|  |  |
| --- | --- |
| OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA | |
| Obiekty | **Budynki oraz budowle w rejonie działania**  **32 WOG Zamość - GZ JAWIDZ** |
| Zamawiający | **32 Wojskowy Oddział Gospodarczy Zamość**  **22-400 Zamość, ul Wojska Polskiego 2F** |
| Nazwa  zamówienia | **Wykonanie usługi polegającej na okresowej kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych w 2025r. znajdujących się w rejonie działania 32 WOG**  **Zamość - GZ JAWIDZ** |
| Rodzaj robót | **CPV 71356100 - 9 usługa kontroli technicznej** |
| Autor opracowania |  |
| Data opracowania | **17.04.2025 r.** |

1. **Zamawiający:**

             32 Wojskowy Oddział Gospodarczy

            przy ul. Wojska Polskiego 2F, 22-400 Zamość

1. **Przedmiot zamówienia**

Wykonanie    usługi    polegającej   na   okresowej   kontroli   stanu   technicznego

      obiektów   budowlanych   w   2025  roku   znajdujących   się   w  rejonie  działania                   32  WOG  Zamość – GZ  Jawidz.

1. Podstawa prawna kontroli stanu technicznego:

              art. 62 ust. 1 pkt. 1, 2 oraz 5, 6 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane

      (Dz.U.2024.725 t.j.)

**4.**  Podstawowe dane

            Administratorzy kompleksów i lokalizacje kompleksów

            – tereny zamknięte:

Sekcja Obsługi Infrastruktury – Jawidz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adres kompleksu** | **Ilość budowli** | **Kubatura – [m3]** | **Powierzchnia użytkowa [m2]** |
| K-126 Jawidz | 36 | 159 353,00 | 36 854,00 |
| **Razem bez pojemności zbiorników i myjki sam.** |  | **159 353,00** | **36 854,00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adres kompleksu | Wykaz obiektów szkoleniowych | **Powierzchnia [m2]** |
| K-126 Jawidz | strzelnica pistoletowa i do strzelania z broni małokalibrowej – **wyłączona z eksploatacji – przeznaczona do rozbiórki nr 435** | 5 500 |
| Razem: | | **5 500** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Myjka samochodowo-czołgowa** | | | | |
| **Lp.** | **Kompleks** | **Miejscowość** | **szt.** | |
| **ilość** | **kub. pow. użytkowa** |
| **1** | 126 | Jawidz | 1 | **22 / 33** |
| **ŁĄCZNIE** | | | **1** | **szt.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zbiorniki ppoż, zbiornik na wodę pitną** | | | | | |
| **Lp** | **Kompleks** | **Miejscowość** | **Nr obiektu** | **pow./dług.** | |
| **pojemność** | **m³** |
| 1 | 126 | Jawidz | 31 | 100 | m³ |  |
| 2 | 126 | Jawidz | 32 | 100 | m³ |  |
| 3 | 126 | Jawidz | 33 | 100 | m³ |  |
| 4 | 126 | Jawidz | 512 | 80 | m³ |  |
| **ŁĄCZNIE** | | | | **380** | **m³ 380** |

**5.**    Zakres tematyczny jednorocznej kontroli stanu technicznego.

5.1. Celem kontroli jest dokonanie oceny stanu technicznego:

     a.)  elementów   budynku,   budowli  i   instalacji   narażonych  na  szkodliwe wpływy

                       atmosferyczne   i   niszczące  działania   czynników   występujących   podczas

                       użytkowania   obiektu

     b)   instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska

5.2. Oceny obiektów budowlanych należy dokonać w oparciu o oględziny i badania

przeprowadzone na obiektach w terenie, dokumentując wyniki na załączonych wzorach protokołów. Należy szczegółowo skontrolować elementy zewnętrzne (budynki, obiekty szkoleniowe, etc.)

5.3. W  realizacji  kontroli  należy  uwzględnić  uwarunkowania art. 62 ust. 5 i 6 ustawy

Prawo   budowlane  o  posiadaniu   odpowiednich  kwalifikacji  wymaganych  przy

                   wykonywaniu dozoru lub usług.

5.4. Kontrolę  powinni  przeprowadzić  specjaliści  poszczególnych  branż, posiadający

                  uprawnienia   budowlane  zgodnie  z  ustawą  Prawo  budowlane   art.  62   art.  4

       w specjalności budowlana, elektryczna, sanitarna.

5.5. Zespół   przeprowadzający  kontrolę  powinien  przed  jej  rozpoczęciem zapoznać

      się  z protokołami poprzednich kontroli, zakresem robót budowlano-remontowych

      wykonanych w okresie od poprzedniej kontroli, sprawozdaniami ewentualnych ekspertyz   i   ocen   rzeczoznawców   oraz  ujawnionych  wad,  uszkodzeń   lub zniszczeń elementów  obiektu budowlanego, a także protokołów z kontroli   
i badań instalacji,  przewodów lub urządzeń, protokołów ppoż. i decyzji administracyjnych.

5.6.  Wyniki   kontroli   należy   dokumentować   w   protokołach   wg   załącznika  nr  1

                    z   okresowej   jednorocznej   kontroli   stanu   sprawności   technicznej  i wartości

                    użytkowej  poszczególnych  budynków,  budowli i stałych urządzeń technicznych.

5.7.  Protokoły sporządzone w wyniku kontroli powinny zawierać w szczególności:

1. krótki opis budynku (obiektu) zawierający podstawowe dane takie jak ilość kondygnacji  budynku,  rodzaj konstrukcji, materiał z jakiego został wykonany
2. ocenę stanu technicznego elementów obiektu budowlanego objętego kontrolą wraz z zdefiniowanymi rozmiarami zużycia lub uszkodzenia i zakresem robót remontowych oraz wskazaniem kolejności i pilności ich wykonywania
3. potwierdzenie przeprowadzenia badań wymaganych przepisami obowiązującego prawa i PN
4. sprawdzenie  spełnienia  przez  obiekt  podstawowych   wymogów określonych w art. 5 ust. 1 i 2 ustawy Prawo budowlane w zakresie bezpieczeństwa użytkowania, warunków higieniczno-sanitarnych, ochrony środowiska i uszkodzeń biologicznych
5. potwierdzenie usunięcia uszkodzeń oraz uzupełnienie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub  środowiska – stosownie  do  uregulowań  art. 70 ustawy Prawo budowlane
6. określenie wielkości inwestycji / remontów / konserwacji / napraw i kolejności ich wykonywania wraz z ich szacunkowym kosztem

5.8. Zakres kontroli stanu technicznego:

1. budowle w tym:
   * obiekty szkoleniowe
   * zbiorniki
   * myjka samochodowo-czołgowa
   * obiekt szkoleniowy

Szczegółowy   wykaz   obiektów podlegających kontroli  zostanie udostępniony Wykonawcy po podpisaniu umowy.

**6.**Zasady realizacji przedmiotu zamówienia:

6.1. Kontrola stanu  technicznego  obiektów budowlanych  winna być przeprowadzona

       zgodnie z  postanowieniami  ustawy z  dnia 7 lipca 1994 roku „Prawo budowlane”

       (art. 62 ust. 1 pkt. 1, 2, 3 oraz 5, 6 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo

### Budowlane  (Dz.U.2024.725 t.j.) .

6.2. Kierownik  SOI  jako   przedstawiciel  Zamawiającego  w  terenie  odpowiada za

                  udostepnienie protokołów z poprzedniej kontroli rocznej, protokolarne przekazanie

       Wykonawcy protokołów kontroli przewodów kominowych, pomiarów elektrycznych

        itd.   wejścia  do budynków i możliwość realizacji przedmiotowej usługi.

6.3.  W  trakcie kontroli należy ustalić zakres konserwacji oraz remontów,

        uwzględniający   potrzebę  zachowania   bezpieczeństwa  użytkowania  obiektów.

6.4. Z  przeprowadzonych  kontroli  stanu  technicznego obiektów budowlanych należy

sporządzić protokoły  wg  otrzymanego  wzoru oraz zestawienia zbiorcze zgodnie

                   z załącznikami.

6.5. Potwierdzenie czynności wykonanej kontroli oraz zapisów w protokołach dokonuje

                   administrator kompleksu wojskowego (Dowódca/Komendant poprzez Kierownika

                   Wydziału Infrastruktury), administrujący infrastrukturą dla odpowiedniego Rejonu

                   lub wyznaczony przez niego pracownik.

6.6.  W celu uniemożliwienia dekompletacji, 1 egzemplarze dokumentacji  technicznej

                    z   przeprowadzonej    kontroli   stanu   technicznego   infrastruktury  muszą  być

                    wykonane  w  czytelnej  technice  graficznej  oraz  w  sposób  trwały  zszyte.

**7.**     Postanowienia:

7.1.  Odbiorem objęty będzie przedmiot umowy.

7.2.  Wykonawca   z   chwilą   odbioru   przeniesie   nieodpłatnie   na   Zamawiającego

                   Autorskie prawa majątkowe do wykonanego przedmiotu umowy, w  tym  prawo do

                   bezpłatnego korzystania z dzieła.

7.3. Wykonawca jest odpowiedzialny względem  Zamawiającego,  jeżeli  opracowanie

               ma wady zmniejszające jego wartość lub użyteczność ze względu na cel określony        w specyfikacji albo wynikający z okoliczności lub przeznaczenia, w szczególności

       odpowiada  za  niezgodność  z  parametrami  ustalonymi  przez  Zamawiającego,

                   normami i przepisami techniczno - budowlanymi.

7.4. Zamawiający  sprawdzi  w ciągu  **7  dni  roboczych** od dnia wpływu dokumentacji

                   do  kancelarii   siedziby  Zamawiającego  zgodność  zakresu  i  formy  opracowań

                   z wymogami.

7.5. Pozytywna ocena zgodności zakresu i formy opracowań z wymaganiami w formie

                  pisemnej    stanowić    będzie   podstawę   do   sporządzenia    protokołu   odbioru

                  dokumentacji    z    przeprowadzonej    kontroli    stanu    technicznego    obiektów

                  budowlanych.

7.6. Za zakończenie przedmiotu umowy uznaje się datę wpływu ostatecznej wersji ww.

                  dokumentacji do kancelarii siedziby Zamawiającego.

7.7. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad z przeprowadzonej kontroli

                   stanu  technicznego  obiektów  budowlanych  bieg terminu odbioru wstrzymuje się

                   do czasu usunięcia wad przez Wykonawcę.

7.8. Na  okoliczność  usunięcia  wad  dokumentacji  Zamawiający sporządzi dokument

                   potwierdzający ich usunięcie.

7.9. W przypadku przekroczenia przez Wykonawcę terminu określonego

                     w umowie  Zamawiający  może  odstąpić  od  umowy  uznając  winę Wykonawcy

                     za nie  wywiązywanie się z umowy.

**8.**  Inne:

8.1. Protokół  należy  opracować  komputerowo  w  sposób czytelny, tak aby informacje

                   zawarte w protokole nie budziły wątpliwości czytających go osób trzecich.

8.2. Wykonawca   zobowiązany   jest   zachować   w   tajemnicy  wszelkie  wiadomości

                   uzyskane w związku z wykonywaniem niniejszego zamówienia.

8.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu następujące opracowania:

a) protokoły  z  kontroli  jednorocznej  w  formie papierowej dla każdego obiektu

                            budowlanego - po **1 egz.**

b) protokoły z obiektów szkoleniowych – po **2 egz.**

c) zestawienia zbiorcze dla każdego kompleksu wg załącznik - po **2 egz.**

d) nośnik CD z zapisanymi elektronicznie ww. dokumentami: - po **2 egz.**

* zeskanowane protokoły w formacie „pdf”
* zeskanowane zestawienia zbiorcze w formacie „pdf”
* zestawienia zbiorcze zaleceń w formacie arkuszy Microsoft Excel „xls” – dla każdego kompleksu oddzielnie w rozbiciu na budynki i elementy
* protokoły z kontroli rocznej opracowywane w formacie arkuszy Microsoft Excel „xls”

8.4. **Poszczególne dokumenty należy przygotować na wzorach protokołów  
z przeglądów rocznych udostępnionych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.**

**W zależności od potrzeb Zamawiający przewiduje możliwość negocjacji ceny, warunków gwarancji, terminu realizacji.**