 8 (obliczeń dokonać zgodnie z algorytmem określania wartości brutto środka trwałego)
Ogółem wartość brutto zadania inwestycyjnego	Suma wartości wskazanych w kolumnie 8. Jeżeli wartość ta jest zgodna z wydatkami poniesionymi na realizację zadania oznacza to, że obliczenia zawarte w AEG są poprawne.

*stopa % umorzenia i Symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego – należy wpisać dla każdego nowego środka trwałego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864)

Kompleks nr 2617, budynek nr 37 sztab – I piętro

SKALA 1:200

[illegible]

W tym:

1. powierzchnia pomieszczeń o wysokości poniżej 1,40 m - w pomieszczeniach m²
2. powierzchnia pomieszczeń o wysokości wyższej niż 1,40 m, a niższej niż 2,20 m - w pomieszczeniach o powierzchnim²
3. powierzchnia pomieszczeń o wysokości powyżej 2,20 m² - w pomieszczeniach, o powierzchnim²

Data wytworzenia

INWENTARYZACJA SCHEMATYCZNA BUDYNKU - OPIS

1. Inwentaryzację schematyczną budynku wykonuje się na arkuszu, formatu A-4 według załączonego wzoru, kreśląc na nim **rzuty poziome budynku**: suterenu, piwnic, parteru i pięter oraz poddasza, z zaznaczeniem ścian jedną linią bez uwidocznienia grubości murów (Załącznik Nr 8).
2. Przy sporządzaniu inwentaryzacji schematycznej stosuje się następujące zasady:
 - 1) z lewej strony arkusza pozostawia się margines szerokości 35 mm, przeznaczony na wszycie do akt;
 - 2) rysunek rzutu, w zależności od wielkości budynku, wykonuje się w przybliżonej skali 1:50, 1:100 lub 1:200;
 - 3) jeżeli rysunek nie mieści się na określonym formacie, poszerza się format w prawą stronę, a następnie składa się;
 - 4) na poziomych rzutach budynku umieszcza się zewnętrzne wymiary ścian;
 - 5) na poziomych rzutach budynku uwidacznia się wewnętrzne wymiary poszczególnych pomieszczeń i ich numerację oraz powierzchnię użytkową;
 - 6) na poziomych rzutach budynków nie podaje się wymiarów otworów drzwiowych i okiennych z wyjątkiem budynków garażowych, działowni i magazynów, którym na szkicu należy uwidocznić bramy wjazdowe oraz ich wymiary w świetle (szerokość otworu - w liczniku, wysokość otworu - w mianowniku);
 - 7) w razie ogrzewania budynku piecami akumulacyjnymi, wkreśla się ich zarysy w pomieszczeniach;
 - 8) na szkicu wpisuje się nazwę pomieszczeń pomocniczych, np. ubikacja, umywalnia, korytarz, klatka schodowa itp.;
 - 9) w budynkach numeruje się wszystkie pomieszczenia;
 - 10) pomieszczenia na szkicu numeruje się zgodnie z oznaczeniami na drzwiach:
 - a) piwnice: 01, 02, 03, ... 011, 012, itd.,
 - b) parter: 1, 2, 3, ... 11, 12, 13, itd.,

c) I piętro: 101, 102, 103, ... 112, 113, itd.,

d) II piętro: 201, 202, 203, itd.,

zaczynając numerację od głównego wejścia na kondygnację w lewo, zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara;

11) każdy rzut poziomy kondygnacji opisuje się, podając kolejny numer ewidencyjny kompleksu nieruchomości, numer porządkowy budynku, kondygnację oraz skalę szkicu;

12) do rzutu budynku do inwentaryzacji schematycznej dołącza się tabelę stanowiącą „zestawienie powierzchni” zawierającą:

a) numery pomieszczeń,

b) funkcję,

c) powierzchnię użytkową (z rozbić na pomieszczenia podstawowe, pomieszczenia pomocnicze, klatki schodowe i szyby windowe, pow. wg ustawy o podatkach i opłatach lokalnych),

13) tabela z zał. Nr 8 - z zestawieniem powierzchni może być wykonana na tym samym lub w przypadku braku miejsca na oddzielnym arkuszu.

3. Do inwentaryzacji schematycznej dołącza się **opis budynku** z zestawieniem pomieszczeń w formacie A-4, który zawiera liczbę pomieszczeń, powierzchnię użytkową (z rozbić na pomieszczenia główne, pomieszczenia pomocnicze, klatki schodowe i szyby windowe, pow. wg ustawy o podatkach i opłatach lokalnych) i kubaturę - z podziałem na kondygnacje:

a) podziemia,

b) naziemna,

c) poddasza,

d) pozostałych fragmentów budynku,

e) ogrzewanych pomieszczeń,

według wzoru.

4. Inwentaryzację budynku należy wykonać w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie PDF, DWG.

5. Na oddzielnej karcie dołącza się również szkic lokalizacyjny obiektu z najbliższym otoczeniem.

OPIS BUDYNKU

.....
(nazwa miejscowości, ulica i nr; obręb; numer działki)

Kompleks Nr
(nr ewidencyjny kompleksu)

BUDYNEK Nr
(przeznaczenie budynku)

WYSZCZEGÓLNIE KONDYGNACJI ORAZ PIWNIC	LICZBA POMIESZCZEŃ	POWIERZCHNIA CAŁKOWITA	POWIERZCHNIA UŻYTKOWA W m ²			KLATKI SCHODOWE, SZYBY I DŹWIGI
			PODSTAWOWA	POMOCNICZA		
				POZOSTAŁA	KORYTARZE, UMYWALNIE, UBIKACJE	
1	2	3	4	5	6	7
Piwnica	14	270,26	147,06	62,00	50,20	11,00
Parter	19	603,41	296,29	121,30	174,57	11,25
I Piętro	19	554,46	303,02	65,02	175,17	11,25
II Piętro	19	606,04	333,95	120,3	140,79	11,00
III Piętro	3	253,54	104,91	120,08	17,55	11,00
RAZEM	74	2287,71	1185,23	488,70	558,28	55,50

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| 1. Powierzchnia całkowita | ≈ | 2288,00 m² |
| a. powierzchnia o wysokości powyżej 2,20 m | | 2187,71 m ² |
| w tym: powierzchnia klatek schod, szynów i dźwigów | | 55,50 m ² |
| b. powierzchnia o wysokości w przedziale 1,40 do 2,20 m | | 100,00 m ² |
| c. powierzchnia o wysokości poniżej 1,40 m | | 0,00 m ² |
| 2. Powierzchnia użytkowa (pkt 1- 50% x 1b - 1c - kol.7) | | 2183,00 m² |
| 3. Kubatura netto budynku | | 8567 m³ |
| a. kubatura podziemia (piwnic) | | 919 m ³ |
| b. kubatura nadziemia wraz z wykuszami zamkniętymi, oraz zamkniętymi wnękami (loggiami) | | 5853 m ³ |
| c. kubatura poddasza użytkowego | | 1328 m ³ |
| d. kubatura pozostałych fragmentów budynku zaliczanych w 100% lub 50%, oraz kubatura poddasza nieużytkowego | | 467 m ³ |
| 4. Kubatura ogrzewana budynku | | 7648 m³ |

OKREŚLENIA

1. Powierzchnia całkowita budynku to powierzchnia wszystkich pomieszczeń ograniczona przez elementy zamykające w budynku w stanie wykończonym. Obliczana jest na poziomie podłogi nie licząc listew przypodłogowych, progów, itp. Do powierzchni CAŁKOWITEJ nie zaliczają się powierzchnie wnęk drzwiowych i okiennych oraz pozostałe wnęki i występy o powierzchni rzutu poziomego do $0,1 \text{ m}^2$.
2. Powierzchnia użytkowa pomieszczenia, jest to powierzchnia mierzona po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów i dźwigów. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe. Pomieszczenie, którego wysokość jest powyżej 2,2 m uznawana jest za użytkową w 100%. Powierzchnia użytkowa pomieszczenia, którego wysokość jest w przedziale 1,4m do 2,2m uznawana jest za użytkową w 50%. Pomieszczenie, którego wysokość jest poniżej 1,4m nie wlicza się w powierzchnię użytkową. Powierzchnia użytkowa składa się z powierzchni podstawowej i pomocniczej.
3. Powierzchnia podstawowa to powierzchnia przeznaczona do zaspokojenia podstawowych potrzeb wynikających z funkcji budynku (np. w budynku biurowo-sztabowym – powierzchnia pomieszczeń, w których odbywa się stała praca biurowo-sztabowa; w budynku koszarowym – powierzchnia mieszkalna izb żołnierskich, itp.).
4. Powierzchnia pomocnicza – powierzchnia przeznaczona do zaspokojenia pomocniczych potrzeb wynikających z funkcji budynku i nie wchodzących w zakres potrzeb podstawowych (np. w budynku biurowo-sztabowym – kancelarie, biblioteki, sale odpraw, sale szkoleniowe, magazynki podręczne oraz inne nie związane bezpośrednio ze stałą pracą biurową; w budynkach koszarowych – pomieszczenia gospodarcze, sanitariaty, magazyny podręczne, pralnie, itp.). Powierzchnię pomocniczą dzielimy na powierzchnię wspólną (korytarze, umywalnie, ubikacje), powierzchnię pozostałą (klatki schodowe, szyby, dźwigi) - powierzchnię zwolnioną z podatku.

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ

[illegible]

**ZATWIERDZAM
SZEFE RZI**

....., dnia 20.... r.

.....
dnia

PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANYCH ROBÓT ROZBIÓRKOWYCH

z rozbiórki
budynku, budowli, infrastruktury podziemnej i nadziemnej

w kompleksie wojskowym
nr, miejscowość

Komisja w składzie :

1. - Wykonawca
2. - Inwestor
3. - Inwestor
4. - Inwestor

przy udziale przedstawiciela Administratora

1. - Administrator
2. - Administrator

dokonała w dniu 20....r.** odbioru następujących prac rozbiórkowych:

Lp	Nazwa budynku, budowli, infrastruktury podziemnej i nadziemnej	Numer obiektu	Kubatura/średnica sieci [m3/Φ]	Powierzchnia użytkowa /długość sieci stan na ewidencji ilościowo wartościowej [m2/mb]	Pow. użytkowa /długość sieci rozebranej [m2/mb]	Numer księgowy SAT	Wartość w ewidencji ilościowo wartościowej [netto zł]
1	2	3	4	5	6	7	8
1	inny magazyn ogólnego przeznaczenia	150	458	283	283		5000,00
2	sieć wodociągowa	-	150	150	100		1500,00
3	ogrodzenie trwałe	-	-	100	50		2500,00

Powyższe roboty prowadzone były zgodnie z umową oraz dokumentacją projektową dla zadania nr, na które uzyskano pozwolenie na budowę (zgłoszenie robót) przez Wojewodę

Materiał z rozbiórki przekazano/nie przekazano do utylizacji

Rozebrane obiekty/ budowle należy zdjąć z ewidencji środków trwałych.

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

Załączniki do protokołu****:

1. Kopia pozwolenia na budowę/(zgłoszenia robót);
2. Karta odpadu
3. Protokół przekwalifikowania/odzysku materiałów/urządzeń z rozbiórki (Zał. nr 11)

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano*:

- | | |
|---------|-----------------------------|
| 1. | przy udziale Administratora |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |
| 4. | 7. |

SZEF WYDZIAŁU INWESTYCJI BUDOWELANYCH*/

SZEF WYDZIAŁU INWESTYCJI SOJUSZNICZYCH I PROGRAMOWYCH*

.....

Protokół wykonano w 4 egz.

Egz. – nr 1 PGK RZI w Bydgoszczy

Egz. – nr 2 elaborat rozliczeniowy zadania

Egz. – nr 3 WOG/BLot/KPW

Egz. – nr 4 Wykonawca

* Przedmiotowy protokół należy wykonać i dostarczyć do Inwestora w terminie do 7 dni od dokonania rozbiórki w celu złożenia korekt deklaracji na podatek od nieruchomości do właściwego urzędu.

** Jeżeli wartość netto rozbieganej pozycji na dzień rozbiórki nie została całkowicie zamortyzowana należy w protokole ująć informację o uznaniu pozostałej wartości jako stratę w mieniu wojska.

*** Załącznikami do protokołu powinno być kopia pozwolenia na budowę, rozbiórkę, zgłoszenie robót budowlanych, karta odpadu oraz protokoły z przekwalifikowania/odzysku materiałów.

Bydgoszcz, dnia
 /miejscowość/ /data/

PROTOKÓŁ PRZEKLASYFIKOWANIA MATERIAŁÓW Z DEMONTAŻU I ROZBIÓRKI

Numer i nazwa zadania:

Wykonawca robót:

Umowa o roboty budowlane nr: z dnia

I. KOMISJA W SKŁADZIE:

Zamawiający RZI Bydgoszcz:

- - inspektor nadzoru robót budowlanych
- - inspektor nadzoru robót drogowych
- - inspektor nadzoru robót sanitarnych
- - inspektor nadzoru robót elektrycznych

Wykonawca:

- - kierownik budowy
- - kierownik robót sanitarnych/elektrycznych*

Administrator

-
-

Lp	Nazwa materiału z demontażu	Jednostka miary	Ilość	Waga w kg	Opis przydatności, do ponownego wykorzystania	Uwagi
1	Krata stalowa czarna 150x150 cm	szt.	8	320,0	złom	
2	Rura stalowa czarna fi 15	m	100,0	40,0	złom	
3	Grzejnik	szt.	30	450,0	złom	
4	Drzwi płytowe drewniane 200x90 cm	szt.	10	-	utyliczacja	
5						
6						
7						

Komisja niniejszym stawia wniosek o zatwierdzenie sposobu zagospodarowania materiałów z demontażu wg powyższego zestawienia. W przypadku złomu proponuje przekazanie do punktu skupu (wg wskazania wagi samochodu), a uzyskaną w ten sposób kwotę potrącić Wykonawcy robót budowlanych z najbliższej faktury. Materiały przydatne do ponownego wykorzystania Wykonawca przekaże do magazynu WOG, natomiast pozostałe odpady przekaże do utylizacji zgodnie z umową na koszt własny.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

PODPISY KOMISJI:

Zamawiający:

- - inspektor nadzoru robót budowlanych
- - inspektor nadzoru robót drogowych
- - inspektor nadzoru robót sanitarnych
- - inspektor nadzoru robót elektrycznych

Wykonawca:

- - kierownik budowy
- - kierownik robót sanitarnych/elektrycznych*

Administrator:

-
-

Wykonano w trzech egz.

Po jednym egz. otrzymują:

Egz. nr 1 - Inwestor

Egz. nr 2 – Wykonawca

Egz. nr 3 – Administrator

**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE MATERIAŁU /SPRZĘTU/ URZĄDZENIA* NR .../B/E*/S***

Niniejszy dokument jest uważany za gotowy, zarówno do przeglądu i zatwierdzenia oraz użytkowania. Jednocześnie oświadczamy, że jest zgodny z umową, projektem budowlanym, dokumentacją projektową.

Zamawiający:	Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Bydgoszczy ul. Podchorążych 33 85-915 Bydgoszcz
Wykonawca:	
Nazwa i nr zadania	
Nr umowy, data podpisania	

DANE TECHNICZNE MATERIAŁU/SPRZĘTU/URZĄDZENIA*

Nazwa,	
Wymagane parametry techniczne, opis, wymiary itp.	
Producent	
Miejsce wbudowania (nr pomieszczenia , nr rysunku dokumentacji projektowej itp.)	
Indeks /SWW/ lub Nr specyfikacji: Gatunek materiału, marka	

**ZAŁĄCZNIKI
DEKLARACJE ZGODNOŚCI, CERTYFIKATY, ATESTY, WYNIKI BADAŃ ITP.**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



PODPISY/OŚWIADCZENIA	
<i>Formularz wystawił Kierownik Budowy (kierownik robót)</i>	<p>Niniejszym potwierdzam, że przedstawiony wyrób nie figuruje w wykazie zakwestionowanych materiałów budowlanych, spełnia wymogi Polskich Norm, Norm Obronnych, jest zgodny z wymaganiami Projektu Budowlanego, Dokumentacji Projektowej, Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych</p> <p>..... Imię i nazwisko data podpis</p>

ZATWIERDZENIE KARTY MATERIAŁOWEJ	
<i>Projektant (w przypadku wprowadzonych zmian, rozwiązań zamiennych do Projektu budowlanego, Dokumentacji Projektowej)</i>	<p>..... Imię i nazwisko data podpis</p>
<i>Inspektor Nadzoru Inwestorskiego</i>	<p>..... Imię i nazwisko data podpis</p>
<p>Wszelkie zatwierdzenia, sprawdzenia, świadectwa, zgody, badania, inspekcje, polecenia, powiadomienia, oferty, żądania, próby lub podobne działania Inspektora Nadzoru Inwestorskiego- włącznie z zatwierdzeniem karty materiałowej, nie zwalniają Wykonawcy z żadnej odpowiedzialności ponoszonej przez niego na mocy Umowy, włącznie z odpowiedzialnością za błędy, pominięcia, rozbieżności i niedopełnienia.</p>	

ARKUSZ UZGODNIENÍ

w zakresie procedur odbiorowych zadań inwestycyjnych

1. Projektodawca:

Lp.	Stanowisko służbowe	Stopień, imię i nazwisko	Podpis i data	Uwagi
1.	Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych	ppłk Michał Kujawski	 16 WRZ. 2022	
1.	Szef Wydziału Inwestycji Sojusznich i Programowych	ppłk Krzysztof Osuch	 20.09.2022	

ppłk mgr inż. Krzysztof OSUCH

2. Uzgadniający:

Lp.	Stanowisko służbowe	Stopień, imię i nazwisko	Podpis i data	Uwagi
1.	Szef Wydziału Eksploatacji Nieruchomości	mgr inż. Katarzyna MACIEJEWSKA SEKCJI TECHNICZNEGO UTRZYMANIA NIERUCHOMOŚCI WYDZIAŁU EKSPLOATACJI NIERUCHOMOŚCI Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy	 29 WRZ. 2022	
2.	Szef Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk	mgr Stanisław STANKIEWICZ WYDZIAŁU NIERUCHOMOŚCI I ZAKWATEROWANIA WOJSK Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy	 11.10.22	
3.	Kierownik Sekcji Sprzętu	mgr inż. Edward MAŁECKI KIEROWNIK SEKCJI SPRZĘTU	 01.10.22	b/c
4.	Pion Głównego Księgowego	mgr Aleksandra PIETRZOWSKA GŁÓWNY KSIĘGOWY Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy	 06.10.2022	b/c 9.10.2022
5.	Kierownik Wydziału Infrastruktury	mgr Aleksandra NOSKIEWICZ KIEROWNIK WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY	 29.09.22	b/c
6.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	ds. Ochrony Informacji Niejawnych	 28.09.2022	b/c

Iłona JÓŹWIAK