


STOŁECZNY ZARZĄD INFRASTRUKTURY

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

**ZATWIERDZAM
SZEFA
STOŁECZNEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY**


płk Dariusz MACIĄG
Dnia 14 GRU. 2018

**REGULAMIN
PRAC KOMISJI ODBIOROWYCH ZADAŃ
INWESTYCYJNYCH I REMONTOWYCH
STOŁECZNEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY**

**PRZEDSTAWIAM DO ZATWIERDZENIA
ZASTĘPCA SZEFA ZARZĄDU**


ppłk Tomasz JANUSZ

WARSZAWA

2018

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin stanowi uszczegółowienie procedur odbiorowych określonych w Wytycznych Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dnia 11 września 2018 roku w sprawie procedur odbiorowych zakończonych zadań inwestycyjnych dla inwestorów wojskowych IWsp SZ.
2. Regulamin prac komisji odbiorowych zadań inwestycyjnych i remontowych Stołecznego Zarządu Infrastruktury w Warszawie (Zamawiającego) określa procedury dotyczące odbioru robót budowlanych zadań inwestycyjnych i remontowych od Wykonawcy oraz przekazania obiektu do eksploatacji lub pod ochronę jednostek wojskowych i jest dalej zwany REGULAMINEM.
3. REGULAMIN dotyczy zadań ujętych w Centralnym Planie Inwestycji Budowlanych, Planie Inwestycji Budowlanych o wartości do 2,0 mln zł oraz Planie Remontów Nieruchomości w części realizowanej przez Stołeczny Zarząd Infrastruktury w Warszawie.
4. REGULAMIN stosuje się do odbioru umów na roboty budowlane zawartych z wykonawcami jeżeli w umowach przyjęto procedurę odbiorową z zastosowaniem REGULAMINU oraz stanowi on załącznik do umowy.
5. REGULAMIN można stosować do innych zadań i umów na roboty budowlane np. umów i zadań objętych decentralnymi planami rzeczowymi jeżeli tak zapisano w umowie z Wykonawcą.

§ 2

REGULAMIN opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane (Dz.U.2017.1332 j.t. z późn. zm.),
2. Ustawę z dnia 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz.U.2017.2101 j.t. z późn. zm.),
3. Ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2017.519 j.t. z późn. zm.),
4. Ustawę z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2018.21 j.t. z późn. zm.),
5. Ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz.U.2016.1570 j.t.),
6. Ustawę z dnia 21 grudnia 2000 roku o dozorze technicznym (Dz.U.2017.1040 j.t. z późn. zm.),
7. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2014 nr 0 poz. 121 z późn. zm.),
8. Ustawia z dnia 29 sierpnia 2014 roku o charakterystyce energetycznej budynków (Dz.U.2017.1498 j.t. z późn. zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 maja 2013 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania oraz organizacji Wojskowego Dozoru Technicznego (Dz.U. 2013 poz. 651 z późn. zm.),
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. 2010 nr 238, poz. 1579),
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719),

12. Decyzja Nr 202/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz.Urz.MON.2016.112 z późn. zm.),
13. Decyzję Nr 384/MON z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz.MON.2015.275 z późn. zm.),
14. Zarządzenie Nr 22/MON z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia. (Dz.Urz.MON.2016.122),
15. Instrukcję o ochronie przeciwpożarowej w resorcie obrony narodowej (Ppoż. 3/2014),
16. Decyzja nr 38/Log./P4 Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Podziału kompetencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej realizującymi zadania w zakresie logistycznego podsystemu infrastruktury”,
17. Wytyczne Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dn. 08.11.2017 roku w sprawie procedur odbiorowych zakończonych zadań inwestycyjnych dla inwestorów wojskowych IWsp SZ (nie publikowane),
18. Wytyczne Szefa Zarządu Planowania i Użycia Sił Zbrojnych i Szkolenia P3/P7, Organizatora Systemu Funkcjonalnego Przetwarzania i Ochrony Wojsk z dnia 5 września 2016 roku (nie publikowane),
19. Norma obronna NO-04-A004:2016;
20. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 1743.2015);
21. Zarządzenie Ministra Obrony Narodowej nr 42/MON z dnia 19 grudnia 2013 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. 368.2013),
22. Wytyczne Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dn. 11.09.2018 roku w sprawie procedur odbiorowych zakończonych zadań inwestycyjnych dla inwestorów wojskowych IWsp SZ oraz administratorów.

§ 3

Użyte w treści dokumentu określenia oznaczają:

- 1) **Zadanie** – zamierzenie inwestycyjne zdefiniowane w Planie Inwestycji Budowlanych (PIB) o wartości powyżej lub poniżej 2 mln zł.
- 2) **Inwestor** – Stołeczny Zarząd Infrastruktury (SZI),
- 3) **Przedstawiciel Inwestora** – pracownik wojska lub żołnierz zawodowy, jak również członek personelu Inżyniera Kontraktu, któremu Szef Inwestora udzielił imiennego pełnomocnictwa do wykonania określonych czynności,
- 4) **Wykonawca** – firma, z którą Inwestor zawarł umowę o roboty budowlane w związku z realizacją inwestycji lub remontu albo usługi w ramach zadania,
- 5) **Inspektor nadzoru inwestorskiego** – pracownik resortu obrony narodowej zatrudniony w Stołecznym Zarządzie Infrastruktury, wyznaczony rozkazem Szefa Inwestora do wykonywania czynności nadzoru inwestorskiego dla zadania,

- jak również przedstawiciel Inżyniera Kontraktu (jeżeli został ustanowiony na podstawie odrębnej umowy) zwany dalej Inspektorem nadzoru,
- 6) **Projektant** – osoba posiadająca wymagane prawem uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności Projektanta opisane przepisami *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane*, który wykonał dokumentację projektową dla zadania i pełni nadzór autorski nad realizacją zadania zgodnie z wykonaną dokumentacją,
 - 7) **Kierownik budowy** – osoba zatrudniona przez Wykonawcę, posiadająca wymagane prawem uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności kierownika budowy opisane przepisami *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane*,
 - 8) **Kierownik robót** – osoba zatrudniona przez Wykonawcę, posiadająca wymagane prawem uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności przynależne kierownikowi budowy opisane przepisami *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane* tylko w zakresie realizacji robót zgodnych z posiadanymi uprawnieniami (danej specjalności),
 - 9) **Inspektor koordynator** – wyznaczony spośród inspektorów nadzoru w pisemnej nominacji inspektor do koordynowania spraw związanych z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego dla zadania,
 - 10) **Zarządca nieruchomości** – jednostka organizacyjna MON (np. Stołeczny/Rejonowy/Wojskowy Zarząd Infrastruktury) sprawująca w imieniu Ministra Obrony Narodowej trwałą zarządcą nieruchomością w rozumieniu *ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami*,
 - 11) **Administrator** – jednostka organizacyjna MON sprawująca w imieniu Zarządcy nieruchomości administrację kompleksu,
 - 12) **Użytkownik** – jednostka organizacyjna MON dla której wykonywane jest zadanie,
 - 13) **Gestor** – jednostka organizacyjna MON wykonująca zadania zgodnie z *Decyzją nr 384/MON z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w Resorcie Obrony Narodowej*,
 - 14) **Kompleks** – teren zamknięty (w rozumieniu *Prawa geodezyjnego*) jednostki organizacyjnej Skarbu Państwa (Ministerstwa Obrony Narodowej),
 - 15) **Projekt budowlany** – dokumentacja projektowa stanowiąca podstawę do wydania decyzji o pozwoleniu na budowę, o której mowa w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego*,
 - 16) **Projekt wykonawczy** – część dokumentacji projektowej, o której mowa w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych, wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego*,
 - 17) **Projekt powykonawczy** – projekt wykonawczy z naniesionymi zmianami nie odstępującymi w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę wynikłymi w trakcie realizacji robót, opatrzony pieczęcią „PROJEKT POWYKONAWCZY” potwierdzony przez projektanta, kierownika budowy i branżowego inspektora nadzoru,
 - 18) **Wada/usterka** - każda niekorzystna i niezamierzona właściwość wybudowanego obiektu, utrudniająca zgodne z przeznaczeniem korzystanie z niego bądź jego konserwację lub obniżająca jego estetykę albo komfort Użytkowników, która daje się

wyeliminować za pomocą współczesnej techniki budowlanej. Wadą jest nie tylko właściwość, lecz także stwierdzony brak właściwości obiektu, o której Wykonawca zapewnił Inwestora. W odniesieniu do instalacji i urządzeń wadą jest także niemożność uzyskania wymaganych parametrów funkcjonalnych (ilości bądź jakości oraz funkcji), zawodność działania. Wadą jest też brak lub wadliwość dokumentacji technicznej, którą na mocy umowy Wykonawca winien przekazać Zamawiającemu, a w tej liczbie rysunków powykonawczych, instrukcji konserwacji i obsługi, a także nieprzekazanie na osobnym nośniku programów bądź kodów sterujących potrzebnych do samodzielnego użytkowania zainstalowanych urządzeń bez odpłatnego udziału dostawcy stanowi samoistną wadę niezależnie od tego, czy przedmiot, do którego odnosi się ten brak, jest materialnie wykonany poprawnie czy nie.

§ 4

Za przygotowanie i organizację procedur odbiorowych oraz przekazanie do użytkowania/eksploatacji lub pod ochronę zakresów robót wynikających z umów dla zadań objętych REGULAMINEM odpowiedzialny jest Szef Wydziału WB/WIOWEN merytorycznie realizujący zadanie.

ROZDZIAŁ II

ODBIÓR ROBÓT ZANIKAJĄCYCH LUB ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU ORAZ CZĘŚCIOWY ODBIÓR ROBÓT DO ROZLICZENIA FAKTUR

§ 5

1. Kierownik budowy dokonuje wpisu do dziennika budowy o wykonaniu etapu robót, które w dalszej części procesu budowlanego będą zanikały lub ulegną zakryciu. W przypadku, gdy z ustaleń podczas rad budowy wynika, że inspektor nadzoru inwestorskiego w danej branży będzie nieobecny na budowie w terminie 7 dni od wpisu do dziennika budowy, kierownik budowy powiadamia o fakcie wykonania etapu robót, które w dalszej części procesu budowlanego będą zanikały lub ulegną zakryciu Stołeczny Zarząd Infrastruktury za pomocą pisma lub faxu.
2. Upoważniony inspektor nadzoru inwestorskiego SZI odpowiedniej specjalności w terminie 7 dni dokonuje oceny jakościowej i odbioru częściowego robót zanikających lub ulegających zakryciu oraz dokonuje stosownego wpisu do dziennika budowy i sporządza protokół na tę okoliczność (wzór protokołu – załącznik nr 14). Warunkiem pozytywnego ustosunkowania się inspektora nadzoru jest udokumentowanie przez Wykonawcę przeprowadzenia prób montażowych z wynikiem pozytywnym w przypadkach tego wymagających oraz przedstawienie inspektorowi dokumentów dotyczących przedmiotowego zakresu (np. atesty, certyfikaty itp.).
3. Pozytywna ocena lub brak ustosunkowania się inspektora nadzoru w terminie 7 dni upoważnia Wykonawcę do kontynuowania robót budowlano-montażowych i sporządzenia protokołu podpisanego jednostronnie.
4. Kierownik budowy przedstawia inspektorowi nadzoru inwestorskiego danej branży protokół odbioru częściowego robót celem rozliczenia faktury za częściową realizację robót wraz z załącznikami:
 - a) protokołem odbioru (wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do REGULAMINU),

- b) kosztorysem powykonawczym w przypadku, gdy w umowie określono rozliczenie kosztorysowe,
 - c) tabelą elementów ryczałtowych w przypadku, gdy w umowie określono rozliczenie ryczałtowe.
5. Upoważniony inspektor nadzoru inwestorskiego SZI odpowiedniej specjalności w terminie 7 dni dokonuje oceny jakościowej i odbioru częściowego zafakturowanych robót oraz dokonuje podpisania protokołu odbioru częściowego w przypadku pozytywnej oceny, zgodnie z algorytmem stanowiącym załącznik nr 9 do REGULAMINU. Warunkiem podpisania protokołu przez inspektora nadzoru jest wykonanie robót zgodnie z dokumentacją projektową, w ilości co najmniej odpowiadającej ilości przedstawionej w załączniku do faktury oraz udokumentowanie przez Wykonawcę przeprowadzenia prób montażowych z wynikiem pozytywnym. W przypadku, gdy z kosztorysu powykonawczego lub tabeli elementów ryczałtowych wynika, że Wykonawca fakturuje dany rodzaj robót lub montaż urządzeń lub wyposażenia w ilości 100% wówczas warunkiem pozytywnej oceny jest przedstawienie inspektorowi dokumentacji powykonawczej odbieranego danego rodzaju robót.
 6. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokoły z rozbiórek lub demontażu elementów będących na ewidencji środków trwałych Stołecznego Zarządu Infrastruktury zgodnie z załącznikiem nr 10A do REGULAMINU. Inspektor Koordynator przekazuje protokół do Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk oraz kopię do Pionu Głównego Księgowego.
 7. W przypadku braku odpowiedzi inspektora nadzoru dotyczącej przedstawionego protokołu do faktury w terminie 7 dni, kierownik budowy informuje o tym fakcie kierownika sekcji lub Szefa Wydziału SZI.
 8. Próby montażowe (ich wyniki) ujmuje się w protokołach i wpisuje do dziennika budowy.
 9. Próby montażowe wykonywane są przez Wykonawców robót i dostawców montażowych maszyn i urządzeń. Koszt dostawy maszyn i urządzeń winien zawierać koszty przeprowadzenia prób montażowych (w tym m.in. koszty niezbędnej energii, paliwa napędowego i materiałów do przeprowadzenia prób) i wykonania dokumentacji powykonawczej.
 10. Pozytywne efekty wykonania prób montażowych oraz osiągnięte w wyniku ich sprawdzenia sprawności i prawidłowości ich działania stanowią warunek dokonania przeglądu technicznego a w efekcie odbioru końcowego.
 11. Rozruch technologiczny należy realizować w oparciu o załącznik nr 8 do REGULAMINU.

ROZDZIAŁ III
ZAKOŃCZENIE ROBÓT BUDOWLANO-MONTAŻOWYCH
ZADANIA INWESTYCYJNEGO LUB REMONTOWEGO WYMAGAJĄCEGO UZYSKANIA
DECYZJI O POZWOLENIU NA UŻYTKOWANIE (LUB NIE)

§ 6

Zgłoszenie zakończenia robót

1. Kierownik budowy dokonuje wpisu do dziennika budowy i jednocześnie Wykonawca przesyła do Zamawiającego pismo lub fax o zakończeniu realizacji robót oraz kompletuje 2 komplety (projekt budowlany i wykonawczy) dokumentacji powykonawczej budowy celem przedstawienia jej do weryfikacji inspektorom nadzoru inwestorskiego Zamawiającego.

2. W terminie 7 dni roboczych od otrzymania przez Zamawiającego zgłoszenia o zakończeniu zleconych robót, inspektorzy nadzoru inwestorskiego kontrolują budowę w zakresie poszczególnych specjalności i dokonują stosownego wpisu w dzienniku budowy (potwierdzają zakończenie robót lub nie potwierdzają).
3. Wykonawca dostarcza Zamawiającemu operat techniczny zawierający geodezyjną dokumentację powykonawczą zadania. Szczegóły wykonania operatu znajdują się w załączniku nr 7A do REGULAMINIU.
4. W trakcie kontroli weryfikowane jest w szczególności:
 - faktyczne zakończenie wszystkich robót objętych umową,
 - zgodność wbudowanych materiałów i urządzeń z dokumentacją projektową i specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót,
 - faktyczną i merytoryczną zawartość przedstawionych dokumentów,
 - doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy.
5. Za sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej odpowiedzialni są inspektorzy nadzoru inwestorskiego w poszczególnych specjalnościach. Za odebranie oświadczeń od kierownika budowy odpowiedzialny jest inspektor koordynator. Brak kompletnej dokumentacji powykonawczej stanowi podstawę do uznania, że realizacja robót nie została zakończona. Inspektor koordynujący informuje kierownika sekcji lub Szefa Wydziału o wynikach kontroli. W przypadku nieuznania zakończenia robót Zamawiający o tym fakcie informuje pisemnie Wykonawcę. Ponowne rozpoczęcie procedury kontroli wymaga ponownego pisemnego zgłoszenia do Inwestora przez Wykonawcę.
6. W przypadku potwierdzenia zakończenia robót i pozytywnym przeglądzie dokumentacji powykonawczej Wykonawca informuje pisemnie gotowość zadania do przeglądu technicznego.
7. Na 30 dni przed przewidywanym terminem oddania do użytkowania nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołów obiektów lub instalacji albo zakończenia rozruchu instalacji, jako przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U.2017 poz.1405 j.t. z późn. zm.), upoważniona przez Szefa SZI osoba Wykonawcy informuje Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o planowanym terminie oddania zadania do użytkowania.
8. Odbiór techniczny Inwestor rozpisuje w ciągu 14 dni od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru potwierdzonego przez inspektorów Inwestora i pozytywnych opinii organów kontrolnych zgodnie z art. 56 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane*.
9. Szef SZI wyznacza datę przeglądu technicznego pismem do zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

§ 7

1. Dokumentację powykonawczą Wykonawca przedstawia Inwestorowi do weryfikacji przez inspektora nadzoru (wg branż) po potwierdzeniu przez Inwestora (inspektorów nadzoru) zakończenia wszystkich robót budowlanych zgodnie z dokumentacją techniczną (DT) oraz uporządkowaniem terenu budowy.
2. Dokumentacja powykonawcza budowy winna zawierać w zależności od zakresu robót i potrzeb:

- dokumentację budowlaną powykonawczą wykonaną w 2 kompletach projektu budowlanego i projektu wykonawczego, które wcześniej zostały przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego; projektant nanosi zmiany, które nastąpiły podczas realizacji robót na projekcie wykonawczym oraz na kopiach projektu budowlanego; zmiany potwierdzają projektant, kierownik budowy i inspektor nadzoru inwestorskiego (w przypadku zagubienia lub zniszczenia oryginałów dokumentacji budowlanej lub wykonawczej kierownik budowy informuje natychmiast Zamawiającego),
- geodezyjną inwentaryzację powykonawczą w postaci operatu technicznego przyjętego do geodezyjnego zasobu Stołecznego Zarządu Infrastruktury,
- wymagane certyfikaty zgodności, deklaracje właściwości użytkowych, atesty i deklaracje zgodności na wyroby budowlane (ww. dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim),
- dokumentacje techniczno-ruchowe,
- płyty CD z oprogramowaniem (oprogramowanie sterujące, pliki wsadowe) np. central wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, alarmowych, ppoż. itp. wraz z kodami dostępu dla poziomu Użytkownika, Administratora,
- płyty CD w oplombowanych kopertach z kopiami zapasowymi plików wsadowych w wersjach edytowalnych wraz z kodami dostępu dla poziomu serwisanta w celu prowadzenia ewentualnych dalszych rozbudów systemów lub odzyskania systemu po awariach,
- protokoły prób i sprawdzeń technicznych instalacji wewnętrznych i zewnętrznych obiektu budowlanego (np. szczelności, płukania),
- protokoły z pomiarów elektrycznych (np. izolacji, zerowania, uziemienia, ciągłości, natężenia oświetlenia zasadniczego, ewakuacyjnego i awaryjnego, tłumienności - światła),
- protokoły z rozbiórek środków trwałych z wyłączeniem obiektów budowlanych,
- protokoły odbioru przyłączy,
- protokoły montażowe, technicznych odbiorów i prób oraz uruchomienia i rozruchów maszyn, urządzeń i instalacji, badania wydajności,
- protokoły przeszkolenia z zakresu obsługi urządzeń przez Użytkownika,
- protokoły badań,
- opinie powołanych w czasie budowy rzeczoznawców,
- protokoły badań przez Wojskowy Dozór Techniczny,
- dziennik budowy i księgi obmiaru,
- kserokopię protokołów rozbiórki obiektów budowlanych zrealizowanych w ramach zlecenia,
- kserokopię protokołów z odzysku materiałów przekazanych do Administratora,
- protokoły przeklasyfikowania materiałów i urządzeń oraz potwierdzenia utylizacji (karty przekazania odpadu),
- wymagane decyzje administracyjne wydane przez organy ochrony środowiska (tj. pozwolenia wodnoprawne, decyzje emisyjne, zgłoszenia instalacji, decyzje na wycinkę drzew), wraz z 2 kompletami dokumentacji na podstawie których je uzyskano w wersji papierowej oraz 1 komplet w wersji elektronicznej;
- instrukcję użytkowania obiektu zawierającą w szczególności instrukcje obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń, konserwacji wszystkich urządzeń zainstalowanych przez Wykonawcę w ramach realizacji zadania,

- skróconą instrukcję ppoż., scenariusz ppoż., instrukcję bezpieczeństwa pożarowego obiektu (Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719),
 - wykazy maszyn i urządzeń wbudowanych przez Wykonawcę oraz dostarczonych przez Zamawiającego wraz z gwarancjami, instrukcjami obsługi i konserwacji (wzór stanowi załącznik nr 1 do REGULAMINU),
 - wykaz pierwszego wyposażenia z rozbiciem na rodzaj sprzętu z uwzględnieniem rozmieszczenia (wzór stanowi załącznik nr 2 do REGULAMINU) i oznaczeniem katalogowym WP,
 - inwentaryzację schematyczną budynków lub budowli (schematy jednokreskowe) zrealizowanych obiektów opracowane na podstawie Instrukcji o gospodarce nieruchomościami w wojsku Sygn. Kwat. Bud. 93/86 (wg załącznika nr 7 do REGULAMINU) w formie papierowej oraz pliku (dxf lub dwg) na nośniku CD,
 - zestawienie powierzchni budowanych i remontowanych obiektów obliczonej zgodnie z *ustawą z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. 2017r. poz. 1785)* z wyłączeniem klatek schodowych, szybów windowych oraz nieużytkowanych poddaszy,
 - świadectwo charakterystyki energetycznej dla obiektów określonych w *ustawie z dnia 29 sierpnia 2014 roku o charakterystyce energetycznej budynków (Dz.U.2017.1498 j.t. z późn. zm.)*,
 - oświadczenie kierownika budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami - oświadczenie winno być potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego (wzór stanowi załącznik nr 11 do REGULAMINU),
 - oświadczenie kierownika budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu (wzór stanowi załącznik nr 11 do REGULAMINU),
 - oświadczenie kierownika budowy o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania,
 - oświadczenie kierownika budowy, potwierdzone przez inspektora nadzoru, że wszystkie materiały i urządzenia wbudowane przy realizacji zadania posiadają atesty, certyfikaty lub deklaracje zgodności zgodnie z wymogami Prawa budowlanego i ustawy o wyrobach budowlanych,
 - książki eksploatacji i ukończenia zamontowanych systemów Wykonawca wykona zgodnie z obowiązującymi normami obronnymi,
 - dowody urządzeń Wykonawca wykona wg wzoru uzgodnionego z Administratorem i Użytkownikiem,
 - przygotowaną i sprawdzoną dokumentację powykonawczą (jawną) Inwestor jeden komplet przesyła do Administratora, drugi komplet pozostawia na budowie do czasu odbioru końcowego,
 - po odbiorze końcowym (uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie) Wykonawca komplet pozostawiony na budowie przesyła do SZI.
3. Dokumentacja powinna zawierać spójny spis treści (poszczególne branże) jednoznacznie wskazujący, w którym tomie/teczce/skoroszybie znajduje się szukany dokument. Dokumenty powinny być skompletowane w tomach nie grubszych niż 5 centymetrów.

Tomy dokumentacji powinny być oprawione w sztywną tekturową bezkwasową oprawę oraz połączone (przeszyte) w czterech miejscach przy użyciu klipsów archiwizacyjnych w taki sposób aby treść zawartych dokumentów w tomie nie była zasłonięta i przedziurkowana (uszkodzona). Oprawa (okładka) powinna być przystosowana do formatu A4. Każdy tom powinien posiadać spis zawartości, a wszystkie strony i arkusze powinny mieć numerację zgodną ze spisem. Ilość stron wpisuje się na wewnętrznej części tylnej okładki (forma zapisu to: "Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych" [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i peginującej akta]). Spis treści powinien być załączony do pisma przewodniego jako odrębny załącznik.

4. Dokumentację niejawną znajdującą się w kancelarii tajnej jednostki wojskowej, na terenie której realizowane jest zadanie, projektant uzupełnia przez naniesienie zmian projektowych z potwierdzeniem przez inspektora nadzoru odpowiedniej branży i kierownika budowy.
5. Archiwizacja dokumentacji budowlanej i finansowej:
 - a) zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 02.12.2010 r., w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa – rozliczenie inwestycji finansowanej ze środków budżetu państwa, zakończonej w roku
 - część A. Zestawienie liczbowe – odpowiedzialny Pion Głównego Księgowego. Dane w części A zawarte w wierszu I poz. 2, 3, 4, 5 uzupełnione będą przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za prowadzoną inwestycję;
 - część B. Analiza i uzasadnienie różnic oraz działania inwestora – odpowiedzialny Szef Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzoną inwestycję.
 - b) za wykonanie tomu A elaboratu odpowiada Główny Księgowy SZI. Za wykonanie tomu B elaboratu odpowiada Szef Wydziału realizującego zadanie. Po podpisaniu i skompletowaniu Tomów A i B, kompletowane są w wydziale merytorycznym, którego Szef przekazuje je do sprawdzenia i akceptacji Z-cy Szefa Zarządu, który przedstawia do zatwierdzenia Szefowi SZI.
 - c) elaboraty wykonywane po wprowadzeniu wytycznych Szefa Inspektoratu Wsparcia SZ z dnia 30.10.2017 r., w przypadku dołączonych kopii oryginałów muszą być potwierdzone za zgodność.
 - d) elaboraty z zadań inwestycyjnych, które rozpoczęły się przed wprowadzeniem powyższych wytycznych Szefa IWsp SZ oddawane są do ODBW na zasadach obowiązujących sprzed wejścia wytycznych, tj. na podstawie „Procedur odbioru zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych w Stołecznym Zarządzie Infrastruktury” z dnia 10.03.2015 r.

ROZDZIAŁ V PRZEGLĄD TECHNICZNY

§ 8

1. Po potwierdzeniu przez koordynatora inspektorów Inwestora o zakończeniu wszystkich robót zgodnych z umową i przyjęciem dokumentacji powykonawczej oraz pozytywnych stanowiskach Wojskowego Ośrodka Medycyny Prewencyjnej i Delegatury Wojskowej Ochrony Przeciwpowodziowej, Szef SZI wyznacza datę rozpoczęcia przeglądu technicznego pismem przesyłanym do uczestników przeglądu.
2. Skład komisji:

- a) przewodniczący – kierownik sekcji (lub osoba wyznaczona rozkazem dziennym przez Szefa SZI),
- b) inspektorzy nadzoru inwestorskiego,
- c) przedstawiciele Wykonawcy,
- d) przedstawiciele Administratora,
- e) przedstawiciele Użytkownika,
- f) oraz w zależności od potrzeb przedstawiciele:
 - Wydziału Eksploatacji, Wydziału Gospodarki Sprzętem Infrastruktury, Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk, Wydziału Infrastruktury Obronnej, Wydziału Infrastruktury Specjalnej,
 - powołani eksperci i rzeczoznawcy (w razie potrzeby).

Dowódcy/Komendanci/Szefowie jednostek/instytucji wojskowych wyznaczają rozkazem dziennym stałych członków komisji. Wyznaczone osoby winny w dniu rozpoczęcia przeglądu technicznego przedstawiać przewodniczącemu komisji wyciąg z wyżej wymienionego rozkazu. Brak wyciągu z rozkazu stanowi podstawę do wykluczenia osoby z prac komisji.

3. Czynności komisji:

- sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji powykonawczej robót związanych z odbiorem i przekazaniem zrealizowanego zadania,
- stwierdzenie zgodności wykonanego zadania z warunkami zabudowy, warunkami pozwolenia na budowę oraz projektem budowlanym,
- dokonanie przeglądu technicznego obiektu budowlanego i ocena jakości wykonanych robót,
- sprawdzenie prawidłowości wykonania robót pod względem technicznym i stopnia przygotowania obiektu budowlanego do odbioru,
- określenie czy przedmiot odbioru zapewnia osiągnięcie parametrów technicznych i użytkowych określonych w projekcie,
- sprawdzenie doprowadzenia do należytego stanu i porządku terenu budowy,
- dokonanie analizy terminów wykonania robót i ich zgodności z przyjętymi w umowie z Wykonawcą,
- w przypadku stwierdzenia przez komisję wad/usterek, komisja ustala termin ich usunięcia przez Wykonawcę.

4. Wykonawca po usunięciu stwierdzonych wad/usterek powiadamia o tym fakcie Inwestora. Na tej podstawie Inwestor w obecności Administratora i Użytkownika dokonuje przeglądu zgłoszonego faktu. W przypadku potwierdzenia braku wad/usterek, Inwestor spisuje protokół usunięcia wad/usterek.

5. Przykładowy wzór protokołu przeglądu technicznego określa załącznik nr 3 do REGULAMINU.

6. W trakcie przeglądu technicznego komisja dokonuje końcowej oceny jakości wykonanych robót.

a) ocenę prowadzi się na podstawie oględzin i weryfikacji dokumentów:

- dokumentacji projektowej i powykonawczej,
- dokumentów stanowiących podstawę odbioru materiałów, elementów i wyrobów przeznaczonych do wbudowania,
- protokołów badań i pomiarów urządzeń i instalacji,
- wyników kontroli laboratoryjnych,
- dziennika budowy (dziennika montażu),

b) w celu dokonania oceny jakości końcowej obiektu budowlanego ustala się następujące stopnie oceny:

- **jakość WZOROWA – „6”** gdy zostały spełnione wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych, z uwzględnieniem górnych granic tych wymagań, a część z nich została przekroczona lub osiąga poziom światowy. Ocena końcowa winna osiągnąć średnią arytmetyczną ocen jednostkowych rodzajów lub elementów obiektu powyżej 4,5,
- **jakość BARDZO DOBRA – „5”** gdy wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych oraz umowach zostały spełnione z uwzględnieniem górnych granic wymagań. Ocena końcowa winna osiągnąć średnią arytmetyczną ocen jednostkowych rodzajów lub elementów obiektu powyżej 3,5 do 4,5,
- **jakość DOBRA – „4”** gdy zostały spełnione wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych oraz umowach. Ocena końcowa winna osiągnąć średnią arytmetyczną ocen jednostkowych rodzajów lub elementów obiektu co najmniej 3,0,
- **jakość DOSTATECZNA – „3”** gdy wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych oraz umowach nie zostały spełnione jednak bez naruszenia bezpieczeństwa i funkcjonalności elementu, urządzenia lub całości obiektu przy czym występujące wady nie dają się usunąć ale obiekt można użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem. Ocena końcowa jest wystawiana również, gdy średnia arytmetyczna ocen jednostkowych rodzajów lub elementów obiektu jest niższa od 3,0,
- **jakość NIEDOSTATECZNA – „2”** gdy wymagania określone w dokumentacji projektowej, normach i przepisach techniczno-budowlanych oraz umowach nie zostały spełnione,

c) członek komisji lub przedstawiciel Inwestora, który wyraził odmienną niż komisja opinię uzasadnia swoje stanowisko na piśmie, zgłaszając je do protokołu.

8. Inspektor koordynator przekazuje do PGK załączniki 1 i 2 w celu sporządzenia przez PGK arkusza efektów gospodarczych (załącznik nr 15). Przedmiotowe zestawienia powinny być potwierdzone przez Użytkownika i Administratora w trakcie przeglądu technicznego.
9. Sprzęt dostarczony w ramach pierwszego wyposażenia Wykonawca przekazuje Administratorowi wg załącznika nr 2 do REGULAMINU. Po ujęciu sprzętu w ewidencji, Administrator obciąża następnie poszczególnych Użytkowników. Komisja w trakcie odbioru technicznego, na podstawie wykazu maszyn i urządzeń, wskazuje właściwe jednostki wojskowe (instytucje) i odpowiedzialne służby, którym zostaną przekazane na ewidencje poszczególne jednostki wyposażenia i sprzętu. Przy wskazywaniu właściwych jednostek wojskowych (instytucji) i odpowiedzialnych służb, komisja kieruje się oświadczeniami zawartymi w Minimalnych Wojskowych Wymaganiach Organizacyjno Użytkowych (MWWOU) oraz Decyzją Ministra Obrony Narodowej w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych uzbrojenia i sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej.
10. Dla urządzeń i maszyn (pojazdów) dostarczanych przez Wykonawcę w ramach pierwszego wyposażenia, Wykonawca robót przekazuje dowody urządzeń, książki pojazdów lub maszyn, książki eksploatacji i ukompletowania systemów zgodne ze wzorem obowiązującym w Siłach Zbrojnych RP.

11. Decyzję o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu procedury przeglądu technicznego podejmuje przewodniczący komisji na podstawie przedstawionych mu dokumentów, a zwłaszcza:
 - protokołów odbiorów częściowych robót przedstawionych do rozliczenia faktur częściowych,
 - notatek i protokołów z przeglądów technicznych robót podczas trwania odbioru technicznego,
 - oświadczeń kierownika budowy dotyczących zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem, pozwoleniem na budowę, przepisami, doprowadzenia terenu budowy i terenów przyległych do należytego porządku.
12. W przypadku wystąpienia wad/usterek dających się usunąć przewodniczący komisji podejmuje decyzję o pozytywnym zakończeniu procedury przeglądu technicznego wyznaczając termin usunięcia wad/usterek (nie dłuższy niż 30 dni) wymienionych w protokole przeglądu technicznego.
13. W przypadku wystąpienia usterek nie dających się usunąć ale umożliwiających użytkowanie obiektu, przewodniczący komisji podejmuje decyzję o pozytywnym zakończeniu procedury przeglądu technicznego. Dalsze decyzje w sprawie podejmuje Szef SZI po przedstawieniu mu opinii i propozycji przez Szefa Wydziału Budownictwa/Wydziału Infrastruktury Obronnej/Wydziału Eksploatacji Nieruchomości. Podczas wypracowania decyzji bierze się pod uwagę również stanowisko przedstawicieli Administratora i Użytkownika.
14. Rozruch technologiczny należy realizować w oparciu o załącznik nr 8 do REGULAMINU.

ROZDZIAŁ VI

UZYSKIWANIE DECYZJI O POZWOLENIU NA UŻYTKOWANIE

§ 9

1. Po pozytywnym zakończeniu przeglądu technicznego, którego potwierdzeniem jest protokół, upoważniona przez Szefa SZI osoba Wykonawcy występuje do Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie.
2. Do wniosku Wykonawca załącza dokumenty wymienione w art. 57 ust. 1 *Ustawy z 7 lipca 1994 Prawo budowlane*.
3. W przypadku braku potrzeby uzyskania pozwolenia na użytkowanie Inwestor lub osoba upoważniona postępuje zgodnie z art. 56 i art. 57 *ustawy Prawo budowlane*.

§ 10

1. Po uzyskaniu decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu, Wykonawca niezwłocznie przesyła do Zamawiającego pismo lub fax o zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia wraz z dokumentem potwierdzającym możliwość użytkowania obiektu budowlanego, którego nakaz uzyskania wynikał z pozwolenia na budowę tj. wraz z kopią decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
Drugi komplet dokumentacji powykonawczej Wykonawca pozostawia na budowie celem przedstawienia uczestnikom odbioru końcowego wykonanych robót. Dokumentacja niejawną w trakcie trwania przeglądu technicznego może znajdować się w kancelarii

Wykonawcy, jednostki wojskowej na terenie której wykonuje się roboty i ma być dostępna dla komisji przeglądu technicznego.

2. Szef SZI wyznacza datę rozpoczęcia odbioru końcowego pismem przesyłanym do uczestników odbioru.

ROZDZIAŁ VII

ODBIÓR CZĘŚCI ZADANIA PRZED ZAKOŃCZENIEM WSZYSTKICH ROBÓT BUDOWLANO-MONTAŻOWYCH

§ 11

1. W przypadku konieczności przekazania i użytkowania części obiektu przed zakończeniem wszystkich robót budowlano-montażowych należy dokonać odbioru częściowego zadania inwestycyjnego lub remontowego.
2. W przypadku konieczności uzyskania decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego odbiór częściowy należy realizować zgodnie z wytycznymi Rozdziału VI REGULAMINU.
3. W przypadku zadań nie wymagających decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego odbiór częściowy należy realizować zgodnie z wytycznymi Rozdziału VI REGULAMINU.

ROZDZIAŁ VIII

ODBIÓR KOŃCOWY I PRZEKAZANIE ZADANIA INWESTYCYJNEGO LUB REMONTOWEGO DO EKSPLOATACJI / UŻYTKOWANIA

§ 12

1. Warunkami niezbędnymi rozpoczęcia czynności odbioru końcowego są:
 - uzyskanie przez Wykonawcę decyzji pozwolenia na użytkowanie lub brak sprzeciwu do zamiaru przystąpienia do użytkowania,
 - usunięcie wad/usterek stwierdzonych podczas przeglądu technicznego (jeśli występowały).
2. Po zawiadomieniu przez Wykonawcę (jeżeli jest tak w umowie) Szefa WB, WIO lub WEN SZI o uzyskaniu decyzji na użytkowanie, Szef SZI wyznacza datę rozpoczęcia odbioru końcowego/przekazania do eksploatacji pismem przesyłanym do uczestników odbioru.
3. Odbiór końcowy/przekazanie do eksploatacji powinno rozpocząć się w terminie do 14 dni kalendarzowych od uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub braku sprzeciwu co do użytkowania obiektu jeśli organ przesłał taką informację.
4. Skład komisji:
 - a) przewodniczący – Szef Wydziału lub osoba wyznaczona rozkazem dziennym przez Szefa SZI,
 - b) inspektorzy nadzoru inwestorskiego,
 - c) przedstawiciel Wykonawcy,
 - d) przedstawiciel Projektanta,
 - e) Administrator - osoba wyznaczona rozkazem dziennym Komendanta/Dowódcy jednostki/instytucji wojskowej do odbioru zadania inwestycyjnego, remontowego,
 - f) Użytkownik – osoba wyznaczona rozkazem dziennym Komendanta/Dowódcy jednostki/instytucji wojskowej do odbioru zadania inwestycyjnego, remontowego,

oraz w zależności od potrzeb przedstawiciele:

- Wydziału Eksploatacji, Wydziału Gospodarki Sprzętem Infrastruktury, Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk, Wydziału Infrastruktury Specjalnej, Sekcji Ochrony Środowiska Stołecznego Zarządu Infrastruktury.
5. Decyzję o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu procedury odbioru końcowego podejmuje przewodniczący komisji na podstawie przedstawionych mu dokumentów, a zwłaszcza:
 - protokołu z przeglądu technicznego,
 - notatek i protokołów z usunięcia wad i usterek wynikłych podczas przeglądu technicznego,
 - pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego lub pisma organu nadzoru budowlanego o braku sprzeciwu, co do użytkowania obiektu budowlanego jeśli organ przestał taką informację,
 - sprawdzenia karty gwarancyjnej.
 6. Zamawiający (Inwestor) może podjąć decyzję o pozytywnym zakończeniu odbioru końcowego obiektu budowlanego i przekazaniu Administratorowi do eksploatacji w przypadku nie usunięcia wszystkich wad/usterek przez Wykonawcę, jeżeli nie powodują one braku możliwości użytkowania obiektu budowlanego, nie zagrażają życiu lub zdrowiu Użytkownika lub nie powodują zagrożenia dla mienia. Wówczas Zamawiający stosuje dostępne środki określone Kodeksem Cywilnym i umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą np. odstąpienie od realizacji zadania w części, kary umowne, potrącenie wynagrodzenia, obniżenie wynagrodzenia, zlecenie wykonania usunięcia wad/usterek przez stronę trzecią na koszt Wykonawcy. W takich przypadkach należy przeanalizować potrzebę niezwłocznego przekazania do użytkowania obiektu przez jednostkę wojskową (instytucję) i kierować się interesem Sił Zbrojnych.
 7. Komisja dokonuje protokolarnego przyjęcia obiektu budowlanego od Wykonawcy wraz z niezbędną dokumentacją oraz przekazuje obiekt do Administratora. Inwestor oddając do użytku obiekt budowlany przekazuje Administratorowi w terminie do **30 dni** od daty odbioru końcowego dokumenty związane z realizacją budowy będące uzupełnieniem dokumentacji powykonawczej. Za przekazanie dokumentów odpowiedzialny jest inspektor koordynujący.
 8. Wzór protokołu odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji stanowi załącznik nr 5 do REGULAMINU.
 9. Dokumentacja obiektu przekazywana jest z uwzględnieniem podziału kompetencyjnego określonego w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie określenia funkcji gestorów, centralnych organów logistycznych uzbrojenia i sprzętu w resorcie obrony narodowej.
 10. Protokół odbioru końcowego wraz z przekazaniem i przyjęciem zadania do eksploatacji/użytkowania obiektu budowlanego jest podstawą do ostatecznego rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
 11. Jeśli na realizację obiektu sporządzono więcej niż jedną umowę na roboty budowlano-montażowe to każdą z tych umów należy odebrać osobnym protokołem odbioru (wzór stanowi załącznik nr 4 do REGULAMINU). Jeśli dana umowa kończy realizację zadania (etapu robót) oraz jeśli na realizację zadania podpisano tylko jedną umowę to roboty odebrać należy protokołem odbioru końcowego – przekazania do eksploatacji obiektu budowlanego (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do REGULAMINU). Jeżeli umowy lub zadania nie można przekazać do eksploatacji wówczas roboty można odebrać

od Wykonawcy protokołem odbioru końcowego tylko wówczas jeżeli przyczyna nie przekazania do eksploatacji nie leży po stronie Wykonawcy.

12. Jeśli w trakcie odbioru końcowego komisja stwierdzi braki/wady uniemożliwiające dokonanie odbioru robót budowlanych, Zamawiający sporządza protokół z przerwania czynności odbiorowych (wzór protokołu przerwania czynności odbiorowych stanowi załącznik nr 6 do REGULAMINU).

ROZDZIAŁ IX KARTA GWARANCYJNA

§ 13

1. Karta gwarancyjna złożona przez Wykonawcę w trakcie odbioru końcowego musi być zgodna z warunkami określonymi w umowie z Wykonawcą robót/dostawcą/usługodawcą.
2. Karta gwarancyjna winna zawierać:
 - określenie przedmiotu gwarancji,
 - określenie okresu gwarancji,
 - uprawnienia z tytułu gwarancji,
 - ewentualne wyłączenia gwarancji,
 - procedurę reklamacyjną, w tym winna zawierać:
 - a) uprawnienie do zawiadomienia o stwierdzonych wadach przez SZI, Administratora, Użytkownika,
 - b) opis sposobu zawiadamiania o wadach (pisemnie, faksem),
 - c) adres, numer faksu na jaki należy składać zawiadomienie o stwierdzonych wadach,
 - d) konieczności uzgadniania szczegółowego terminu usunięcia wad z Użytkownikiem,
 - e) konieczność informowania dowódcy jednostki wojskowej o zamiarze przyjazdu ekipy remontowej w celu usunięcia wad/usterek z podaniem danych osób (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego) i danych pojazdów (typ, marka, numer rejestracyjny),
 - f) konieczności spisania po usunięciu wad/usterek stosownego protokołu i zawiadomieniu SZI.
3. Karta gwarancyjna stanowi załącznik do protokołu komisyjnego odbioru końcowego, przekazania i przyjęcia do eksploatacji/użytkowania zadania.

ROZDZIAŁ X PRZEGLĄDY GWARANCYJNE

§ 14

1. W okresie gwarancji koordynator inspektorów nadzoru jest zobowiązany zorganizować przeglądy gwarancyjne obiektu. Przeglądy mogą być dokonywane także w uzasadnionych przypadkach na wniosek Administratora lub Użytkownika.
2. Do udziału w przeglądzie gwarancyjnym SZI zaprasza uczestników odbioru końcowego, w tym:
 - Szefa Wydziału Eksploatacji Nieruchomości,
 - Administratora,
 - Użytkowników,
 - Wykonawcę,
 - inspektorów nadzoru.

3. Przegląd gwarancyjny przeprowadza z ramienia SZI Szef Wydziału realizującego zadanie lub inna osoba wyznaczona rozkazem dziennym Szefa SZI.
4. Z przeprowadzonego przeglądu gwarancyjnego sporządza się „Protokół z przeglądu gwarancyjnego”, zawierający co najmniej:
 - określenie obiektu przeglądu (numer, nazwa zadania, lokalizacja obiektu),
 - datę przeglądu,
 - listę uczestników przeglądu gwarancyjnego,
 - wyszczególnienie ewentualnych usterek/awarii,
 - deklarowany przez Wykonawcę i zaaprobowany przez uczestników przeglądu termin usunięcia usterek/awarii,
5. Po usunięciu wad (usterek/awarii) stwierdzonych w trakcie przeglądu gwarancyjnego Wykonawca (przy udziale inspektorów) sporządza z Administratorem i Użytkownikiem wskazanym w protokole przeglądu gwarancyjnego protokół potwierdzający usunięcie usterek/awarii.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu potwierdzającego usunięcie usterek/awarii, Wykonawca przekazuje protokół do SZI.
7. W przypadku usunięcia usterek/awarii i odmowy podpisania protokołu potwierdzającego wykonanie prac, Wykonawca sporządza jednostronnie stosowną notatkę i przesyła ją do: SZI, Administratora, Użytkownika.
8. W przypadku niemożności usunięcia usterek/awarii w terminie zadeklarowanym w trakcie przeglądu gwarancyjnego, Wykonawca pisemnie informuje uczestników przeglądu gwarancyjnego o powodach zwłoki, podjętych działaniach i planowanym terminie usunięcia usterek/awarii.
9. Nadzór nad procesem usuwania stwierdzonych w trakcie przeglądu gwarancyjnego usterek/awarii sprawuje Szef Wydziału realizujący zadanie przez podległych mu inspektorów.

ROZDZIAŁ XI

ODBIÓR OSTATECZNY (PO OKRESIE RĘKOJMI I GWARANCJI)

§ 15

1. Odbiór ostateczny jest dokonany przez Zamawiającego, Administratora, Wykonawcę w formie protokołu ostatecznego odbioru po usunięciu wszystkich wad/usterek ujawnionych w okresie rękojmi i gwarancji.
2. W odbiorze ostatecznym uczestniczy również Użytkownik.
3. Odbiór ostateczny jest poprzedzany przeglądem gwarancyjnym obiektu mającym na celu sprawdzenie stanu technicznego obiektu, ustaleniu ewentualnego zakresu prac do wykonania przez Wykonawcę w ramach rękojmi i gwarancji (usunięcie wad i usterek).
4. Odbiór ostateczny zwalnia Wykonawcę ze wszystkich zobowiązań wynikających z umowy i jest podstawą do zwolnienia zabezpieczenia z tytułu rękojmi i gwarancji.
5. Po zakończeniu terminu umownego konserwacji/serwisu Wykonawca przekazuje Administratorowi (Użytkownikowi) książki konserwacji zawierające potwierdzenie wykonania czynności serwisowych urządzeń i systemów.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Jeden egzemplarz protokołu odbioru końcowego zadania wraz z przekazaniem i przyjęciem do eksploatacji obiektu budowlanego (kserokopia) inspektor koordynator przekazuje niezwłocznie do Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk.
2. Zarządca nieruchomości przekazuje obiekt budowlany Administratorowi w administrowanie protokołem sporządzonym przez WNiZW (załącznik nr 16) w ciągu 30 dni od otrzymania protokołu odbioru.
3. Wzory dokumentów przedstawione w załącznikach do REGULAMINU są dokumentami przykładowymi, które osoby funkcyjne (Szefowie, kierownicy, inspektorzy nadzoru) SZI dostosowują do potrzeb danego zadania lub odbieranej umowy.
4. REGULAMIN wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i jest stosowany do umów, dla których procedurę postępowania przetargowego rozpoczęto po zatwierdzeniu REGULAMINU z uwzględnieniem zasad § 1 REGULAMINU.
5. W okresie wdrażania stosowania nowej „Normy Obronnej NO-04-A004:2016 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe w procesie realizacji inwestycji budowlanych z ochrony technicznej obiektów wojskowych” mają zastosowanie Wytyczne Szefa Zarządu Planowania i Użycia Sił Zbrojnych i Szkolenia P3/P7, Organizatora Systemu Funkcjonalnego Przetwania i Ochrony Wojsk z dnia 5 września 2016 roku.

Załączniki: 14 na 58 str.

**SZEF
WYDZIAŁU BUDOWNICTWA**


ppłk Robert WOLNY

WYKAZ URZĄDZEŃ WBUDOWANYCH PODCZAS REALIZACJI ZADANIA

.....

I. Sprzęt kwaterunkowy

Lp.	OZNACZ. KATALOG. ¹⁾	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA	GABARYT dł. x szer. x wys. (mm)	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 „Normy i katalog sprzętu kwaterunkowego Kwat.Bud. 116/97” (wydawnictwo dostępne w Wydziale Gospodarki Sprzętem Kwaterunkowym)

²⁾ przykładowy zapis sprzętu kwaterunkowego

II. Sprzęt technologiczny ³⁾

Lp.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (typ , model, producent)	NR FABRYCZNY	Ilość szt.	Cena jedn. netto (zł)	Podatek VAT (zł)	Cena jedn. brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1. ⁴⁾	Lodówka Haier	HR60-SN	AA0460E0400BK4 BA0460E0400BK5 CA0460E0400BK6	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, producent)	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

L.p.	NAZWA URZĄDZENIA Z SYMBOLEM	CHARAKTERYSTYKA (typ, model, producent)	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	ILOŚĆ	JEDNOSTKI szt/m/kpl	Wartość [netto]	Wartość [brutto]	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
System sygnalizacji pożaru – SAP (ukompletowanie)								
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								
8								
9								

L.p.	NAZWA URZĄDZENIA Z SYMBOLEM	CHARAKTERYSTYKA (typ, model, producent)	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	ILOŚĆ	JEDNOSTKI szt/m/kpl	Wartość [netto]	Wartość [brutto]	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sieć strukturalna (jawna/niejawna) (ukompletowanie)								
1	Szafa dystrybucyjna 19" 42U z wyposażeniem	ZPAS SA Przygórze	-	1	szt	3 456,00	4 250,88	
2	Przełącznik zarządzalny 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	
8								
9								
10								

System nagłaśniania (ukompletowanie)								
1	Tuner AM/FM z odtwarzaczem MP3	UNITRA	43729456023	2	szt			
2	Głośnik sufitowy 9/6W typ LBC 3951/11	UNITRA	-	25	szt			
3	Mikrofon biurkowy typ EMC-270	UNITRA	-	2	szt			
4								
5								
6								
7								

L.p.	NAZWA URZĄDZENIA Z SYMBOLEM	CHARAKTERYSTYKA (typ, model, producent)	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	ILOŚĆ	JEDNOSTKI szt/m/kpl	Wartość [netto]	Wartość [brutto]	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
System kontroli dostępu/System CCTV (w osobnych tabelach) (ukompletowanie)								
1	Centrala typu KD CPR32-SE	ROGER Gdańsk		1	kpl			
2	Komputer DELL Inspiron 1470 Model Windows 7 preinstalowany		00196-100-536-559	1	szt			
3	Tablica wskaźnikowa optyczna (diodowa LED) synoptyczna			1	szt			
4	Czujka pasywna podczerwieni PIR RK800Q0G3	RISCO GROUP	-	24	szt			
5	Centrala SATEL INTEGRA 128	SATEL Gdańsk	38D46KL38	1	kpl			
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 (ukompletowanie)								
	Zestaw wideodomofonowy typ.. 1 kamera 2 monitory	FERMAX	-	1	kpl			
1								
2								

	NAZWA URZĄDZENIA Z SYMBOLEM	CHARAKTERYSTYKA (typ, model, producent)	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	IŁOŚĆ	JEDNOSTKI	Wartość [netto]	Wartość [brutto]	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kanalizacja teletechniczna (ukompletowanie)

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)
(ukompletowanie)

[illegible]

[illegible]

KIEROWNIK BUDOWY

INSPEKTOR NADZORU

**PRZEDSTAWICIEL
ADMINISTRATORA**

PRZEDSTAWIciel UŻYTKOWNIKA

.....

.....

Warszawa, dn.

Egz. nr

P R O T O K Ó Ł

TECHNICZNEGO ODBIORU ROBÓT

I. Komisja zwołana na podstawie

(wpisać nr pisma i datę, protokół itp.)

W sprawie odbioru technicznego robót

.....

.....

(wpisać zadanie, nr umowy itp.)

Roboty wykonane przez

.....

(wpisać nazwę wykonawcy)

Komisja zebrała się w dniuw składzie:

(wpisać datę)

1. Przedstawiciel Inwestora – przewodniczący komisji:

(wpisać stopień, imię i nazwisko)

2. Inspektor nadzoru:

1.

(wpisać imię i nazwisko)

2.

(wpisać imię i nazwisko)

3.

(wpisać imię i nazwisko)

4.

(wpisać imię i nazwisko)

3. Przedstawiciel Wykonawcy:

1. kierownik budowy:

(wpisać imię i nazwisko)

2.

(wpisać imię i nazwisko)

3.

(wpisać imię i nazwisko)

4. Przedstawiciel Administratora:

1.

(wpisać imię i nazwisko)

2.

(wpisać imię i nazwisko)

3.

(wpisać imię i nazwisko)

5. Przedstawiciel Użytkownika:

1.
(wpisać imię i nazwisko)
2.
(wpisać imię i nazwisko)
3.
(wpisać imię i nazwisko)

6. Przedstawiciel RWT:

1.
(wpisać imię i nazwisko)
2.
(wpisać imię i nazwisko)
3.
(wpisać imię i nazwisko)

II. Po zapoznaniu się z dokumentami budowy oraz stanem faktycznym robót, stwierdza się co następuje:

- roboty zostały wykonane zgodnie ze zleceniem – umową
(wpisać nr umowy)

z następującymi odchyleniami lub robotami dodatkowymi:

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

(wpisać odchylenia i zakres robót dodatkowych lub numery umów)

- stwierdzono następujące usterki dające się usunąć:

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

(zmodyfikować w zależności od potrzeb i wymienić lub podać protokoły i notatki w których zawarto usterki)

- termin usunięcia usterek ustala się na dzień:

(podać datę nie więcej niż 30 dni)

III. Roboty wykonano w terminie:

(podać datę rozpoczęcia i zakończenia robót)

IV. Wykonawca w czasie realizacji dokonał rozbiórki/demontażu zgodnie z protokołami:

- (wymienić protokół rozbiórki)
- (wymienić protokół demontażu)

V. Do niniejszego protokołu załączono:

- protokół odzysku materiałów z rozbiórki /demontażu/ na stronach
- protokół przyjęcia materiałów z rozbiórki /demontażu/ do magazynu Administratora na stronach

- protokół (wymienić protokół)
 - protokół (wymienić protokół)

VI. Ocena jakości wykonanych robót:

Lp.	Rodzaje robót lub elementów obiektu	Stopień oceny jakości robót lub elementów
Budynki (koszarowe, sztabowe, magazynowe, techniczne itp.)		
1.	Roboty stanu zerowego	
2.	Przegrody (ściany) zewnętrzne z ociepleniem i fakturą	
3.	Przegrody (ściany) wewnętrzne z fakturą	
4.	Układy nośne – dźwigary, płatwie	
5.	Stropy z fakturą, podłogi, posadzki	
6.	Przykrycia dachowe wraz z robotami izolacyjnymi	
7.	Odprowadzenie wód z dachów	
8.	Klatki schodowe, schody (biegi, spoczniki, balustrady)	
9.	Balkony i loggie	
10.	Okna – stolarka, oszklenie, malowanie, parapety	
11.	Stolarka drzwiowa wewnętrzna	
12.	Drzwi zewnętrzne, bramy	
13.	Izolacje cieplne, przeciwwilgociowe i przeciwakustyczne	
14.	Instalacja ciepła (co)	
15.	Instalacja wodociągowa	
16.	Instalacja kanalizacyjna	
17.	Instalacja gazowa	
18.	Instalacja elektryczna	
19.	Instalacja przeciwpożarowa	
20.	Instalacja odgromowa	
21.	Instalacja wentylacyjna	
22.	Klimatyzacja	
23.	Urządzenia z zakresu ochrony środowiska	
24.	Elementy wbudowanego wyposażenia pomieszczeń	
25.	Pierwsze wyposażenie	
26.	Systemu SSWiN	
27.	Systemy SKD	
28.	Systemy CCTV	
29.	Systemy SAP	
30.	Teren przyobiektowy (zieleni, nasadzenia)	
Budowle inżynierskie, lądowe i wodne		
1.	Posadowienie	
2.	Ustroje nośne	
3.	Rzędne posadowienia, spadki	
4.	Szczelność konstrukcji	
5.	Izolacje cieplne, przeciwwodne i przeciwwilgociowe	
6.	Roboty malarskie i antykorozyjne	
7.	Instalacja ciepła	

8.	Instalacja wodociągowa	
9.	Instalacja kanalizacyjna	
10.	Instalacja gazowa	
11.	Instalacja elektryczna	
12.	Instalacja przeciwpożarowa	
13.	Instalacja odgromowa	
14.	Instalacja wentylacyjna	
15.	Klimatyzacja	
16.	Urządzenia z zakresu ochrony środowiska	
17.	Urządzenia odwadniające, kanały, rowy, drenaż	
18.	Nasypy	
19.	Podłoże pod zbiorniki	
20.	Zbiorniki	
21.	Instalacje w zbiornikach	
Urządzenia łączności		
1.	Sieć telefoniczna	
2.	Sieć internetowa	
3.	Sieć MIL WAN	
4.	Sieć łączności niejawnej	
5.	Urządzenia radioodbiornicze	
6.	Urządzenia radionadawcze	
7.	Urządzenia teletransmisyjne	
8.	Urządzenia abonenckie	
9.	Urządzenia zasilające	
10.	Urządzenia i instalacje rozdzielcze	
Pola antenowe i linie kablowe		
1.	Masztty antenowe	
2.	Wieżę antenowe	
3.	Anteny napowietrzne	
4.	Anteny doziemne	
5.	Linie kablowe łącznikowe	
6.	Linie kablowe sieci wewnętrznej	
7.	Urządzenia ciśnieniowe	
Średnia arytmetyczna:		
Ocena końcowa:		

VII. Uwagi komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wymienić uwagi)

VIII. Wnioski komisji:

- Komisja stwierdza, że roboty budowlano – montażowe kwalifikują się / nie kwalifikują się do przeprowadzenia komisyjnego odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji po usunięciu usterek (⁹);**

2. Inne wnioski:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

WYKONAWCA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ADMINISTRATOR

UŻYTKOWNIK

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół otrzymują:

1. Inwestor - Egz. nr 1 -
2. Wykonawca - Egz. nr 2 -
3. Administrator - Egz. nr 3 -
4. Użytkownik - Egz. nr 4 -

(*) – niepotrzebne skreślić

Warszawa, dn.r.

Egz. nr

Inwestor : **Stołeczny Zarząd Infrastruktury**
00-909 Warszawa; al. Jerozolimskie 97
 Inwestor zastępczy :
 Jednostka nadrzędna : **Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych**
 Ministerstwo : **MON**

PROTOKÓŁ

z dnia
 (wpisać datę lub daty spisania protokołu)

KOMISYJNEGO ODBIORU KOŃCOWEGO
 umowy nr z dnia
 (wpisać numer umowy) (wpisać datę spisania umowy)

zadanie

.....
 (wpisać numer i nazwę)
w JW **K-**
 (wpisać numer JW lub nazwę instytucji i miejscowość) (wpisać numery kompleksów)

I. ODBIORU DOKONAŁA KOMISJA:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

1.- przewodniczący komisji
 (wpisać stopień, imię i nazwisko)
2.- inspektor nadzoru inwestorskiego
 (wpisać imię i nazwisko)
3.- inspektor nadzoru inwestorskiego
 (wpisać imię i nazwisko)
4.- inspektor nadzoru inwestorskiego
 (wpisać imię i nazwisko)
5.- inspektor nadzoru inwestorskiego
 (wpisać imię i nazwisko)

WYKONAWCA

6.- kierownik budowy
(wpisać imię i nazwisko)
7.- właściciel przedsiębiorstwa
(wpisać imię i nazwisko)

ADMINISTRATOR

8.- komendant WOG (dowódca JW)
(wpisać stopień, imię i nazwisko)
9.- przedstawiciel infrastruktury WOG
(wpisać imię i nazwisko)

PRZEDSTAWICIEL UŻYTKOWNIKA

10.
(wpisać stopień imię i nazwisko)

Pozostali członkowie komisji zgodnie z listą obecności (załącznik nr 1)

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU

1. Określenie zakresu robót budowlanych.....
.....
.....
(wyszczególnić podstawowe obiekty lub urządzenia)

Zgodnie z załącznikiem (załącznik nr 2)

2. Wartość odbieranych robót – wynagrodzenie:
..... (kosztorysowe, ryczałtowe)
Według umowy: (wpisać wartość w złotych)
Wynagrodzenie wykonawcy po rozliczeniu:
(wpisać wartość w złotych)

3. Czasookres realizacji:

Według umowy podstawowej:	od	do
	(wpisać datę)	(wpisać datę)
Według podpisanych aneksów:	od	do
	(wpisać datę)	(wpisać datę)
Według rzeczywistych terminów:	od	do
	(wpisać datę)	(wpisać datę)

Czas realizacji wynosił i jest
(wpisać liczbę lat, miesięcy i dni) (krótszy, równy, dłuższy)
od okresu umownego odni, co powoduje naliczenie kar
(wpisać liczbę dni)
umownych w wysokości
(wpisać kwotę w złotych, w nawiasie pokazać wyliczenie)

4. Uzasadnienie

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

(Uzasadnienie podać w przypadku naliczenia potrącenia wynagrodzenia lub naliczenia kar umownych)

5. Stanowisko odrębne wykonawcy

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

(Podać w przypadku naliczenia potrącenia lub naliczenia kar jeżeli wykonawca nie zgadza się z uzasadnieniem)

III. WYKAZ DOKUMENTÓW

1. Umowy

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

(wpisać numer i datę podpisania umowy)

2. Aneksy

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

(wpisać numer i datę podpisania aneksu)

3. Projekty budowlane

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

(wpisać dane dotyczące projektu budowlanego - nazwa biura projektowego, rok opracowania itp.)

4. Dzienniki budowy

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

(wpisać numer i datę wydania, tom itp.)

5. Księgi obmiarów

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

(wpisać numer, datę założenia, branżę itp.)

6. Protokoły

.....
.....

.....
.....
(wymienić protokoły - np. odbioru technicznego, rozruchu, kontroli obowiązkowej WINB itp.)

IV. USTALENIA DODATKOWE

Strony zgodnie stwierdzają:

1. Na podstawie dokumentacji projektowej, wyników dokonanych odbiorów oraz przeprowadzonych oględzin i przedstawionych dokumentów stwierdzono, że zadanie zrealizowane zostało zgodnie z zamówieniem objętym umową/ami
.....
.....
.....
(wymienić nr umowy)
2. Przedmiot odbioru został wykonany zgodnie z projektem budowlanym i wykonawczym z należytą starannością. Ocena jakości wykonanych robót:
..... - ustalono w dniu
(wpisać ocenę ustaloną podczas odbioru technicznego) (wpisać datę)
podczas przeglądu technicznego.
3. Przedmiot odbioru nie posiada wad trwałych nie dających się usunąć / posiada wady trwałe nie dające się usunąć lecz pozwalające na eksploatację zgodnie z jego przeznaczeniem. Działając na podstawie Kodeksu Cywilnego w tym przypadku wynagrodzenie Wykonawcy zostaje zmniejszone stosownie do §14 ust. 5 umowy.

V. UWAGI I WNIOSKI

1. Komisja stwierdza, że roboty budowlane należy uznać za odebrane / nieodebrane.
2. Niniejszy protokół stanowi podstawę do ostatecznego / częściowego rozliczenia między Inwestorem a Wykonawcą umowy nr
(wpisać numer umowy)
3. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z energii elektrycznej Inwestora:
- numer licznika wskazanie
(wpisać numer) (wpisać stan licznika i jednostkę)
4. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z energii cieplnej administratora:
- numer licznika wskazanie
(wpisać numer) (wpisać stan licznika i jednostkę)
5. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z wody i kanalizacji administratora:
- numer licznika wskazanie
(wpisać numer) (wpisać stan licznika i jednostkę)
6. Zgodnie z umową nr Wykonawca udziela
(wpisać numer umowy) (wpisać liczbę miesięcy)

miesięcznej rękojmi i gwarancji na wykonane roboty i zamontowane urządzenia tj. do dnia

(wpisać datę)

7. Uwagi:
.....
.....

(wpisać inne uwagi Zamawiającego, Wykonawcy, WOG, Użytkownika)

Załączniki: na str.

1. Lista obecności na str.
2. Zakres rzeczowy odbieranych robót na str.
3. Protokół przekazania pierwszego wyposażenia na str.
4. Karta Gwarancyjna

Protokół podpisali:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

1.
2.
3.
4.
5.

WYKONAWCA

6.
7.

ADMINISTRATOR

8.
9.

UŻYTKOWNIK

10.

Wykonano w (wpisać ilość egzemplarzy) egz.

Protokół otrzymują: Egz. Nr 1 – SZI
Egz. Nr 2 – Wykonawca
Egz. Nr 3 – Administrator
Egz. Nr 4 – JW

Warszawa, dn.r.

Egz. nr

Inwestor : **Stołeczny Zarząd Infrastruktury**
00-909 Warszawa; al. Jerozolimskie 97
 Inwestor zastępczy :
 Jednostka nadrzędna : **Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych**
 Ministerstwo : **MON**

PROTOKÓŁ

z dnia

(wpisać datę lub daty spisania protokołu)

KOMISYJNEGO ODBIORU KOŃCOWEGO I PRZEKAZANIA DO EKSPLOATACJI / UŻYTKOWANIA / ADMINISTROWANIA umowy nrz dnia

(wpisać numer umowy)

(wpisać datę spisania umowy)

zadanie

(wpisać numer i nazwę)

w JW K-

(wpisać numer JW lub nazwę instytucji i miejscowość)

(wpisać numery kompleksów)

I. ODBIORU I PRZYJĘCIA/PRZEKAZANIA DOKONAŁA KOMISJA:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

(przyjmujący roboty budowlane od Wykonawcy i przekazujący do Administratora)

1.- przewodniczący komisji
(wpisać stopień imię i nazwisko)
2.- inspektor nadzoru inwestorskiego
(wpisać imię i nazwisko)
3.- inspektor nadzoru inwestorskiego
(wpisać imię i nazwisko)
4.- inspektor nadzoru inwestorskiego
(wpisać imię i nazwisko)
5.- inspektor nadzoru inwestorskiego
(wpisać imię i nazwisko)

WYKONAWCA (przekazujący roboty)

6. - kierownik budowy
(wpisać imię i nazwisko)
7. - właściciel przedsiębiorstwa
(wpisać imię i nazwisko)

ADMINISTRATOR (przy udziale)

8. - komendant WOG (dowódca JW)
(wpisać stopień imię i nazwisko)
9. - przedstawiciel infrastruktury WOG
(wpisać imię i nazwisko)

PRZEDSTAWICIEL UŻYTKOWNIKA

10. (wpisać stopień imię i nazwisko)

Pozostali członkowie komisji zgodnie z listą obecności (załącznik nr 1)

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU

1. Określenie zakresu robót budowlanych
.....
.....
(wyszczególnić podstawowe obiekty lub urządzenia)

Zgodnie z załącznikiem (załącznik nr 2)

Charakter zadania:
.....
.....
(inwestycja - nowa budowa, rozbudowa, przebudowa; remont)

2. Wartość odbieranych robót - wynagrodzenie (kosztorysowe, ryczałtowe)
Według ZKZ opracowanego w

(kwartał i rok)

(wpisać wartość)

Według umowy:
(wpisać wartość w zł, gr)

Wynagrodzenie wykonawcy po rozliczeniu:
(wpisać wartość w zł, gr)

Poprzednio odebrane elementy zadania podlegające przekazaniu:

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

Protokół z umowa nr

(wpisać datę)

(wpisać nr)

Całkowity koszt zadania:

3. Czasookres realizacji

Według CPR

od do
(wpisać rok) (wpisać rok)

Według umowy podstawowej:

od do
(wpisać rok) (wpisać rok)

Według podpisanych aneksów:

od do
(wpisać rok) (wpisać rok)

Według rzeczywistych terminów:

od do
(wpisać rok) (wpisać rok)

Czas realizacji wynosił i jest
(wpisać liczbę lat, miesięcy i dni) (krótszy, równy, dłuższy)
od okresu umownego o dni, co powoduje naliczenie kar
(wpisać liczbę dni)
umownych w wysokości
(wpisać kwotę w złotych, w nawiasie pokazać wyliczenie)

4. Uzasadnienie

(Uzasadnienie podać w przypadku naliczenia potrącenia wynagrodzenia lub naliczenia kar umownych)

5. Stanowisko odrębne wykonawcy

(Podać w przypadku naliczenia potrącenia lub naliczenia kar jeżeli wykonawca nie zgadza się z uzasadnieniem)

III. WYKAZ DOKUMENTÓW

1. Umowy

(wpisać numer i datę podpisania umowy)

2. Aneksy

(wpisać numer i datę podpisania aneksu)

3. Projekty budowlane

(wpisać dane dotyczące projektu budowlanego - nazwa biura projektowego, rok opracowania itp.)

4. Decyzja pozwolenia na budowę

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

(wpisać numer, datę i kto wydał)

5. Dzienniki budowy

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

(wpisać numer i datę wydania, tom itp.)

6. Księgi obmiarów

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

(wpisać numer, datę założenia, branżę itp.)

7. Protokoły

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

(wymienić protokoły - np. odbioru technicznego, rozruchu, kontroli obowiązkowej WINB itp.)

8. Decyzja pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego

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

(wpisać numer, datę i kto wydał)

IV. USTALENIA DODATKOWE

Strony zgodnie stwierdzają:

1. Na podstawie dokumentacji projektowej, wyników dokonanych odbiorów oraz przeprowadzonych oględzin i przedstawionych dokumentów stwierdzono, że zadanie zrealizowane zostało zgodnie z zamówieniem objętym umową/ami

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

(wymienić nr umowy)

2. Przedmiot odbioru został wykonany zgodnie z projektem budowlanym i wykonawczym z należytą starannością. Ocena jakości wykonanych robót: - ustalono w dniu

(wpisać ocenę ustaloną podczas odbioru technicznego)

(wpisać datę)

podczas odbioru technicznego.

3. Inwestor przekaze jeden komplet dokumentacji powykonawczej do Administratora(Użytkownika) wraz z certyfikatami, deklaracjami zgodności,

atestami, świadectwami jakości, aprobatami technicznymi na poszczególne materiały, protokołami pomiarów i prób, spisu stałych urządzeń technicznych z wykazem ich gwarancji do dnia..... Natomiast drugi komplet

(wpisać datę)

dokumentacji zostanie przekazany do ODBW SZI w formie elaboratu rozliczeniowego.

4. Przedmiot odbioru nie posiada wad trwałych nie dających się usunąć / posiada wady trwałe nie dające się usunąć lecz pozwalające na eksploatację zgodnie z jego przeznaczeniem. Działając na podstawie Kodeksu Cywilnego w tym przypadku wynagrodzenie Wykonawcy zostaje zmniejszone stosownie do §14 ust. 5 umowy.

V. UWAGI I WNIOSKI

1. Administrator stwierdza, że obiekt nadaje się do przyjęcia w administrowanie / obiekt nie kwalifikuje się do przyjęcia w administrowanie z uwagi na stwierdzone w protokole odbioru końcowego usterki, które uniemożliwiają jego użytkowanie.
2. Użytkownik stwierdza, że obiekt spełnia / nie spełnia wymagań określonych w zatwierdzonych MWWO-U.
3. **Komisja stwierdza, że roboty budowlane należy uznać za odebrane / nieodebrane.**
4. Niniejszy protokół stanowi podstawę do ostatecznego / częściowego rozliczenia między Inwestorem a Wykonawcą umowy nr

(wpisać numer umowy)

5. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z energii elektrycznej Inwestora:

- numer licznika wskazanie.....

(wpisać numer)

(wpisać stan licznika i jednostkę)

6. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z energii cieplnej administratora:

- numer licznika wskazanie

(wpisać numer)

(wpisać stan licznika i jednostkę)

7. Wykonawca w czasie realizacji korzystał / nie korzystał z wody i kanalizacji administratora:

- numer licznika wskazanie

(wpisać numer)

(wpisać stan licznika i jednostkę)

8. **Komisja stwierdza, że niniejszy protokół stanowi akt przekazania zadania do eksploatacji/użytkowania.**

9. **Zgodnie z umową nrWykonawca udziela**

(wpisać numer umowy)

(wpisać liczbę miesięcy)

miesięcznej rękojmi i gwarancji na wykonane roboty i zamontowane urządzenia tj. do dnia

(wpisać datę)

10. Uwagi:

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

(wpisać inne uwagi Zamawiającego, Wykonawcy, WOG, Użytkownika)

Załączniki: na str.

1. Lista obecności na str.

2. Zakres rzeczowy odbieranych robót na str.

3. Zestawienie kosztów budowy na str.
4. Historia budowy na str.
5. Protokół przekazania pierwszego wyposażenia na str.
6. Karta gwarancyjna

Protokół podpisali:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

1.
2.
3.
4.
5.

ADMINISTRATOR

8.
9.

WYKONAWCA

6.
7.

UŻYTKOWNIK

10.

Wykonano w (wpisać ilość egzemplarzy) egz.

Protokół otrzymują:

Egz. Nr 1 – SZI

Egz. Nr 2 – Wykonawca

Egz. Nr 3 – Administrator

Egz. Nr 4 – JW

.....

.....

.....

Załącznik nr ...
do protokołu odbioru z dnia

LISTA OBECNOŚCI
Zadanie (wpisać numer i nazwę zgodną z CPR)

Lp.	(Stop.) Imię i Nazwisko	Instytucja	Telefon	Podpis

ZAKRES RZECZOWY ODBIERANYCH ROBÓT

Zadanie
.....
.....

(wpisać numer i nazwę zgodną z CPR)

I.
.....
.....

(wpisać obiekt i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

1.
.....

(wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

2.
.....

(wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

3.
.....

(wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

II.
.....
.....

(wpisać obiekt i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

1.
.....

(wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

2.
.....

(wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

3.
.....

(wpisać rodzaj robót i podać charakterystyczne wielkości - kubatura, powierzchnia, długość itp.)

III.

.....

(inspektor nadzoru inwestorskiego)

ZESTAWIENIE KOSZTÓW ZADANIA

Zadanie
.....
.....

(wpisać numer i nazwę zgodną z CPR)

I. Dokumentacja projektowa

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Program |
(wpisać kwotę w zł, gr) |
| 2. Dokumentacja projektowa |
(wpisać kwotę w zł, gr) |
| 3. Inne |
(wpisać kwotę w zł, gr) |

II. Roboty budowlane

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. Umowa nr (wpisać nr umowy) |
(wpisać kwotę w zł, gr) |
| 2. Umowa nr (wpisać nr umowy) |
(wpisać kwotę w zł, gr) |
| 3. Umowa nr (wpisać nr umowy) |
(wpisać kwotę w zł, gr) |

III. Inne

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| 1. Opłata za wycinkę |
(wpisać kwotę w zł, gr) |
| 2. Dzienniki budowy |
(wpisać kwotę w zł, gr) |
| 3. Badania laboratoryjne |
(wpisać kwotę w zł, gr) |
| 4. Opłaty urzędowe |
(wpisać kwotę w zł, gr) |

.....
(inspektor nadzoru inwestorskiego)

HISTORIA BUDOWY

Zadanie
.....
.....

(wpisać numer i nazwę zgodną z CPR)

1. Podstawa realizacji

Zadanie wprowadzono do realizacji Centralnym Planem
..... (podać rodzaj planu)
zatwierdzonym w dniu
..... (podać datę)

2. Program (inwestycji, organizacyjno-użytkowy)

Program został opracowany przez
.....
..... (podać nazwę wykonawcy programu i adres)
na podstawie umowy nr zawartej w dniu
..... (podać numer) (podać datę)
Do umowy zawarto następnie aneks nr
..... (podać numer)
w dniu
..... (podać datę)

3. Dokumentacja projektowa

Dokumentacja projektowa opracowana została przez
.....
..... (podać nazwę wykonawcy dokumentacji i adres)
na podstawie umowy nr zawartej w dniu
..... (podać numer) (podać datę)
Do umowy zawarto następnie aneks nr
..... (podać numer)
w dniu
..... (podać datę)

4. Zadanie zrealizowane zostało na podstawie pozwolenia na budowę /
zgłoszenia robót budowlanych

(podać numer i datę wydania pozwolenia lub numer pisma i datę zgłoszenia)

5. Roboty budowlane

Podstawę wykonania robót budowlanych na zadaniu stanowiły umowy
zawarte z firmą

.....
.....

(podać nazwę wykonawcy i adres)

na
.....
.....

(zakres umowy)

Umowa nr z dnia
(wpisać nr umowy) (wpisać datę)

Aneks nr z dnia
(wpisać nr) (wpisać datę)

Umowa nr z dnia
(wpisać nr umowy) (wpisać datę)

Aneks nr z dnia
(wpisać nr) (wpisać datę)

6. Terminy realizacji

Umowa nr

Termin rzeczywisty:.....

Umowa nr

Termin rzeczywisty:.....

7. Termin przekazania placu budowy:.....

8. Nadzór autorski

Nadzór autorski prowadzony był przez

.....
.....

(wpisać wykonawcę i adres)

na podstawie umowy nr

(wpisać numer umowy i datę)

9. Dzienniki budowy

Dzienniki budowy o numerach

(wpisać numery tomy)

zostały wydane przez

(wpisać kto wydał)

10. Kierownictwo budowy

Kierownikiem budowy był

(wpisać imię i nazwisko)

posiadający uprawnienia budowlane nr

(wpisać numer uprawnień)

Kierownikiem robót drogowych był

posiadający uprawnienia budowlane nr
(wpisać imię i nazwisko)
 Kierownikiem robót sanitarnych był
(wpisać numer uprawnień)
 posiadający uprawnienia budowlane nr
(wpisać imię i nazwisko)
 Kierownikiem robót elektrycznych był
(wpisać numer uprawnień)
 posiadający uprawnienia budowlane nr
(wpisać imię i nazwisko)
 Geodetą był
(wpisać numer uprawnień)
 posiadający uprawnienia nr
(wpisać imię i nazwisko)
 posiadający uprawnienia nr
(wpisać numer uprawnień)

11. Nadzór inwestorski

Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży konstrukcyjno-budowlanej
 był
(wpisać imię i nazwisko)
 posiadający uprawnienia budowlane nr
(wpisać numer uprawnień)
 Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży elektrycznej był

(wpisać imię i nazwisko)
 posiadający uprawnienia budowlane nr
(wpisać numer uprawnień)
 Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży sanitarnej był

(wpisać imię i nazwisko)
 posiadający uprawnienia budowlane nr
(wpisać numer uprawnień)
 Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży drogowej był

(wpisać imię i nazwisko)
 posiadający uprawnienia budowlane nr
(wpisać numer uprawnień)
 Inspektorem nadzoru inwestorskiego w branży telekomunikacyjnej
 i systemów alarmowych był.....
(wpisać imię i nazwisko)
 posiadający uprawnienia budowlane nr
(wpisać numer uprawnień)

12. Protokoły konieczności

W trakcie realizacji robót opracowano protokół konieczności na roboty
 zamienne nr zatwierdzony dn. na kwotę brutto.....
(wpisać numer PK) (wpisać datę) (wpisać kwotę w zł, gr)

W trakcie realizacji robót opracowano protokół konieczności na roboty
dodatkowe nr zatwierdzony dn.....na kwotę brutto
(wpisać numer PK) (wpisać datę) (wpisać kwotę w zł, gr)

13. Rozruch, próby montażowe

W trakcie realizacji zadania wykonano rozruch kotłowni i sporządzono
protokół z rozruchu z dnia (wpisać datę)
W trakcie realizacji zadania wykonano próby montażowe systemów
wentylacji i klimatyzacji i sporządzono protokoły z uruchomienia
z dnia.....(wpisać datę)

14. Ocena jakości robót

W trakcie odbiorów technicznych zadania dokonano oceny jakości robót
i w dniu wystawiono ocenę Tym samym stwierdzono,
(wpisać datę) (wpisać ocenę)
że uzyskano zamierzone efekty ekonomiczne i eksploatacyjne.

15. Rozliczenie robót

Rozliczenie robót przeprowadzono fakturami częściowymi na podstawie
protokołów odbiorów częściowych do faktur oraz
.....
.....
(wpisać właściwe: kosztorysy powykonawcze lub tabela elementów ryczałtowych)

16. Dokumentacja zadania

Dokumentacja powykonawcza zadania oraz korespondencja istotna dla
przebiegu realizacji zadania znajduje się w teczkach elaboratu zadania
w SZI.

Zmiany w dokumentacji powykonawczej dla poszczególnych branż
naniesiono w kolorze czerwonym.

Pozostała korespondencja (nieistotna dla przebiegu realizacji zadania)
została przekazana do teczki T-15/8 lub do zniszczenia.

17. Koszt zadania

Koszt całkowity zadania brutto wynosi:.....
(wpisać kwotę)

W tym
Sprawy dokumentacyjne:
(wpisać kwotę)

Wykonanie robót:
(wpisać kwotę)

Inne:
(wpisać kwotę)

.....
(inspektor nadzoru inwestorskiego)

Warszawa, dn.r.

Egz. nr

Inwestor : **Stołeczny Zarząd Infrastruktury**
00-909 Warszawa; al. Jerozolimskie 97
 Inwestor zastępczy :
 :
 Jednostka **Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych**
 nadrzędna :
 Ministerstwo : **MON**

PROTOKÓŁ

z dnia

(wpisać datę lub daty spisania protokołu)

ODMOWY ODBIORU KOŃCOWEGO
I PRZYJĘCIA/PRZEKAZANIA ZADANIA
DO EKSPLOATACJI OBIEKTU BUDOWLANEGO
 umowy nr

(wpisać numer umowy)

z dnia

(wpisać datę spisania umowy)

zadanie

(wpisać numer i nazwę)

w JW **K-**
 (wpisać numer JW lub nazwę instytucji i miejscowość) (wpisać numery kompleksów)

I. KOMISJA:
ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR
 (przyjmujący roboty budowlane od Wykonawcy i przekazujący do WOG)

1.- przewodniczący komisji
 (wpisać stopień imię i nazwisko)
2.- inspektor nadzoru inwestorskiego
 (wpisać imię i nazwisko)
3.- inspektor nadzoru inwestorskiego
 (wpisać imię i nazwisko)
4.- inspektor nadzoru inwestorskiego
 (wpisać imię i nazwisko)

5.- inspektor nadzoru inwestorskiego
(wpisać imię i nazwisko)

WYKONAWCA (przekazujący roboty)

6.- kierownik budowy
(wpisać imię i nazwisko)

7.- właściciel przedsiębiorstwa
(wpisać imię i nazwisko)

ADMINISTRATOR (przyjmujący roboty)

8.- komendant WOG (dowódca JW)
(wpisać stopień imię i nazwisko)

9.- przedstawiciel infrastruktury WOG
(wpisać imię i nazwisko)

PRZEDSTAWICIEL UŻYTKOWNIKA

10.
(wpisać stopień imię i nazwisko)

Pozostali członkowie komisji zgodnie z listą obecności (załącznik nr 1)

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU

1. Określenie zakresu robót budowlanych
.....
.....
.....
(wyszczególnić podstawowe obiekty lub urządzenia)

Zgodnie z załącznikiem (załącznik nr 2)

Charakter zadania:(inwestycja - nowa budowa, rozbudowa, przebudowa; remont)

IV. USTALENIA

1. Zamawiający stwierdza, że roboty budowlane nie nadają się do odbioru gdyż wykonano je niezgodnie z dokumentacją projektową
.....
.....
.....
.....
(opisać)
2. Zamawiający stwierdza, że przedmiot odbioru posiada wady, które uniemożliwiają użytkowanie obiektu
.....
.....

-

 (opisać)
 3. Przyjmujący stwierdza, że nie przyjmie obiektu budowlanego gdyż

 (opisać przyczyny)
 4. Stanowisko odrębne Wykonawcy

 (opisać)
 5. Stanowisko odrębne Zamawiającego

 (opisać)

V. UWAGI I WNIOSKI

1. Komisja stwierdza, że roboty budowlane należy uznać za nieodebrane/nieprzekazane.

Załączniki: na str.

1. Lista obecności na str.
 2. Zakres rzeczowy robót na str.

Protokół podpisali:

ZAMAWIAJĄCY - INWESTOR

1.
 2.
 3.
 4.
 5.

ADMINISTRATOR

8.
 9.

WYKONAWCA

6.
 7.

UŻYTKOWNIK

10.

Wykonano w egz.

Protokół
otrzymują:

Egz. Nr 1 – SZI

Egz. Nr 2 – Wykonawca

Egz. Nr 3 – Administrator

Egz. Nr 4 – JW

INWENTARYZACJA SCHEMATYCZNA BUDYNKU

1. Inwentaryzację schematyczną budynku wykonuje się na arkuszu formatu A-4 według wzoru podanego w załączniku 5a, kreśląc na nim rzuty poziome budynku: suterenu, piwnic, parteru i pięter oraz poddasza użytkowego, z zaznaczeniem ścian jedną linią bez uwidocznienia grubości murów.

2. Przy sporządzaniu inwentaryzacji schematycznej stosuje się następujące zasady:

- 1) z lewej strony arkusza pozostawia się margines szerokości 20 mm, przeznaczony na wszyte 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 uwidacznia się zewnętrzne wymiary poszczególnych pomieszczeń i ich numerację oraz powierzchnię;
- 5) 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);
- 6) w razie ogrzewania budynku piecami akumulacyjnymi, wkreśla się ich zarysy w pomieszczeniach;
- 7) na szkicu wpisuje się nazwę pomieszczeń, które nie wchodzą w skład powierzchni użytkowej budynku, np. ubikacja, umywalnia, korytarz, klatka schodowa itp.;
- 8) 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;
- 9) oznakowanie pomieszczeń sanitarnych wykonuje się słownie (np.: umywalnia, łazienka, ubikacja lub WC);
- 10) każdy rzut poziomy kondygnacji opisuje się, podając kolejny numer ewidencyjny kompleksu nieruchomości, numer porządkowy budynku, kondygnację oraz skalę szkicu.

3. Do inwentaryzacji schematycznej dołącza się opis budynku zawierający liczbę pomieszczeń, powierzchnię i kubaturę — z podziałem na kondygnacje:

- 1) podziemia;
 - 2) nadziemia;
 - 3) poddasza użytkowego;
 - 4) pozostałych fragmentów budynku;
 - 5) ogrzewanych pomieszczeń,
- według wzoru podanego w załączniku 5b.

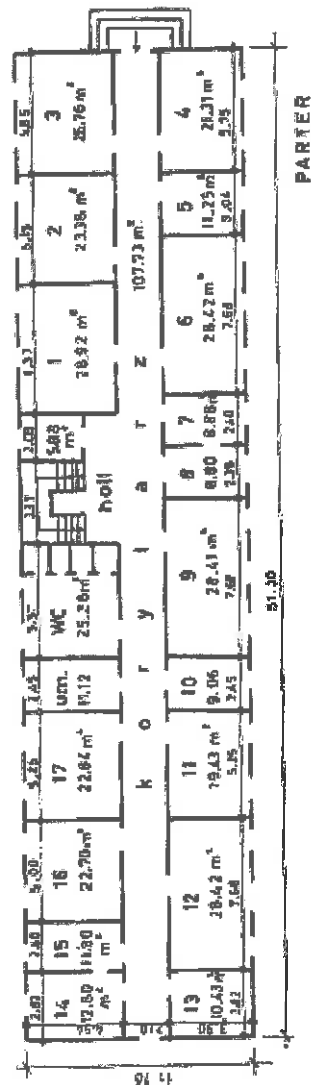
4. Inwentaryzację schematyczną budynków kompletuje się w teczkach formatu A-4 oddzielnie dla każdego budynku, posiadającego odrębny numer porządkowy w danym kompleksie nieruchomości.

5. Jeżeli w jednej tezcze kompletuje się inwentaryzację schematyczną dwóch lub więcej budynków, to teczkę dzieli się na części przeznaczone dla każdego budynku, oddzielając je kolorowym kartonem.

6. Teczki zawierające inwentaryzację schematyczną budynków:

- 1) na zewnętrznej stronie opisuje się, podając adres kompleksu nieruchomości i jego numer ewidencyjny oraz numery budynków i ich przeznaczenie;
- 2) wewnątrz teczki umieszcza się spis jej zawartości.

SKALA 1: . . .



ZESTAWIENIE POWIERZCHNI

Wing point	Wing length	FWing pinnac.	Nipoint	Base width	Rev. pinnac.	Nipoint	FWing pinn.	FWing pinn. c.
1	20.92		9	21.41		17	22.84	
2	23.18		10	9.06	dash			
3	26.76		11	18.43	knif.			107.73
4	21.31		12	20.13	um.			11.12
5	11.35		13	10.43	vec			22.74
6	28.42		14	12.60	hell			44.12
7	18.64		15	11.80	pegan		32.61	158.25
8	8.80		16	22.70				Five cells as 2.06 m

— 2 —

OPIS BUDYNKU

PRZYKŁAD WYPEŁNIENIA:

Rogoźnik, ul. Kościuszki 18

(Nazwa miejscowości, ulica i nr)
4372

(nr ewidencyjny kompleksu)
Budynek nr 3 (koszarowy — dla 215 żołnierzy)

1)

Wyszczególnienie kondygnacji oraz piwnic	Liczba pionierzeń	Powierzchnia w m ²		Uwagi
		użytkowa	korytarzy, ubikacji, umywalki, klatek schodowych	
1	2	3	4	5
piwnica	9	474,7	235,1	
parter	31	453,0	243,7	
I piętro	29	460,8	236,2	
II piętro	29	460,8	236,2	
Razem:	98	1849,3	951,2	

Powierzchnia ogólna (netto) — rubr. 3 + 4 = 28005 m²

2) Kubatura zewnętrzna budynku

11057

m³, z tego:

1915

- a) kubatura podziemia (piwnic)
b) kubatura podziemia wraz z wykuszami
zamkniętymi oraz otwartymi

6072

- wnekami (loggiami)
c) kubatura poddasza użytkowego

- d) kubatura pozostałych fragmentów
budynku zaliczonych w 100 lub
50% oraz kubatura poddasza

nieużytkowego

2170

7317

3) Kubatura ogrzewana budynku

m³

INWENTARYZACJA SCHEMATYCZNA BUDYNKÓW

§ 386. Inwentaryzację schematyczną budynków sporządza się oddzielnie dla każdego budynku, posiadającego odrębny numer porządkowy w kompleksie nieruchomości. wykonując rzuty poziome każdej kondygnacji nadziemnej i podziemnej oraz opis budynku, zawierający zestawienia powierzchni i kubatury, według zasad określonych w załącznikach 5, 5a i 5b.

§ 387. Inwentaryzację schematyczną budynków utrzymuje się w stanie aktualności użytkowej, poprzez systematyczne nanoszenie zachodzących zmian liczbowych i opisowych.

§ 388.1. Inwentaryzację, o której mowa w § 386 kompletuje się w teczkach — oddzielnie dla każdego budynku.

2. W razie niewielkiej ilości rzutów poziomych budynków, przechowywane w jednej teczce komplety inwentaryzacyjne kilku budynków, przedzielając je kolorowymi kartami.

GEODEZYJNA DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

Zasady opracowania operatu technicznego

1. PODSTAWY WYKONYWANIA PRAC

- a) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 j.t.),
- b) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. – o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 j.t.),
- c) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 j.t.),
- d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. 2011 r. nr 263, poz. 1572),
- e) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych. (Dz. U. z 2012 r. poz. 352),
- f) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1034 j.t.),
- g) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywaniu ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. z 2014 r. poz. 924),
- h) Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995 r. w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie. (Dz. U. 1995 r. nr 25, poz. 133),
- i) Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie nadzoru nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi na terenach zamkniętych. (Dz. U. z 2003 r. nr 101, poz. 939),
- j) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych. (Dz. U. z 2001 r. nr 84, poz. 911).
- k) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. nr 288 poz. 1692).

2. ZASADY WYKONYWANIA OPRACOWAŃ GEODEZYJNYCH

W celu otrzymania materiałów geodezyjnych z geodezyjnego zasobu Stołecznego Zarządu Infrastruktury należy dokonać zgłoszenia pracy geodezyjnej zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne, w dwóch egzemplarzach.

Stołeczny Zarząd Infrastruktury prowadzi mapy sytuacyjno–wysokościowe kompleksów wojskowych w programie EWMAPA FB wersja 9.

1. WYKONYWANIE POMIARÓW GEODEZYJNYCH

Pomiary geodezyjne należy wykonać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2011 r. nr 263, poz. 1572).

Pomiar sieci podziemnego uzbrojenia terenu, należy wykonać przed ich zakryciem.

2. OPRACOWYWANIE WYNIKÓW POMIARÓW I PRZEKAZYWANIE OPERATU TECHNICZNEGO

W celu przekazania wyników prac geodezyjno-kartograficznych należy sporządzić operat techniczny zawierający:

- zgłoszenie pracy geodezyjnej,
- spis zawartości operatu,
- sprawozdanie techniczne,
- mapa z wywiadu terenowego,
- szkice polowe, szkic osnowy,
- raporty z pomiaru, obliczenia, dzienniki pomiarowe,
- dane na nośniku CD (wykaz współrzędnych).

Na nośniku CD należy umieścić pomiar w postaci pliku:

- pliku w formacie „ID Zgłoszenia xx/rok.txt”,
- pliku w formacie „ID Zgłoszenia xx/rok.dxf” lub bazy z nowym pomiarem sporządzonych w programie EWMAPA FB.

3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYKONANIA PRAC GEODEZYJNYCH

- a) Każda strona operatu technicznego musi być ponumerowana i wyszczególniona w spisie zawartości operatu oraz podpisana przez Wykonawcę własnoręcznym podpisem. Płytę CD również uważa się za stronę.
- b) W sprawozdaniu technicznym należy dokonać analizy ewentualnych zamian w ewidencji gruntów.
- c) W razie stwierdzenia zmian należy je wprowadzić na ewidencji gruntów prowadzonej w stosowym Starostwie Powiatowym.
- d) Pomiar wykonać na podstawie osnowy pozyskanej z powiatowych ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- e) Mapa wywiadu terenowego ma być wykonana na mapie przesłanej do wykorzystania przy pracy geodezyjnej.
- f) Jeżeli do zgłoszenia została wysłana mapa w wersji cyfrowej (plik dxf., baza EWMAPA) w zależności od stopnia zmian mapę wywiadu należy wykonać na jej wydruku lub wydrukować gotową ze zmianami oznaczonymi kolorem czerwonym.
- g) Szkice polowe w zależności od zagęszczenia wykonać osobo dla każdej sieci lub sytuacji.
- h) Na szkicach dotyczących sieci podawać: średnicę przewodów, materiałów z jakiego są wykonane, a w przypadku przewodów gazowych, przewidywany rodzaj ciśnienia gazu.
- i) Pliki z wynikami pomiarów w formacie txt. należy uporządkować w następujący sposób X Y Nr, osobo dla każdej sieci lub sytuacji. Należy również dołączyć drugi plik dotyczący wyłącznie wysokości uporządkowany w sposób X Y H.
- j) **Plik formatu dxf zawierający tylko nowo pomierzone elementy.**
- k) Zawartość operatu powinna być trwale zszyta z tekturą opisaną teczką bez użycia metalowych elementów.
- l) Jeżeli sporządzana dokumentacja stanowi informację niejawną wszystkie strony operatu należy oznaczyć klauzulą tajności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

4. PRZYJĘCIE OPERATU DO ZASOBU STOŁECZNEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY

Operat techniczny opracowany przez wykonawcę prac geodezyjnych należy przesłać pismem przewodnim.

Operat podlega sprawdzeniu poprawności wykonania go pod względem ustawy o ochronie informacji niejawnych, a następnie jest weryfikowany zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne. Po pozytywnym wyniku weryfikacji dane z operatu zostaną wprowadzone do numerycznej bazy kompleksu wojskowego.

W przypadku zaistnienia zamian w ewidencji gruntów i budynków należy przygotować dokumenty pozwalające Zarządcy wprowadzić przedmiotową zmianę do ewidencji gruntów i budynków prowadzoną przez właściwie terytorialnie Starostwa Powiatowego.

Brak dokumentów dotyczących zaistniałych zmian w ewidencji gruntów będzie skutkował negatywną weryfikację przesłanego operatu.

W przypadku negatywnej weryfikacji materiały wraz z protokołem zostaną odesłane do poprawy. Błędy lub pomyłki w dokumentacji należy poprawić w sposób czytelny poprzez skreślenie i poprawny zapis wraz z datą i podpisem osoby dokumentującej poprawki (nie wolno używać korektora).

Przyjęcie do zasobu geodezyjnego SZI potwierdza się wpisem do ewidencji Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej SZI.

5. ZASADY PRZEKAZYWANIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI POWYKONAWCZEJ

Po przyjęciu operatu technicznego z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej do zasobu SZI, wykonujemy mapę i przekazujemy ją Wykonawcy.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jeżeli realizowane zadanie jest objęte klauzulą tajności. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Przetwarzanie informacji niejawnych może odbywać się tylko i wyłącznie na zasadach ujętych w Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego, która stanowi integralną część umowy.

Jednocześnie wraz z operatem technicznym należy zwrócić wszystkie materiały geodezyjne udostępnione do wykonania pracy geodezyjnej.

Zabrania się wykorzystywania przekazanych Wykonawcy materiałów geodezyjnych lub opracowanej dokumentacji przez inne podmioty nie ujęte w umowie lub w korzystać z ich przy innych zadaniach.

ROZRUCH TECHNOLOGICZNY

§1

1. Potrzebę i zakres prac rozruchowych określa inspektor nadzoru inwestorskiego na podstawie dokumentacji projektowej lub dokumentacji techniczno-ruchowej urządzeń. Wszelkie koszty rozruchu (w tym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rozruchu) ponosi Wykonawca.
2. W przypadku wątpliwości inspektor nadzoru inwestorskiego kieruje się przykładowym wykazem zamieszczonym na końcu niniejszego załącznika lub kieruje zapytanie do projektanta.
3. W razie potrzeby (jeżeli dokumentacja projektowa nie zawiera projektu rozruchu) projekt rozruchu opracowuje Wykonawca. Projekt rozruchu powinien zawierać:
 - parametry jakie mają być osiągnięte w wyniku rozruchu i warunki techniczne jego wykonania,
 - harmonogramu rozruchu,
 - harmonogramu zatrudnienia z podaniem kwalifikacji i ilości osób zatrudnionych,
 - układ organizacyjny rozruchu i kierowanie rozruchem (schemat, krótki opis),
 - zestawienie potrzebnych surowców, materiałów podstawowych i pomocniczych oraz środków energetycznych,
 - preliminarz kosztów rozruchu,
 - inne niezbędne dane wynikające ze specyfiki rozruchu.
4. O przewidywanym terminie rozruchu Inwestor jest obowiązany powiadomić WOG i Użytkownika podczas rady budowy w takich terminach, by Wykonawca mógł przeszkolić odpowiednią załogę eksploatacyjną obowiązkowo uczestniczącą w rozruchu.

§ 2

1. Wynikiem rozruchu powinno być sprawdzenie całego procesu technologicznego i uzyskanie wydajności, produkcji oraz innych parametrów zgodnych z warunkami techniczno-ekonomicznymi inwestycji i projekcie rozruchu.
2. Osiągnięcie założonej wielkości produkcji i parametrów, o których mowa w ust. 1, stanowi podstawę do odbioru i przyjęcia zadania inwestycyjnego do eksploatacji (użytkowania).

§ 3

1. Wykaz podstawowych przykładowych urządzeń pomiarowych stosowanych w przeprowadzaniu rozruchu określono w niniejszym załączniku.
2. Zorganizowanie, przygotowanie i przeprowadzenie rozruchu należy do obowiązków Wykonawcy robót, który wykonuje je we własnym zakresie lub zleca Podwykonawcy.
3. Zamawiający, WOG lub Użytkownik oddelegowują właściwych specjalistów, którzy będą brać udział w przeprowadzaniu rozruchu.
4. Za przeprowadzenie rozruchu i jego wyniki odpowiada wyznaczony przez Wykonawcę kierownik budowy bądź robót.
5. Kierownik budowy bądź robót, w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę robót protokoły prób montażowych, stwierdza gotowość inwestycji do podjęcia prac rozruchowych,

kompletuje grupy rozruchowe oraz koordynuje zatrudnienie w kolejnych fazach rozruchu, uzgadniając z przyszłym Użytkownikiem udział w rozruchu przeszkolonej załogi eksploatacyjnej (konserwatorów).

§ 4

1. Zakończenie rozruchu następuje po osiągnięciu parametrów określonych w założeniach techniczno-ekonomicznych inwestycji lub w projekcie technicznym.
2. W razie wystąpienia w trakcie rozruchu istotnych przeszkód w osiąganiu założonych parametrów (ukryte wady, niesprawność maszyn i urządzeń), kierownik budowy (robót) niezwłocznie powiadamia Inwestora, który podejmuje decyzję o sposobie dalszego postępowania.

§ 5

Po zakończeniu rozruchu kierownik budowy (robót) obowiązany jest przekazać Użytkownikowi, Inwestorowi i jednostce projektowej opracowane sprawozdanie do którego dołącza protokoły ustalające wyniki rozruchu, określające sprawność techniczną urządzeń oraz osiągnięte parametry i wskaźniki do dalszej eksploatacji.

§ 6

Po zakończeniu rozruchu, urządzenia wymagające utrzymania w ruchu ciągłym może przejąć służba eksploatacyjna Użytkownika obiektu.

PRZYKŁADOWY WYKAZ obiektów, urządzeń i instalacji podlegających rozruchowi lub próbom montażowym warunkującym podjęcie eksploatacji

Lp.	Wyszczególnienie obiektów urządzeń i instalacji	Zakres czynności		Dopuszczenie do eksploatacji
		próby montażowe	rozruch	
1	2	3	4	5
1	Urządzenia, maszyny, agregaty, instalacje i zespoły urządzeń oraz części technologiczne, w tym sterowanie i automatyka	*	*	*
2	Maszyny i pojedyncze urządzenia pomocnicze będące wyposażeniem warsztatów i laboratoriów	*		*
3	Urządzenia transportu wewnętrznego			
	- suwnice	*	*	*
	- dźwigi	*		*
	- przenośniki	*	*	
	- taśmociągi	*	*	
	- sterowanie i automatyka transportu	*	*	
4	Zaopatrzenie w energię elektryczną			

	- linie napowietrzne i kablowe WN,	*		*
	- linie napowietrzne i kablowe NN	*		*
	- stacje i rozdzielanie elektroenergetyczne WN	*		*
	- transformatory	*		*
	- rozdzielanie elektroenergetyczne NN	*		*
	- baterie kondensatorowe, akumulatorowe	*		*
	- elektrownie zapasowe (awaryjne)	*		*
	- instalacje i osprzęt światła, siły, sygnalizacji i urządzeń sterowniczych	*		
5	Zaopatrzenie w wodę			
	- ujęcia wody, przyłącza z istniejącą siecią,	*		
	- stacje pomp	*	*	*
	- hydrofornie	*	*	*
	- zbiorniki	*		*
	- stacje uzdatniania	*	*	
	- sterowanie i automatyka	*	*	
	- sieć rozdzielcza z przyłączami, uruchomienie wodomierza,	*		
6	Odprowadzenie ścieków			
	- kolektory (ogólno – sanitarne, deszczowe, ścieków produkcyjnych)	*		*
	- sieci wewnętrzne i przyłącza	*		
	- oczyszczalnie ścieków	*	*	*
	- przepompownie ścieków	*	*	*
	- neutralizatory	*		
	- piaskowniki	*		
	- łapacze tłuszczów	*		
	- zbiorniki wyrównawcze	*		
	- sterowanie i automatyka	*	*	
7	Energia ciepła			
	- przyłączenie do źródeł zasilania, sieci wewnętrzne w kompleksie przyłącza obiektów, wymienniki ciepła	*		*
	- uzbrojenie sieci, nagrzewnice, grzejniki	*		
	- sterowanie i automatyka	*	*	
8	Źródła ciepła			

	- kotłownie, ich zasilanie paliwem gazowym i płynnym oraz odpylanie,	*	*	*
	- nawęglanie, odżużlanie, odpopielanie i wentylacja ciągu,	*	*	
	- sterowanie i automatyka	*	*	
	- wentylacja	*		
9	Gaz			
	- przyłącza do sieci komunalnej, rozdzielnie, redukowanie, sieci wewnątrzzakładowe, uzbrojenie sieci, przyłącza poszczególnych obiektów,	*		*
	- własne wytwornice gazu	*	*	*
	- magazyny gazów technicznych	*		*
	- sterowanie i automatyka	*	*	
10	Chłodzenie:			
	- instalacje chłodnicze, kanały, stacja pomp, ujęcie wody i odprowadzenie w ramach obiegów otwartych i zamkniętych,	*	*	
	- sterowanie i automatyka	*	*	
11	Sprężone powietrze			
	- stacje sprężarek,	*	*	*
	- zbiorniki	*		*
	- sieć rozprowadzająca	*		
	- sterowanie i automatyka	*	*	
12	Łączność			
	- centrale, sieci telefoniczne i łączność radiotelefoniczna,	*		*
	- zbiorowe odbiorcze anteny radiotelefoniczne i telewizyjne,	*		*
	- urządzenia węzła łączności	*	*	*
	- pola antenowe i linie kablowe	*		*
13	Transport			
	- bocznice kolejowe	*		*
	- urządzenia zabezpieczeniowe ruchu,	*	*	*
	- urządzenia rozładownicze, miejsca składowania, rampy, wagi itp.	*		
14	Wentylacja i klimatyzacja			
	- komory i urządzenia klimatyzacyjne,	*	*	

- czerpanie, wyrzutnie, kanały wentylacji, filtry	*		
- sterowanie i automatyka	*	*	

1. Potrzebę wykonania prób montażowych, rozruchu i dopuszczenia do eksploatacji urządzeń i instalacji nie ujętych w wykazie określają projekt lub dokumentacja techniczno-ruchowa.
2. Urządzenia oznaczone „*” w kolumnie 3 nie podlegają rozruchowi, a jedynie włączeniu do eksploatacji na podstawie prób montażowych dokonanych przez wykonawcę z jednoczesnym udzieleniem instruktażu eksploatacji załodze użytkownika – czynności te w cenie robót budowlano-montażowych.
3. Rozruch urządzeń oznaczonych „*” w kolumnie 4 wykonawca winien uwzględnić oddzielnie w kosztach oferty na zadanie inwestycyjne lub remontowe.
4. Urządzenia oznaczone „*” w kolumnie 5 wymagają przeprowadzenia prób montażowych i odbiorczych oraz uzyskania w ich wyniku odpowiedniego zezwolenia dopuszczenia do ruchu i eksploatacji przez właściwą państwową jednostkę sprawującą ustawowy dozór nad tymi urządzeniami jak np. (Wojskowy) Urząd Dozoru Technicznego, zakład Energetyczny, Wojskowa Inspekcja Gospodarki Energetycznej, zakład Gazownictwa, Inspekcja Pracy, (Wojskowe) organa służby przeciwpożarowej, Polskie Koleje Państwowe, Państwowa Inspekcja Radiowa, (Wojskowa) Państwowa Inspekcja Sanitarno – Epidemiologiczna itp.

PRZYKŁADOWY WYKAZ
niezbędnych, podstawowych urządzeń pomiarowych
stosowanych przy przeprowadzeniu rozruchu

Lp.	Nazwa urządzenia	Przeznaczenie
1	2	3
1	Anemometr	Pomiar przepływu powietrza, sprawdzenie wydajności wentylatora, obliczenie ilości wymian powietrza w pomieszczeniu, ilość nawiewanego i wywiewanego powietrza
2	Rurka Prandla	Pomiar wydajności i sprężu wentylatorów i ciągów wentylacyjnych
3	Psychrometr	Pomiar wilgotności względnej powietrza
4	Termometry, techniczne i laboratoryjne	Pomiary temperatury powietrza, wody i spalin
5	Termometry termistorowe	Pomiar temperatury powierzchni ścian, zbiorników, rurociągów i grzejników
6	Termograf	Ciągły pomiar temperatury powietrza
7	Hydrograf	Ciągły pomiar wilgotności względnej powietrza
8	Barometr	Pomiar ciśnienia atmosferycznego
9	Mikromanometr lub U-rurka	Pomiar nadciśnienia
10	Tachometr	Pomiar liczby obrotów silników elektrycznych, wentylatorów
11	Wykrywacz gazów typu Wc-2 z kompletem mechanizmów wskaźnikowych	Wykrywanie tlenku węgla, dwutlenku węgla, siarkowodoru, węglowodorów, tlenu
12	Eksplozymetr	Określenie stężenia par paliw płynnych
13	Fonometr	Pomiar poziomu hałasu
14	Luksomierz	Pomiar natężenia oświetlenia
15	Mierniki skuteczności zerowania	Pomiar oporności pętli zwarcia
16	Miernik oporności uziemiania	Pomiar oporności uziemienia ochronnego i roboczego

17	Miernik rezystancji izolacji	Pomiar oporności izolacji
18	Walizka monterska	Pomiar napięcia, natężenia i mocy w obwodach 1 i 3-fazowych
19	Wskaźnik wirowania faz	Określenie prawidłowości połączenia faz
20	Miernik uniwersalny	Pomiar napięcia i natężenia prądu stałego i przemiennego oraz pomiar oporności
21	Mostek techniczny	Pomiar małych oporności
22	Aerometr	Do badania gęstości elektrolitu
23	Przyrząd do badania przekaźników – przechwyty 08,-1,1 Un	Sprawdzenie przekaźników elektrycznych
24	Miernik tłumienności	
25	Oscyloskop	
26	Miernik częstotliwości	
27	Generator częstotliwości	

Algorytm określania procentowej wartości wykonanych robót w przypadku częściowego odbioru pozycji harmonogramu (rozliczenie kosztorysowe)

Lp.	Czynność	Wykonawca
1.	Zgłoszenie robót do odbioru	Kierownik budowy
2.	Sprawdzenie i odbiór	Inspektor nadzoru
3.	Określenie wartości procentowej robót według wzoru ₁	Inspektor nadzoru
4.	Wykonanie protokołu odbioru robót wraz z zestawieniem wartości wykonanych robót	Kierownik budowy
5.	Zatwierdzenie protokołu	Inspektor nadzoru

1) Wzór

$$\text{wartość wykonanych robót} = \frac{\text{wartość elementu z kosztorysu ofertowego}}{\text{wartość robót z tabeli elementów ryczałtowych}} \times 100 (\%)$$

ZATWIERDZAM
SZEF STOŁECZNEGO
ZARZĄDU INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia 201... r.

.....
 dnia

PROTOKÓŁ

z rozbiórki
 (budynku, budowli, infrastruktury podziemnej i nadziemnej)

w kompleksie wojskowym

Komisja w składzie :

nr, miejscowość)

- 1 - Wykonawca
- 2 - Inwestor
- 3

przy udziale przedstawiciela Administratora:
 1. - 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						
2	sieć wodociągowa						
3	ogrodzenie trwałe						

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

Komisja wnioskuje o niezamortyzowanej wartości jako stratę w mieniu wojska***

Załączniki do protokołu****:

Kopia pozwolenia (zgłoszenia robót) na budowę;

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano*:

- | | |
|---------|-----------------------------|
| 1. | przy udziale Administratora |
| 2. | 4. |
| 3. | |

SZEF WYDZIAŁU

.....

Protokół wykonano w 3 egz.

Egz. – nr 1 WNiZW SZI

Egz. – nr 2 elaborat rozliczeniowy zadania

Egz. – nr 3 WOG/Baza

*Przedmiotowy protokół należy przed podpisaniem przez uczestników komisji zweryfikować w Wydziale Nieruchomościami i Zakwaterowania Wojsk oraz Pionie Głównego Księgowego SZI.

** Przedmiotowy protokół należy wykonać w terminie do 14 dni od dokonania rozbiórki w celu wystąpienia do odpowiednich urzędów o zmianę deklaracji podatkowych w przypadku obiektów budowlanych za które wnosi się podatek od nieruchomości.

*** Jeżeli wartość netto rozbieranej 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 oraz protokoły z odzysku materiałów.

Wojewódzki Inspektorat
Nadzoru Budowlanego
Ul. Czereśniowa 98
02-456 Warszawa

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA BUDOWY

Ja,, niżej podpisany(a) pełniący(a)
obowiązki kierownika budowy w trakcie realizacji inwestycji:

na nieruchomości położonej w
(nazwa inwestycji) na dz. o nr ewid.
..... zgodnie z warunkami:

- decyzji pozwolenia na budowę wydanej przez Wojewodę Mazowieckiego z dnia
....., nr....., sygn.....*;
- zgłoszenia robót budowlanych przyjętego przez Wojewodę Mazowieckiego pismem
z dnia, sygn.*.

w związku z wymaganiami art. 57 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity:
Dz. U. z 2017 r. poz. 1332, ze zm.: dalej Prawo budowlane).

oświadczam

1. o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami
pozwolenia na budowę oraz przepisami.
2. o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania
- drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu.

W trakcie wykonywania robót budowlanych wprowadzono następujące zmiany, które projektant zakwalifikował
na podstawie art. 36a ust. 6 Prawa budowlanego jako nieistotne odstępianie od zatwierdzonego projektu
budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę*:

.....
.....
.....
(zmiany nieistotne, zgodnie z załączonymi rysunkami zamiennymi, na których projektant dokonał ich kwalifikacji)

Potwierdzam zakres i kwalifikację dokonanych zmian.

.....
(podpis kierownika budowy)

.....
(podpis projektanta)

.....
(podpis inspektora nadzoru inwestorskiego)

.....
(imię, nazwisko / nazwa inwestora lub osoby przez niego upoważnionej
posiadającej stosowne pełnomocnictwo)

.....
(adres zamieszkania/siedziby, adres do korespondencji)

.....
(telefon kontaktowy)

**Wojewódzki Inspektorat
Nadzoru Budowlanego**
Ul. Czereśniowa 98
02-456 Warszawa

**Wniosek
o wydanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego**

Zgodnie z art 55 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1332, ze zm.:
dalej Prawo budowlane) **wnoszę o wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie**

.....
.....
(określić obiekt budowlany)

zlokalizowanego w na dz. o nr ewid.....
....., zgodnie z warunkami:
- decyzji pozwolenia na budowę wydanej przez Wojewodę Mazowieckiego z dnia
....., nr....., sygn.....*;
- zgłoszenia robót budowlanych przyjętego przez Wojewodę Mazowieckiego pismem
z dnia sygn.....*

.....
(podpis inwestora lub osoby przez niego upoważnionej
posiadającej stosowne pełnomocnictwo)

Załączniki (należy zaznaczyć załączone dokumenty):

1. w przypadku ustanowienia pełnomocnika - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa, stosownie do wymagań w art. 33 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dr U. z 2017 r. poz. 1257), wraz z oryginałem potwierdzenia uiszczenia opłaty za pełnomocnictwo;
2. oryginał dziennika budowy nr wydanego w dniu
3. oświadczenie kierownika budowy:
 - a. o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,
 - b. o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
4. oświadczenie inwestora o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania;
5. protokoły badań i sprawdzeń;
6. dokumentacja geodezyjna, zawierająca wyniki geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej;
7. informacja o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub odstępowach od tego projektu, sporządzona przez osobę wykonującą samodzielnie funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe;
8. potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy;
9. w razie zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót, należy dołączyć kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu budowlanego, z naniesionymi zmianami, a w razie potrzeby także uzupełniający opis. W takim przypadku oświadczenie kierownika (załącznik nr 3) powinno być potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego, jeżeli został ustanowiony;
10. oświadczenia o braku sprzeciwu lub uwag ze strony organów wymienionych w art. 56 Prawa budowlanego;
11. karta informacyjna;
12. oryginał dowodu uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie.

Warszawa, dn

.....
 (imię, nazwisko / nazwa inwestora lub osoby przez niego upoważnionej
 posiadającej stosowne pełnomocnictwo)

.....
 (adres zamieszkania/siedziby, adres do korespondencji)

.....
 (telefon kontaktowy)

**Wojewódzki Inspektorat
 Nadzoru Budowlanego**
 Ul. Czereśniowa 98
 02-456 Warszawa

Zawiadomienie o zakończeniu budowy obiektu budowlanego

Stosownie do art. 54 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1332. ze zm.; dalej Prawo budowlane) **zawiadamiam**, że w dniu **została zakończona budowa**.....

.....
 (nazwa inwestycji)

zlokalizowana w na dz. o nr ewid.

..... zgodnie z warunkami:

- decyzji pozwolenia na budowę wydanej przez Wojewodę Mazowieckiego z dnia

....., nr....., sygn.....*;

- zgłoszenia robót budowlanych przyjętego przez Wojewodę Mazowieckiego pismem

z dnia sygn.*

Niniejsze zawiadomienie o zakończeniu budowy zostało poprzedzone decyzją WINB o udzieleniu pozwolenia na użytkowanie przed wykonaniem wszystkich robót (art. 55 ust. 1 Prawa budowlanego) z dnia znak*

.....
 (podpis inwestora lub osoby przez niego upoważnionej
 posiadającej stosowne pełnomocnictwo)

Załączniki (należy zaznaczyć załączone dokumenty):

1. w przypadku ustanowienia pełnomocnika - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa, stosownie do wymagań w art. 33 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257X wraz z oryginałem potwierdzenia uiszczenia opłaty za pełnomocnictwo;
2. oryginał dziennika budowy nr wydany w dniu
3. oświadczenie kierownika budowy:
 - a. o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,
 - b. o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
4. oświadczenie inwestora o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania;
5. protokoły badań i sprawdzeń;
6. dokumentacja geodezyjna, zawierająca wyniki geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej;
7. informacja o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub odstępstwach od tego projektu, sporządzoną przez osobę wykonującą samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe;
8. potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy;
9. w razie zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót, należy dołączyć kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu budowlanego, z naniesionymi zmianami, a w razie potrzeby także uzupełniający opis. W takim przypadku oświadczenie kierownika (załącznik nr 3) powinno być potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego, jeżeli został ustanowiony;
10. oświadczenia o braku sprzeciwu lub uwag ze strony organów wymienionych w art. 56 Prawa budowlanego - jeżeli projekt budowlany wymagał uzgodnienia pod względem ochrony przeciwpożarowej lub wymagań higienicznych i zdrowotnych;
11. karta informacyjna.

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT ZANIKAJĄCYCH¹/ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU²

nr

.....
.....

/rodzaj robót/

Umowa (nr, z dnia):

Przedmiot umowy:

.....
.....

Roboty rozpoczęto dnia:

Roboty zgłoszono do odbioru dnia:

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Zamawiającego:

13.

14.

15.

Przedstawiciele Wykonawcy:

12.- kierownik budowy

13.

14.

Po dokonaniu sprawdzenia jakości wykonania, oględzinach technicznych wykonywanych robót oraz przeanalizowaniu dokumentów postanawia:

(wymienić rodzaj robót, jednostki obmiarowe i ilości jednostek)

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

.....
.....
.....
Do protokołu dołączono zdjęcia w ilości: szt. w postaci cyfrowej (dysk CD)
/analogowej na papierze – tak/nie.

**Na tym protokół zakończono
i podpisano.**

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

2.

3.

- 1) Roboty zanikające – roboty, których efekt w trakcie kolejnych prac zanika, zostaje zdemontowany m.in. roboty rozbiórkowe, 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 i fundamentowe, profilowanie podłoża, wykonanie warstwy podbudowy, itp.

Zatwierdzam

Szef

Stołecznego Zarządu Infrastruktury

Dnia

Arkusz efektów gospodarczych

Protokół odbioru końcowego robót z dnia Kompleks: Budynek nr
JW. (oddział gospodarczy)
Temat zadania:

L.P.	BRANŻA	INSPEKTOR	ŚRODKI TRWAŁE (opis)	INDEKS JIM	WARTOŚĆ (brutto)	JEDNOSTKA PRZYJMUJĄCA ŚRODKI TRWAŁE	UWAGI
1	BUDOWLANA		1 Ogrodzenie panelowe ocynkowane powlekane h=2,03m (275,29 mb) - <u>148.805,07 zł</u>	9999PL9999999	248 696,42 zł		
			* <u>ukompletowanie:</u>				
			- brama stalowa dwuskrzydłowa 4800x2000mm (2 szt.) - <u>15.021,35 zł</u>	5660PL1741548			
			- brama obrotowa Jawa Control BST-01 (2 szt.) - <u>84.870,00 zł</u>	5660PL1756456			
			2				
			3				
			4				
			SUMA		248 696,42 zł		

2	ELEKTRYCZNA	1	Oświetlenie zewnętrzne (1 kpl.) - ukończenie wg załącznika nr ...	9999PL9999999	196 542,63 zł	
		2				
		3				
		4				
		SUMA			196 542,63 zł	
3	SANITARNA	1	Przyłącze wody:			
		*	ukończenie wg załącznika nr ...	9999PL9999999	10 524,87 zł	
		2				
		3				
		4				
4	TELETECHNICZNA	SUMA			10 524,87 zł	
		1	System sygnalizacji pożaru SAP (1 kpl) - ukończenie wg załącznika nr IV	9999PL9999999	256 487,32 zł	
		2				
		3				
		4				
5	INNE (w tym wyposażenie przekazane do innych jednostek)	SUMA			256 487,32 zł	
		1				
		2				
		3				
		4				
		SUMA			0,00 zł	
		SUMA całego zadania brutto			712 251,24 zł	

SPORZĄDZIŁ:
.....

SZEF WYDZIAŁU MERYTORYCZNEGO
.....

uzgodniono z Głównym Księgowym na kwotę 712 251,24 zł z dnia

Warszawa, dn.r.

Egz. nr

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY**
**przekazania w administrowanie wraz z infrastrukturą
towarzystwą, położoną w przy ul.
sporządzony w dniu**

1. Podstawa przekazania – przyjęcia:

- Decyzja Nr Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia o znaku: - pozwolenie na użytkowanie.
- Protokół z dnia komisijnego odbioru końcowego i przekazania w ochronę administratorowi (zadanie inwestycyjne nr)
- Zarządzenie Nr 22/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 07 lipca 2016 r. *w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia.*

2. Strona przekazująca

Szef Stołecznego Zarządu Infrastruktury
.....

3. Strona przejmująca

Komendant 26. Wojskowego Oddziału Gospodarczego w Zegrzu
.....

4. Strona przekazująca przekazuje stornie przyjmującej w administrowanie wraz z infrastrukturą towarzyszącą w położoną na działce ewidencyjnej nr w obrębie w kompleksie wojskowym K -

5. Nowo wybudowanym obiektom budowlanym nadaje się następujące numery ewidencyjne:

- garaż
- magazyn mps

6. Dla obiektów budowlanych wyszczególnionych w pkt. 5 Administrator wykona szkice liniowe, opisy budynków, zestawienie powierzchni (z uwzględnieniem powierzchni do podatków), po 2 karty ewidencyjne budynku wojskowego, wykaz zmian infrastruktury terenu wojskowego i przekaze te dokumenty do Stołecznego Zarządu Infrastruktury celem wprowadzenia na ewidencję służby infrastruktury.
7. Dokumentacja techniczna oraz inwestycyjna wraz z kompletem kluczy do obiektów budowlanych została przekazana administratorowi.
8. Strona przejmująca dokona protokólnego przekazania w użytkowanie dla właściwego użytkownika ww. obiekty budowlane opisane w pkt. 5.

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

Egz. nr 1, 2 otrzymuje Komendant 26. WOG Zegrze

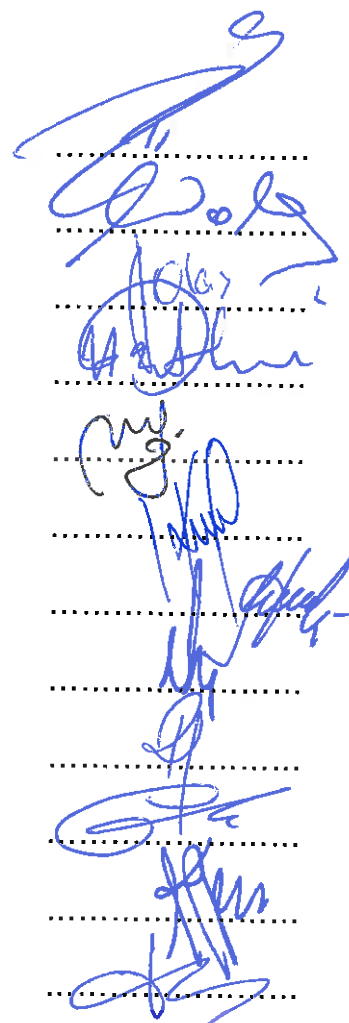
Egz. nr 3 otrzymuje Szef Stołeczny Zarząd Infrastruktury

Strona przekazująca:

Strona przejmująca:

ARKUSZ UZGODNIENIA I ZAPOZNANIA

1. Szef Wydziału Organizacyjnego
2. Szef Wydziału Budownictwa
3. Szef Wydziału Eksploatacji Nieruchomości
4. Radca Prawny
5. Audytor Wewnętrzny
6. Główny Księgowy
7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
8. Szef Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk
9. Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych
10. Szef Wydziału Infrastruktury Specjalnej
11. Szef Wydziału Gospodarki Sprzętem Infrastruktury
12. Szef Wydziału Infrastruktury Obronnej



Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of departments, are written on the dotted lines to the right of the list. The signatures are arranged vertically, one for each item in the list.