MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
SEKRETARZ STANU
Cezary TOMCZYK

DECYZJA NR 7/BIS/2024

z dnia 29.04... 2024 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku w resorcie obrony narodowej „Wytycznych w sprawie odbioru i przyjmowania do eksploatacji (użytkowania) inwestycji resortu obrony narodowej w zakresie budownictwa"

Na podstawie § 6 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. *w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej* (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 250, z późn. zm.), w związku z § 2 decyzji Nr 97/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 lipca 2020 r. *w sprawie zasad i zakresu prowadzenia prac standaryzacyjnych w budownictwie służącym obronności Państwa, realizowanym na terenach zamkniętych* (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 116), ustala się co następuje:

1. Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej „Wytyczne w sprawie odbioru i przyjmowania do eksploatacji (użytkowania) inwestycji resortu obrony narodowej w zakresie budownictwa" stanowiące załącznik do niniejszej decyzji.

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ STANU W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ

SEKRETARZ STANU
W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ
Cezary TOMCZYK

DYREKTOR
BIURA INFRASTRUKTURY SPECJALNEJ
płk mgr inż. Artur ZDYBSKI

RADCA PRAWNY
BIURA INFRASTRUKTURY SPECJALNEJ
Sebastian BEŚ
nr wpisu Wa-12851



UZASADNIENIE

Wprowadzenie do użytku w resorcie obrony narodowej ,,*Wytycznych Ministra Obrony Narodowej w sprawie odbioru i przyjmowania do eksploatacji (użytkowania) inwestycji resortu obrony narodowej w zakresie budownictwa"* przyczyni się do uregulowania problematyki w zakresie ujednolicenia założeń i wymagań podczas zakończenia zadań inwestycyjnych.

Powyższe ,,*Wytyczne ...*" zalecane są do stosowania przy realizacji odbiorów technicznych i częściowych oraz odbioru końcowego inwestycji budowlanych obiektów wojskowych.

Szeroki zakres poruszonych w niniejszym opracowaniu zagadnień przyczyni się do właściwego zabezpieczenia realizacji zadań zawartych w planach modernizacji infrastruktury wojskowej, w obszarze dotyczącym zakresu ujętego w dokumencie.

,,*Wytyczne* ...", opracowane zostały w oparciu o liczne propozycje otrzymane z komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, jak również na podstawie doświadczeń pozyskanych przez inwestorów realizujących przedsięwzięcia budowlane w obszarach regulowanych przez dokument.

Dokument uwzględnia wymagania organizacyjne i prawne zalecane dla resortu obrony narodowej, podczas zakończenia zadań inwestycyjnych, podane również podczas *konferencji uzgodnieniowej* przedmiotowego dokumentu, która odbyła się w dniu 28.02.2024 r. w Departamencie Infrastruktury Ministerstwa Obrony Narodowej. Projekt ,,Wytycznych ..." został wówczas ostatecznie uzgodniony z zainteresowanymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej.

Niniejsza *Decyzja* została opracowana z uwagi na konieczność uporządkowania obowiązujących przepisów prawa w przedmiotowym obszarze, a wprowadzenie ww. dokumentu do działalności służbowej, pozwoli na usystematyzowanie, dotychczas wytworzonej dokumentacji, dotyczącej infrastruktury wojskowej.

Wprowadzenie do użytku przedmiotowych ,,*Wytycznych…*" nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla resortu obrony narodowej, nie wpłynie również w sposób negatywny na rynek pracy, konkurencyjność wewnętrzną i zewnętrzną gospodarki, ani na sytuację i rozwój regionalny.

DYREKTOR
BIURA INFRASTRUKTURY SPECJALNEJ
płk mgr inż. Artur ZDYBSKI

RADCA PRAWNY
BIURA INFRASTRUKTURY SPECJALNEJ
Sebastian BĘŚ
nr wpisu Wa-12851

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
SEKRETARZ STANU
Cezary TOMCZYK

Załącznik do decyzji Nr 7/BIS/2024 z dnia 29.04.2024 r.
Sekretarza Stanu w MON Cezarego TOMCZYKA

WYTYCZNE

w sprawie odbioru i przyjmowania do eksploatacji (użytkowania) inwestycji resortu obrony narodowej w zakresie budownictwa

W celu określenia zasad i procedur przy realizacji odbiorów technicznych i częściowych oraz odbioru końcowego w trakcie realizacji inwestycji budowlanych dla obiektów wojskowych resortu obrony narodowej, ustala się co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

Niniejsze wytyczne, zwane dalej „Wytycznymi" zostały wydane na podstawie § 2 decyzji Nr 97/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie zasad i zakresu prowadzenia prac standaryzacyjnych w budownictwie służącym obronności Państwa, realizowanym na terenach zamkniętych oraz poza nimi, np. przyłączy, zjazdów, itp. (realizowanych w ramach zadania inwestycyjnego).

§ 2

Ilekroć w wytycznych jest mowa o:

1) administrator – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej realizująca zadania w zakresie zakwaterowania na terenie garnizonu, której Zarządca nieruchomości i wojskowej przekazała protokolarnie nieruchomości do administrowania w określonym zakresie i otrzymała pełnomocnictwo Zarządcy nieruchomości wojskowej do wykonywania czynności w jego imieniu oraz samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej (instytuty badawcze), utworzone przez Ministra Obrony

Narodowej, używające nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie Zarządcy nieruchomości wojskowej, na podstawie umowy o przekazaniu nieruchomości w bezpłatne użytkowanie;

2) badania, sprawdzenia i próby techniczne / montażowe – należy przez to rozumieć przeprowadzenie w ramach robót niezbędnych prób funkcjonowania, pomiarów, prac regulacyjno-pomiarowych wraz z uruchomieniem próbnym poszczególnych maszyn, urządzeń, instalacji, przewodów itp. Pozytywne wykonanie prób oraz osiągnięte w ich wyniku sprawdzenia sprawności i poprawności działania stanowią warunek odbioru końcowego;
3) dokumentacja budowy - należy przez to rozumieć pozwolenie na budowę wraz z załączonym projektem budowlanym, dziennik budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, w miarę potrzeby, rysunki i opisy służące realizacji obiektu, operaty geodezyjne i książkę obmiarów, dokumentacja techniczno – ruchowa, instrukcja bezpieczeństwa wykonywania robót i dokumentacja bhp, a w przypadku realizacji obiektów metodą montażu - także dziennik montażu;
4) dokumentacja kolaudacyjna – należy przez to rozumieć skompletowany zbiór dokumentów związanych z realizacją robót budowlanych dla określonego zadania inwestycyjnego, zawierających dokumentację powykonawczą, odbiorową, dokumentację budowy, karty gwarancyjne oraz pozostałe dokumenty niezbędne do czynności odbiorowych. Dokumentacja kolaudacyjna jest przygotowywana przez Wykonawcę robót w celu ich przekazania zamawiającemu, stanowi podstawę odbioru końcowego i oceny zgodności wykonanych robót z dokumentacją projektową i umową;
5) dokumentacja powykonawcza – należy przez to rozumieć dokumentację budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi na projekcie budowlanym w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi. Dokumentację powykonawczą wykonać należy zarówno na projekcie budowlanym/technicznym jak i wykonawczym, do przekazania po 1 egz. Inwestorowi oraz Administratorowi. W przypadku braku odpowiedniej ilości egzemplarzy dopuszcza się wykonanie kopii dla Inwestora;
6) dokumentacja projektowa – służy do wykonania opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowalnych w formie i zakresie

określonym w odpowiednim rozporządzeniu w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego, a także w przepisach ustawy Prawo budowlane;

7) inspektor nadzoru inwestorskiego (zwany dalej inspektorem nadzoru) – pracownik resortu obrony narodowej (RON), posiadający wymagane uprawnienia budowlane oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wyznaczony rozkazem szefa danego Inwestora do wykonywania czynności nadzoru inwestorskiego dla zadania, zwany dalej Inspektorem Nadzoru, lub osoba zatrudniona na podstawie odrębnej umowy celem pełnienia samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie (istnieje możliwość realizacji kompleksowego nadzoru inwestorskiego systemem zleconym);
8) inwentaryzacja schematyczna obiektu – rzuty poziome każdej kondygnacji naziemnej i podziemnej oraz opis budynku zawierający zestawienie powierzchni i kubatury, wykonane zgodnie z załącznikami nr 9., 9.1., 9.2. i 9.3. Inwentaryzację schematyczną wykonuje się dla obiektów kubaturowych - również dla budowli tj. zbiorniki, wiaty itp.;
9) inwestor – realizator zadania rzeczowego, a w przypadku infrastruktury ściśle powiązanej z pozyskiwanym SpW i przeznaczonej do jej montażu lub funkcjonowania SpW – jego części, o charakterze budowlanym, ujętego we właściwym centralnym planie rzeczowym;
10) kierownik budowy – osoba posiadająca wymagane Prawem budowlanym uprawnienia oraz wpisana na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego. Wpis na ww. listę potwierdza zaświadczenie wydane przez tę izbę z określonym terminem ważności wymogu w zakresie przedkładania zaświadczenia;
11) kierownik robót – osoba posiadająca wymagane Prawem budowlanym uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności przynależne Kierownikowi Budowy opisane przepisami ustawy Prawo budowlane tylko w zakresie realizacji robót zgodnych z posiadanymi uprawnieniami (danej specjalności);
12) kubatura brutto budynku - suma kubatury brutto wszystkich kondygnacji, stanowiącą iloczyn powierzchni całkowitej, mierzonej po zewnętrznym

obrysie przegród zewnętrznych i wysokości kondygnacji brutto, albo między podłogą na stropie lub warstwą wyrównawczą na gruncie a górną powierzchnią podłogi bądź warstwy osłaniającej izolację cieplną stropu nad najwyższą kondygnacją, przy czym do kubatury brutto budynku:

a) wlicza się kubaturę przejść, prześwitów i przejazdów bramowych, poddaszy nieużytkowych oraz przykrytych części zewnętrznych budynku, takich jak: loggie, podcienia, ganki, krużganki, werandy, a także kubaturę balkonów i tarasów, obliczaną do wysokości balustrady,

b) nie wlicza się kubatury ław i stóp fundamentowych, kanałów i studzienek instalacyjnych, studzienek przy oknach piwnicznych, zewnętrznych schodów, ramp i pochylni, gzymsów, daszków i osłon oraz kominów i attyk ponad płaszczyzną dachu;

13) NSIP – (ang.: NATO Security Investment Programme - NSIP) Plan Inwestycji NSIP - inwestycje realizowane w ramach Programu Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (North Atlantic Treaty Organisation - NATO) w Dziedzinie Bezpieczeństwa;
14) NSIP MANUAL – Ramy programu, ogólny zbiór zasad funkcjonowania, wytyczne;
15) MoU - (ang. Memorandum of Understanding) Porozumienie ogólne między Dowództwem Europejskim Stanów Zjednoczonych (EUCOM) (reprezentującym Departament Obrony Stanów Zjednoczonych) a Ministrem Obrony Narodowej Rzeczpospolitej Polskiej dotyczące infrastruktury zgodne z Umową o wzmocnionej współpracy obronnej);
16) odbiór częściowy - częściowe przyjmowanie robót budowlanych przez Inwestora, z udziałem Inspektora Nadzoru zgłoszonych przez Wykonawcę do odbioru. Odbiór częściowy robót budowlanych lub części obiektu budowlanego nie ma charakteru ostatecznego i nie zwalnia Wykonawcy w tej części z jego zobowiązania umownego;
17) odbiór końcowy - odbiór końcowy ma miejsce po zakończeniu wszystkich robót budowlanych i uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie lub otrzymaniu braku sprzeciwu na zgłoszenie zakończenia robót. Obejmuje on cały zakres umowny zadania inwestycyjnego i następuje po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru i spełnieniu warunków formalno-prawnych pozwalających na użytkowanie. Odbiór końcowy zadania jest dokonywany pomiędzy stronami komisyjnie, przy udziale upoważnionych

przedstawicieli Użytkownika, Administratora i Zarządcy (w przypadku gdy Inwestorem nie był Zarządca);

18) PgMP - (ang.: Program Management Plan, PgMP) (pl. PZProg) – Plan Zarządzania Programem;
19) PMP – (ang.: Project Management Plans, PMP) Plan zarządzania projektami (PZP);
20) powierzchnia wewnętrzna budynku - suma powierzchni wszystkich kondygnacji budynku, mierzoną po wewnętrznym obrysie przegród zewnętrznych budynku w poziomie podłogi, bez pomniejszenia o powierzchnię przekroju poziomego konstrukcji i przegród wewnętrznych, jeżeli występują one na tych kondygnacjach, a także z powiększeniem o powierzchnię antresoli;
21) projektant – osoba posiadająca wymagane Prawem budowlanym uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa / Izby Architektów RP, wykonująca czynności Projektanta opisane przepisami ustawy Prawo budowlane, która wykonała dokumentację projektową dla zadania i/lub pełni nadzór autorski nad tą dokumentacją;
22) projekt budowlany – dokument w formie i zakresie określonym w odpowiednim rozporządzeniu w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego oraz przepisach ustawy Prawo budowlane, stanowiący część dokumentacji budowy;
23) próby montażowe – to przeprowadzenie w ramach robót niezbędnych prób funkcjonowania, pomiarów, prac regulacyjno-pomiarowych wraz z uruchomieniem próbnym poszczególnych maszyn, urządzeń, instalacji, przewodów itp.;
24) przedstawiciel Inwestora – pracownik resortu obrony narodowej (RON)/żołnierz zawodowy lub inna osoba, którego Inwestor upoważnił do wykonania określonych czynności;
25) przegląd przedodbiorowy / techniczny – przegląd komisyjny, wykonany przez Wykonawcę i przy udziale upoważnionych przedstawicieli Użytkownika, Administratora i Zarządcy (gdy nie był Inwestorem);
26) QASP - (ang.: Quality Assurance Surveillance Plan) – Plan Kontroli Zapewnienia Jakości - normy dla kluczowych dostaw i wymagań serwisowych, które są zgodne z wymaganiami technicznymi;

27) roboty budowlane – budowa, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;
28) rozruch - jest to proces, w wyniku którego następuje sprawdzenie całego procesu technologicznego i uzyskanie parametrów zgodnych z warunkami technicznymi określonymi w dokumentacji projektowej (projekcie rozruchu);
29) SOFA NATO – RP – (ang. Agreement between the parties to the North Antlantic Threaty Regarding the Status of Their Forces – NATO SOFA) - umowa między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki o statusie sił zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki na terytorium RP, podpisana w Warszawie dnia 11 grudnia 2009 roku.
30) szef właściwej komórki Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (Sztabu Generalnego WP) - szef komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego, któremu powierzono w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej (MON) odpowiedzialność za kierowanie systemem funkcjonalnym;
31) środek trwały - rzeczowe aktywa trwałe o okresie użyteczności dłuższym niż rok, o wartości powyżej 10 000 zł, o którym mowa w ustawie o rachunkowości. Środek trwały stanowi własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymany w zarząd lub użytkowanie i przeznaczony na potrzeby jednostki;
32) umowa EDCA - (ang. Enhanced Defence Cooperation Agreement) Umowa między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki o wzmocnionej współpracy obronnej, podpisana w Warszawie dnia 15 sierpnia 2020 r.;
33) użytkownik – podmiot odpowiedzialny za użytkowanie nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem;
34) wada – jawne lub ukryte właściwości tkwiące w stanowiących przedmiot umowy robotach budowlanych, utworach powstałych w związku z wykonaniem przedmiotu umowy lub jakimkolwiek ich elemencie, powodujące niemożność używania lub korzystania z przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem, zmniejszenie wartości przedmiotu umowy, obniżenie stopnia użyteczności przedmiotu umowy, obniżenie jakości lub inne uszkodzenia w przedmiocie umowy. Za wadę uznaje się również sytuację, w której przedmiot umowy nie stanowi własności Wykonawcy albo

jeżeli jest obciążony prawem osoby trzeciej (wada prawna). Jest to też każda niekorzystna właściwość robót budowlanych lub elementu obiektu wykonanych przez Wykonawcę, utrudniająca zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie lub obniżająca jego estetykę albo mająca negatywny wpływ na komfort przyszłych Użytkowników, która daje się wyeliminować za pomocą współczesnych technik budowlanych;

35) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, z którą Inwestor zawarł umowę o roboty budowlane (inne usługi) w związku z realizacją inwestycji w ramach zadania;

36) zarządca nieruchomości – właściwa terytorialnie jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej władająca nieruchomością wojskową w formie trwałego zarządu lub na podstawie innego tytułu prawnego;

§ 3

1. Przedmiot i przeznaczenie Wytycznych:
   1) przedmiotem Wytycznych są zasady odbioru robót budowlanych inwestycji w zakresie czynności i dokumentów niezbędnych do wykonania odbioru robót zanikających lub ulegających zakryciu oraz odbioru końcowego w trakcie realizacji inwestycji budowlanych dla obiektów wojskowych realizowanych na terenach zamkniętych we władaniu jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej oraz poza nimi, np. przyłączy, zjazdów, itp. (realizowanych w ramach zadania inwestycyjnego);
   2) Wytyczne określają:
      a) zasady i algorytmy wykonania niezbędnych czynności wstępnych i przedodbiorowych zmierzających do ustalenia gotowości inwestycji w celu wykonania odbioru końcowego,
      b) zasady i niezbędną dokumentację stanowiącą podstawę przeprowadzenia odbioru końcowego robót od Wykonawcy, przekazanie obiektu budowlanego Zarządcy i Administratorowi,
      c) zasady rozliczania faktur w trakcie realizacji zadania;
   3) Wytyczne przeznaczone są do stosowania przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej przy odbiorze i przyjmowaniu do eksploatacji (użytkowania) inwestycji w zakresie budownictwa;

4) Ustalenia niniejszych Wytycznych stosować z uwzględnieniem postanowień obowiązujących w resorcie obrony narodowej regulaminów, instrukcji oraz normatywów i wytycznych jak również prawa powszechnie obowiązującego;
5) Wytycznych nie stosuje się dla zadań związanych z umową EDCA, gdzie zasady realizacji określono w MoU, PgMP, PMP i QASP;
6) Wytycznych nie stosuje się do zadań realizowanych w ramach programu NSIP, gdzie zasady realizacji i użytkowania określono w NSIP MANUAL oraz SOFA NATO – RP;
7) Wytycznych nie stosuje się do zadań realizowanych przez Centrum Zasobów Cyberprzestrzeni Sił Zbrojnych (CZC SZ), gdzie zasady realizacji, odbioru i przekazania do użytkowania określono w aktualnych Wytycznych w sprawie realizacji, odbioru i przekazywania do eksploatacji (użytkowania) inwestycji wykonywanych przez CZC SZ poza terenem kompleksu zamkniętego;
8) Wytycznych nie stosuje się w sprawach wszczętych nie zakończonych przed dniem wejścia w życie przedmiotowych Wytycznych.
9) W oparciu o przedmiotowe Wytyczne, Inwestorzy wojskowi mogą opracować własne dokumenty uszczegóławiające, wymagane do wykonania czynności podczas procesu odbiorowego, nie będące z nimi w sprzeczności.

2. Za przygotowanie i organizację procedur odbiorowych oraz przekazanie pod ochronę zakresów robót wynikających z umów dla zadań inwestycyjnych odpowiedzialny jest szef komórki wewnętrznej Inwestora właściwej do spraw inwestycji budowlanych lub inna osoba funkcyjna wskazana przez Inwestora, posiadająca stosowne pełnomocnictwo oraz osoba która złożyła stosowne oświadczenie o podjęciu obowiązków Inspektora Nadzoru dla danego zadania.
3. W trakcie realizacji robót dokonywane są przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego bieżące odbiory techniczne obejmujące odbiory robót zanikających i ulegających zakryciu oraz odbiory częściowe.

Rozdział 2

Odbiory robót zanikających, ulegających zakryciu i odbiory częściowe

§ 4

1. Kierownik Budowy dokonuje wpisu do dziennika budowy o wykonaniu etapu robót i robót, które w dalszej części procesu budowlanego będą zanikały lub ulegną zakryciu. O dokonaniu wpisu informuje pisemnie oraz telefonicznie (poczta elektroniczna, fax itp.) Inspektora Nadzoru Inwestorskiego danej branży.
2. W trakcie realizacji robót dokonywane są przez Inwestora - Inspektora Nadzoru Inwestorskiego danej branży, bieżące odbiory częściowe (Załącznik nr 4) oraz odbiory robót zanikających i ulegających zakryciu (Załącznik nr 3) w przypadku realizowania robót dla których nie jest wymagane prowadzenie dziennika budowy/montażu.
3. Upoważniony Inspektor Nadzoru Inwestorskiego odpowiedniej specjalności dokonuje pisemnej oceny jakościowej i odbioru częściowego robót zanikających lub ulegających zakryciu. Warunkiem pozytywnego ustosunkowania się Inspektora Nadzoru Inwestorskiego jest zgodność wykonanych robót z dokumentacją projektowa i Specyfikacją Techniczną Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB) oraz udokumentowanie przez Wykonawcę pozytywnych wyników badań, sprawdzeń, prób technicznych/montażowych i właściwości użytych wyrobów zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. Pozytywna ocena Inspektora Nadzoru Inwestorskiego w terminie określonym w umowie, upoważnia Wykonawcę do kontynuowania robót budowlanych.

Rozdział 3

Częściowe fakturowanie

§ 5

1. Kierownik Budowy przedstawia Inspektorowi Nadzoru Inwestorskiego danej branży do zatwierdzenia protokół odbioru częściowego robót celem rozliczenia faktury za zrealizowany etap robót wraz z załącznikami:
   1) kosztorysem powykonawczym w przypadku gdy w umowie określono rozliczenie kosztorysowe;

2) tabelą elementów ryczałtowych w przypadku gdy w umowie określono rozliczenie ryczałtowe;
3) inne np.: dokumentacja zdjęciowa, protokoły badań i sprawdzeń.

2. Upoważniony Inspektor Nadzoru Inwestorskiego odpowiedniej specjalności w terminie określonym w umowie dokonuje pisemnej oceny jakościowej i odbioru częściowego robót do zafakturowania oraz dokonuje podpisania protokołu odbioru częściowego w przypadku pozytywnej oceny. Warunkiem podpisania protokołu przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego jest wykonanie robót zgodnie z dokumentacją projektową i STWiORB oraz udokumentowanie przez Wykonawcę pozytywnych wyników badań, sprawdzeń, prób technicznych/ montażowych i właściwości użytych wyrobów zgodnie z art. 10 ustawy Prawo budowlane, o ile jest to wymagane przepisami lub uzasadnione rodzajem częściowo odbieranych robót, w ilości co najmniej odpowiadającej ilości przedstawionej w załączniku do faktury.
3. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokoły z rozbiórek elementów będących na ewidencji środków trwałych Zarządcy zgodnie z Załącznikiem nr 10. W przypadku rozbiórki całego obiektu, protokół powinien być przekazany w terminie do 14 dni od wykonania czynności w celu dokonania korekty opłat podatków od nieruchomości.

Rozdział 4
Czynności przedodbiorowe
§ 6
Powiadomienie o planowanym zakończeniu robót

1. Wykonawca o planowanym zakończeniu robót budowlanych powiadamia Inwestora, który organizuje spotkanie z udziałem Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego wyznaczonych do nadzoru nad realizacją zadania, Inwestora oraz upoważnionych przedstawicieli Administratora i Użytkownika.
   Spotkanie zorganizowane powinno być nie później niż 14 dni przed planowanym przystąpieniem Wykonawcy do przeprowadzenia prób montażowych, prób funkcjonalnych i rozruchów urządzeń, systemów i instalacji.
2. Inwestor przesyła stosowne powiadomienia co najmniej 14 dni przed planowanym terminem przeglądu przedodbiorowego oraz odbioru końcowego,

umożliwiającym Administratorowi i Użytkownikowi, Zarządcy (gdy nie był on Inwestorem) wyznaczenie i przygotowanie swoich przedstawicieli do udziału w czynnościach odbiorowych. Termin przeglądu przedodbiorowego powinien być wcześniej uzgodniony z Administratorem, Użytkownikiem oraz Zarządcą (gdy nie był Inwestorem).

3. Przedmiotem powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, jest w szczególności informacja w zakresie:
   1) przeprowadzenia próbnego działania urządzeń, systemów i instalacji;
   2) przeprowadzenia rozruchu technologicznego i sprawdzenie osiągniętych parametrów technicznych zamontowanych systemów, urządzeń i instalacji;
   3) przeglądu przedodbiorowego wykonanych robót budowlanych w ramach umowy pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą dla zadania inwestycyjnego; szkolenia wytypowanych przedstawicieli Administratora oraz Użytkownika z obsługi, zasad eksploatacji i podstawowej konserwacji bieżącej, wszystkich urządzeń, systemów i instalacji specjalistycznych.
4. Dokumentację budowy, DTR urządzeń Wykonawca przedłoży w dniu czynności przedodbiorowych lub podczas szkolenia.
5. Całokształt działań i czynności związanych z działaniami i czynnościami bezpośrednio poprzedzającymi odbiór końcowy jest organizowany i koordynowany przez Inwestora.
6. Wykonawca robót jest odpowiedzialny za sporządzenie wszystkich dokumentów wskazanych jako załączniki do Wytycznych oraz dokumentów wskazanych w § 14, § 15, § 16 i § 17.

§ 7
Próby montażowe

1. Próby montażowe należy wykonać przed odbiorem technicznym oraz odnotować w dzienniku budowy a wyniki pomiarów i prób należy ująć w protokole przeprowadzenia próby (Załącznik Nr 2 i Załącznik nr 13). Protokół powinien być podpisany przez Wykonawcę / Kierownika Budowy, Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego oraz ewentualnie przez przyszłego Administratora i Użytkownika (jeżeli ich obecność jest wymagana).

2. Próby montażowe wykonywane są przez Wykonawców robót lub dostawców montowanych maszyn i urządzeń, na zlecenie Wykonawcy. Koszt dostawy oraz uruchomienia 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.
3. Pozytywne efekty wykonania prób montażowych oraz osiągnięte w ich wyniku sprawdzenia sprawności i prawidłowości ich działania stanowią warunek dokonania przeglądu technicznego, a w efekcie odbioru końcowego przedmiotu umowy.
4. Próby montażowe w obiektach specjalnych realizować zgodnie z zapisami obowiązującej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie programowania, projektowania i wykonawstwa obiektów specjalnych przeznaczonych na stanowiska dowodzenia.

§ 8
Próby funkcjonalne

1. Dla instalacji, systemów i związanych integralnie z nimi urządzeń np. systemy zasilania awaryjnego (energii elektrycznej), instalacja przeciwpożarowa, wentylacyjna, klimatyzacji, systemu ochrony i włamania, dla których dokumentacja projektowa nie przewiduje przeprowadzenia rozruchu, Wykonawca[1] zobowiązany jest do przeprowadzenia prób i badań potwierdzających prawidłowość ich działania.
2. Próby przeprowadza się w oparciu o opracowany przez Wykonawcę i zatwierdzony przez Inwestora harmonogram, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.
3. Celem przeprowadzenia próby jest sprawdzenie działania instalacji, weryfikacja funkcjonowania, weryfikacja wykonanych pomiarów, prace regulacyjno-pomiarowe wraz z uruchomieniem próbnym poszczególnych maszyn, urządzeń, instalacji, przewodów.
4. Pozytywny wynik przeprowadzonej próby stanowi podstawę uznania sprawności instalacji i dokonania odbioru częściowego/końcowego robót.

[1] lub dostawca montowanych maszyn i urządzeń

5. Osoby, o których mowa w ust.1 przeprowadzają próby montażowe przy udziale Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego oraz przedstawicieli Administratora i Użytkownika (jeżeli ich obecność jest wymagana). Próby mogą się odbywać w obecności przedstawicieli innych instytucji nie będących instytucjami (organami), które z mocy prawa zajmują stanowisko w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym, wskazanych przez Inwestora niezbędnych do właściwej oceny wykonania zadania.
6. Z przeprowadzonej próby Wykonawca sporządza protokół zgodnie z Załącznikiem nr 2.
7. Kopie protokołów z prób potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem należy dołączyć do dokumentacji kolaudacyjnej.
8. Wyniki prób ujmuje się w dokumentacji techniczno-ruchowej lub dokumentacji kolaudacyjnej.

§ 9
Rozruchy

1. Rozruch przeprowadza się w każdym przypadku, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 8 ust 1;
2. Rozruch przeprowadza Wykonawca przy udziale: Inspektorów Nadzoru i w przypadku konieczności: Projektanta, Administratora, Użytkownika lub innych przedstawicieli instytucji wskazanych przez Inwestora niezbędnych do właściwej oceny wykonania zadania.
3. W przypadku gdy Wykonawca nie posiada homologacji producenta na dany typ urządzenia cieplnego (np. kotły gazowe/olejowe/na paliwo stałe, węzły cieplne, pompy ciepła czy centrale klimatyzacyjno-wentylacyjne) pierwszego rozruchu łącznie z automatyką sterującą może dokonać tylko wyspecjalizowany serwis. Jeśli dany systemem cieplny działa hybrydowo z sieciowo wspomagającymi systemami urządzeń OZE produkujące ciepło (np. panele fotowoltaiczne dla c.w.u.) należy doprowadzić do stanu, kiedy główna automatyka sterująca podstawowego źródła ciepła rejestruje zmiany temperaturowe podgrzewanej wody będące wynikiem pracy OZE.
4. Z przeprowadzonego rozruchu sporządza się protokół, który stanowi integralną część dokumentacji powykonawczej (Załącznik nr 13).

5. W przypadku nowobudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji, mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu odpowiednich przepisów, Wykonawca na 30 dni przed rozruchem, w imieniu Inwestora, jest zobowiązany poinformować Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o planowanym terminie:
   1) oddania do użytkowania nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji;
   2) zakończenia rozruchu instalacji, jeżeli rozruch jest przewidziany. Zawiadomienie to należy dołączyć do protokołu z rozruchu instalacji.
6. W przypadku niewysłania zawiadomienia lub upłynięcia wymaganego terminu Inwestor wstrzymuje rozruch do czasu spełnienia wymogów.
7. Rozruch w obiektach specjalnych realizować zgodnie z zapisami obowiązującej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie programowania, projektowania i wykonawstwa obiektów specjalnych przeznaczonych na stanowiska dowodzenia.

§ 10
Narada koordynacyjna budowy

1. Narada koordynacyjna budowy związana z przygotowaniem do odbioru końcowego jest organizowana przez Wykonawcę, w terminie do 45 dni przed zakończeniem robót budowlanych objętych przedmiotem umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie narady w innym terminie na pisemny uzasadniony wniosek Inwestora lub Wykonawcy.
3. Narada koordynacyjna budowy, ma na celu ustalenie ramowego terminarza poszczególnych czynności przygotowawczych do przeglądu przedodbiorowego i odbioru końcowego zadania i zakresu zadań dla poszczególnych przedstawicieli Inwestora, Administratora i Użytkownika oraz ich przygotowanie do udziału w czynnościach przedodbiorowych i odbioru końcowego, w szczególności:
   1) określenie, przy udziale Administratora, wytycznych do uprzątnięcia terenu budowy, terminu i sposobu rozliczenia za media;
   2) wstępne uzgodnienie przez Wykonawcę z Inwestorem i Administratorem „Wykazu maszyn, urządzeń sprzętu wbudowanego w budynek stanowiących stałe wyposażenie budynku" (zgodnie z Załącznikiem nr 5)

oraz wykaz zmian mających wpływ na ewidencję infrastruktury terenu wojskowego

w tym „Protokół odbioru wykonanych robót rozbiórkowych" (zgodnie z Załącznikiem nr 10);

3) uzgodnienie przez Wykonawcę z Inwestorem i Administratorem przy udziale Użytkownika *„Wykazu pierwszego – ruchomego wyposażenia budynku"*, niestanowiącego stałego (wbudowanego) wyposażenia budynku, dostarczanego w ramach realizowanego zadania (zgodnie z Załącznikiem nr 7);
4) określenie wytycznych w zakresie zakończenia robót budowlanych zgodnie z umową;
5) określenie zagrożeń w terminie zakończenia umowy – stwierdzenie ujawnionych braków i wad;
6) wstępne uzgodnienie treści Arkusza Efektów Gospodarczych (bez części finansowej) między Inwestorem, Zarządcą (jeżeli nie był Inwestorem) oraz Administratorem.

§ 11
Przegląd przedodbiorowy

1. Przegląd przedodbiorowy organizuje osoba funkcyjna wyznaczona przez Inwestora i jest on prowadzony przez Inspektorów Nadzoru. W przeglądzie mogą uczestniczyć także inne osoby wskazane (zaproszone) przez Inwestora.
2. Przegląd przedodbiorowy realizowany jest po wykonaniu pełnego zakresu robót budowlanych, w terminie do 21 dni przed planowanym zgłoszeniem zakończenia wszystkich robót lub zakończenia robót budowlanych określonego Umową, przez Wykonawcę oraz potwierdzonego przez Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego danych branż robót budowlanych w następnym dniu roboczym po upływie umownego terminu zakończenia robót budowlanych.
3. Do udziału w przeglądzie przedodbiorowym zapraszani są przedstawiciele Administratora, Zarządcy i Użytkownika oraz Projektanta.
4. Z przeglądu przedodbiorowego sporządza się protokół zawierający ustalenia określone w czasie przeglądu oraz terminy ich realizacji (zgodnie z Załącznikiem nr 16).

5. W trakcie przeglądu przedodbiorowego Wykonawca przedstawia komplet budowlanej dokumentacji kolaudacyjnej, o której mowa w § 15 ust. 4 w zakresie uzgodnionym z Inwestorem w formie jak do odbioru końcowego w celu umożliwienia wglądu i sprawdzenia stanu jej przygotowania i kompletności oraz sprawdzenia zgodności zrealizowanego zakresu rzeczowego z dokumentacją projektową oraz stanu ilościowo jakościowego zamontowanego (zainstalowanego) i dostarczonego wyposażenia.
6. W trakcie przeglądu przedodbiorowego należy zaplanować i przeprowadzić próbne rozruchy funkcjonalne i sprawdzenia działania zainstalowanych systemów i urządzeń oraz szkolenia uzupełniające. W uzasadnionych przypadkach rozruch technologiczny może być realizowany przez kilka dni, jednakże musi się on zakończyć przed odbiorem końcowym.
7. Celem przeglądu przedodbiorowego/technicznego jest:
   1) wstępna ocena jakości wykonanych robót budowlanych oraz zgodności ich wykonania z dokumentacją projektową;
   2) określenie terminów dla procedur organów kontrolnych i administracyjnych, wynikających z prawa budowlanego;
   3) sprawdzenie usunięcia braków i wad, ujawnionych w trakcie narady koordynacyjnej lub wykazanie kolejnych wad i usterek;
   4) ustalenie wniosków końcowych z przeglądu, określenie zaleceń i terminów realizacyjnych Wykonawcy robót;
   5) weryfikacja dokumentacji kolaudacyjnej;
   6) sprawdzenie zgodności wykazów sprzętu i zamontowanych (zainstalowanych) urządzeń, pierwszego wyposażenia, środków trwałych ze stanem faktycznym – na podstawie uzgodnionego z Administratorem oraz Zarządcą *„Wykazu maszyn, urządzeń i sprzętu wbudowanego w budynek stanowiących stałe wyposażenie budynku”* (Załącznik nr 5) oraz *„Wykazu pierwszego – ruchomego wyposażenia budynku”* (Załącznik nr 7) dostarczanego w ramach realizowanego zadania przez Wykonawcę;
   7) uzgodnienie treści arkusza uzyskanych efektów gospodarczych (bez części finansowej) potwierdzone pisemnym zaakceptowaniem na arkuszu przez Inwestora, Zarządcę (jeżeli nie był Inwestorem) oraz Administratora.
8. Po podpisaniu protokołu z przeglądu przedodbiorowego oraz przeprowadzeniu szkolenia z obsługi wszystkich instalacji i urządzeń montowanych w obiekcie Wykonawca uprawniony jest do zgłoszenia zakończenia robót. Dopuszcza się

nie organizowanie przeglądu przedodbiorowego w przypadku prostych zadań o małej złożoności i krótkim terminie realizacji (poniżej 4 miesięcy).

§ 12
Szkolenia

1. Szkolenie z obsługi wszystkich instalacji i urządzeń montowanych (zainstalowanych) w obiekcie organizuje i przeprowadza Wykonawca, zgodnie ze sporządzonym przez siebie i zatwierdzonym przez Inwestora harmonogramem szkolenia.
2. Dla systemów dostarczania ciepła, szkolenie, o którym mowa w ust. 1 powinno obejmować w szczególności:
   1) obsługę części hydraulicznej (pompy, wymienniki, sprzęgła hydrauliczne, zawory mieszające, odmulacze, stacje uzdatniania wody itp.);
   2) obsługę systemu automatyki (uruchamianie danego źródła ciepła, obsługa automatyk sterujących systemem (z poziomu użytkownika)) oraz informacje o stanach awaryjnych.
3. Szkolenie musi być przeprowadzone przed zgłoszeniem zakończenia robót po wcześniejszym przeprowadzeniu próbnego działania urządzeń, systemów i instalacji oraz rozruchu technologicznego.
4. Inwestor do udziału w szkoleniach zaprasza przedstawicieli Administratora i Użytkownika, uzgadniając jednocześnie przedmiot i termin przeprowadzenia szkolenia. W odpowiedzi na wystąpienie Wykonawcy Użytkownik oraz Administrator przesyła wykaz osób wyznaczonych do szkolenia do Wykonawcy i Inwestora.
5. Wykonawca o organizowanym szkoleniu zawiadamia Inwestora, przedstawiając program szkolenia, planowane miejsce i czas.
6. Z przeprowadzonego szkolenia Wykonawca sporządza protokół zawierający w szczególności:
   1) temat i zakres szkolenia;
   2) datę szkolenia;
   3) listę uczestników szkolenia z czytelnymi podpisami;
   4) imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz nazwę firmy prowadzącego szkolenie.

7. Dokumentację z przeprowadzonych szkoleń należy dołączyć do dokumentacji odbiorowej.
8. Nadzór nad prowadzonym przez Wykonawcę szkoleniem sprawują Inspektorzy Nadzoru.

Rozdział 5
Zgłoszenie zakończenia robót, odbiór końcowy i przekazanie obiektu budowlanego Zarządcy[2] oraz Administratorowi i Użytkownikowi

§ 13
Zgłoszenie robót

1. Procedura zgłoszenia zakończenia robót jest realizowana według zasad, tj.:
   1) poza pisemnym zgłoszeniem Wykonawcy o zakończeniu robót, Kierownik Budowy zgłasza wpisem do dziennika budowy:
      a) zakończenie robót w obiekcie,
      b) doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy,
      c) właściwe zagospodarowanie terenów przyległych, w przypadku gdy realizacja zadania uzależniona była od dodatkowego zagospodarowania terenów przyległych;
   2) warunkiem przystąpienia do odbioru końcowego jest potwierdzenie przez Inspektorów Nadzoru faktycznego zakończenia robót zadania. Terminy dokonywanych odbiorów lub dokonywania potwierdzeń wpisów do dziennika budowy ustalane są przez Inwestora w umowie;
   3) w przypadku uwag, Inspektorzy Nadzoru dokonują wpisu do dziennika o niezakończeniu robót oraz informują o powyższym Inwestora.
2. Zakończenie robót budowlanych nie jest tożsame z wykonaniem zamówienia i nie oznacza gotowości do przeprowadzenia odbioru końcowego.

§ 14
Odbiór końcowy

1. Wykonawca ma obowiązek pisemnego zgłoszenia gotowości do odbioru końcowego nie później niż 3 dni po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie lub otrzymaniu braku sprzeciwu na zgłoszenie zakończenia robót, przy czym

---

[2] Dotyczy TOL, AMW

złożenie przez Wykonawcę kompletnego wniosku o wydanie pozwolenia na użytkownie lub zgłoszenie przez Wykonawcę zakończenia robót, nastąpi nie później niż w umownym terminie zakończenia robót budowlanych.

2. Celem odbioru końcowego jest ponowne sprawdzenie przez Inwestora jakości wykonanych robót oraz ich zgodności z zawartą umową, oraz dokumentacją projektową, sprawdzenie gotowości obiektu do użytkowania, potwierdzenie uporządkowania terenu budowy i obiektu, sprawdzenie kompletności dokumentacji kolaudacyjnej, wykonania przedmiotu umowy oraz przekazanie obiektu budowlanego Zarządcy (gdy nie był on Inwestorem) przy udziale Administratora i Użytkownika.
3. Zgłoszenie gotowości do odbioru końcowego może zostać złożone do Inwestora po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
   1) zakończenie wszystkich robót budowlanych objętych umową i dokumentacją projektową oraz warunkami decyzji o pozwoleniu na budowę,
   2) doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku, w przypadku z ich korzystania;
   3) dokonanie wpisu do dziennika budowy przez Kierownika Budowy o zakończeniu realizacji budowy;
   4) dokonanie wpisu do dziennika budowy przez Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego wszystkich branż potwierdzającego zakończenie robót;
   5) przeprowadzeniu przeglądu przedodbiorowego/ technicznego i usunięciu ewentualnych wad i braków wskazanych w protokole z przeglądu;
   6) skompletowaniu dokumentacji kolaudacyjnej - w przypadku gdy Inwestorem jest Zarządca dokumentację kolaudacyjną wykonuje się w 2 egzemplarzach, w pozostałych przypadkach w 3 egzemplarzach;
   7) udokumentowanie protokołami przeprowadzenia prób i badań potwierdzających prawidłowość działania urządzeń, systemów i instalacji, zgodnie z § 7 i § 8;
   8) udokumentowanie protokołami przeprowadzenie rozruchów technologicznych urządzeń, systemów i instalacji, zgodnie z § 9;
   9) udokumentowanie protokołami przeprowadzenia szkoleń z obsługi, zasad eksploatacji i podstawowej konserwacji bieżącej, wszystkich urządzeń, systemów i instalacji, zgodnie z wymogami § 12;

10) uzyskaniu ostatecznej decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektu, wydanej przez organ nadzoru budowlanego lub braku wniesienia sprzeciwu w drodze decyzji do zawiadomienia organu nadzoru budowlanego o zakończeniu robót (jeśli tak przewidują zapisy umowy);
11) zawiadomieniu organów Wojskowej Inspekcji Sanitarnej oraz Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania - w przypadku gdy na Inwestora został nałożony obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego oraz gdy projekt budowlany obiektu budowlanego nieobjętego obowiązkiem uzyskania pozwolenia na użytkowanie wymagał uzgodnienia pod względem ochrony przeciwpożarowej lub wymagań higienicznych i zdrowotnych. Organy Wojskowej Inspekcji Sanitarnej oraz Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej zajmują stanowisko w sprawie zgodności wykonania obiektu z projektem budowlanym oraz odpowiednio:
    a) wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi,
    b) wymaganiami ochrony przeciwpożarowej. Niezajęcie stanowiska, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, traktuje się jak niezgłoszenie sprzeciwu lub uwag.

4. Za koordynację działań i czynności związanych z zakończaniem zadania i przekazaniem obiektu / budowli do użytkowania oraz rozliczenia końcowego zadania odpowiada Inwestor.

§ 15
Dokumentacja kolaudacyjna

1. Dokumentacja kolaudacyjna stanowi skompletowany zbiór dokumentów związanych z realizacją robót budowlanych dla określonego zadania inwestycyjnego, zawierających dokumentację powykonawczą, odbiorową, dokumentację budowy, karty gwarancyjne lub oświadczenie gwarancyjne oraz pozostałe dokumenty niezbędne do czynności odbiorowych.
2. Zawartość dokumentacji kolaudacyjnej należy dostosować do charakteru i wielkości zadania.
3. Dokumentacja kolaudacyjna powinna być opisana w sposób czytelny, zawierać spis treści oraz trwale zszyta. Wszystkie strony muzą być podpisane

i opieczętowane przez Kierownika Budowy/Robót oraz ponumerowane według kolejności.

4. Dokumentacja kolaudacyjna, w części dotyczącej dokumentacji powykonawczej, powinna być przygotowana na odbiór techniczny przedodbiorowy jak również zawierać w szczególności:
   1) projekt budowlany z naniesionymi zmianami wprowadzonymi w toku wykonywania robót budowlanych potwierdzonymi podpisami: Projektanta, Kierownika Budowy oraz uzgodnienie rzeczoznawcy do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych w przypadku zmian dotyczących warunków ochrony przeciwpożarowej. Zmiany powinny być wprowadzone w treści i na rysunkach, wraz z ich kwalifikacją (odstąpienie istotne lub nieistotne);
   2) dokumentację powykonawczą sporządzoną w oparciu o projekt techniczny, projekt architektoniczno-budowlany i projekt zagospodarowania terenu z naniesionymi zmianami wynikłymi w toku realizacji robót;
   3) inwentaryzację geodezyjną powykonawczą z pieczęcią potwierdzającą przyjęcie do zasobów odpowiedniego ODGIK, w przypadku dokumentów jawnych. W innym przypadku dokumenty powinny zostać złożone w Kancelarii Tajnej Inwestora;
   4) inwentaryzację schematyczną obiektu w wersji papierowej oraz elektronicznej na płycie CD/DVD – szkic w formacie pdf oraz dwg, opis i zestawienie powierzchni w formacie Excel (zgodnie z Załącznikiem nr 9., 9.1., 9.2. i 9.3.);
   5) dziennik budowy - oryginał (dziennik korespondencji);
   6) książkę obmiaru o ile jest wymagana;
   7) dziennik laboratoryjny nadzoru geologicznego (o ile jest wymagany);
   8) potwierdzenie uaktualnienia podkładów mapowych znajdujących się w ośrodku dokumentacji geodezyjnej Zarządcy nieruchomości (przyjęcia do zasobu geodezyjnego prowadzonego przez Zarządcę nieruchomości);
   9) dziennik montażu konstrukcji stalowej, dziennik palowania, dziennik temperatur przy robotach betonowych (o ile jest wymagany);
   10) dokumentację pomocniczą, zawierająca w szczególności:
      a) dokumentację pomiarów (np. elektrycznych, natężenia oświetlenia),
      b) dokumentację odbioru poszczególnych elementów robót (w tym komplet protokołów odbiorów częściowych, protokoły odbioru robót

zanikających/ulegających zakryciu, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, protokoły robót rozbiórkowych środków trwałych, protokoły wycinki drzew i krzewów, protokoły nasadzeń drzew i krzewów wraz ze szkicem realizacji, protokoły przekazania odpadu, protokoły przekazania materiałów z rozbiórki do magazynu Administratora),

c) dokumentację odbioru technicznego elementów robót (w tym protokoły z przeprowadzonych prób, badań, sprawdzeń i uruchomień),
d) protokoły z rozruchów jeżeli były przewidziane w dokumentacji projektowej,
e) dokumentację techniczno-ruchową z instrukcją montażu, o ile jest wymagana,
f) badania przewodów kominowych wentylacji grawitacyjnej, dymowych,
g) dokumentację techniczną urządzeń w tym m.in. certyfikat CE, świadectwo zgodności, wzoru karty gwarancyjnej (kopia karty gwarancyjnej dołączona ze zgłoszeniem Wykonawcy o gotowości do odbioru końcowego lub oświadczenie dotyczące całości wykonanego zakresu robót i czynności objętych umową), instrukcja obsługi urządzenia dostarczoną przez producenta (w języku polskim),
h) indywidualną dokumentację techniczną dot. jednostkowych rozwiązań opracowana zgodnie z art. 10 ustawy z dn. 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych,
i) zestaw dokumentów dopuszczenia dla poszczególnych wyrobów budowlanych, w tym związanych z bezpieczeństwem pożarowym, które zastosowano w obiekcie, deklaracje właściwości użytkowych lub krajowe deklaracje właściwości użytkowych oraz deklaracje zgodności z typem Budowle kolejowe,
j) dokumentację techniczną zabezpieczenia przeciwpożarowego elementów konstrukcyjnych budynku, np. konstrukcji stalowej, drewnianej,
k) instrukcję eksploatacji obiektu określająca m.in. zakres i okresy przeglądów eksploatacyjnych elementów robót i urządzeń;

11) pozwolenie na użytkowanie (o ile jest wymagane) lub dokument w formie pisemnej potwierdzający skuteczne zawiadomienie właściwego organu

o zakończeniu robót - załącznik dołączony ze zgłoszeniem Wykonawcy o gotowości do odbioru końcowego;

12) projekt odśnieżania dachu (o ile jest wymagany tj. w przypadku obiektów o pow. dachu 1000 m^2 i większej);

13) oświadczenie Wykonawcy lub Kierownika Budowy dotyczące wykonania biernych zabezpieczeń przeciwpożarowych, np. przepustów instalacyjnych, drzwi przeciwpożarowych, wraz z pełną dokumentacją dotyczącą wykonanych zabezpieczeń, tj. m.in. ilość, rodzaj, zastosowane materiały, dokumenty osób wykonujących;

14) potwierdzenie innych czynności lub dokumentów geodezyjnych w postaci map, rastrów lub wykazów, których wykonanie skutkować może zmianą ewidencji gruntów i budynków w tym baz danych o których mowa ogólnie obowiązujących regulacjach prawnych w zakresie geodezji i kartografii.

§ 16
Dokumentacja odbiorowa

1. Dokumentacja kolaudacyjna, w części dotyczącej dokumentacji odbiorowej, zawiera w szczególności:
   1) świadectwo charakterystyki energetycznej (o ile jest wymagane);
   2) instrukcję eksploatacji obiektu, w tym instrukcje obsługi urządzeń (w języku polskim);
   3) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu (o ile jest wymagana), przekazana w wersji edytowalnej wraz z prawami autorskimi do jej aktualizacji przez inspektora ochrony przeciwpożarowej jednostki wojskowej;
   4) scenariusz pożarowy (o ile jest wymagany) oraz wymaganą dokumentację w zakresie obsługi centrali systemu sygnalizacji pożarowej, uwzględniająca graficzną lokalizację elementów systemu;
   5) protokół współdziałania urządzeń przeciwpożarowych w ramach scenariusza pożarowego;
   6) zestawienie wbudowanych urządzeń objętych Wojskowym Dozorem Technicznym oraz kopie właściwych decyzji WDT;
   7) zestawienie wbudowanych (zainstalowanych) urządzeń podlegających serwisowaniu oraz dla urządzeń związanych z produkcją ciepła,

zawierających automatykę sterującą, nastaw wstępnych tzw. konfigurację sterownika (poziom dostępny tylko dla serwisu) i dane regulacyjne wprowadzone do sterowników na wniosek użytkownika;

8) ewidencję *„Wykaz urządzeń przeciwpożarowych w obiekcie budowlanym"*, wg wzoru określonego w Załączniku nr 12, wraz z dokumentacją projektową dla poszczególnych urządzeń przeciwpożarowych;
9) *„Harmonogram czynności konserwacyjnych i przeglądów gwarancyjnych urządzeń"* zastosowanych w obiekcie budowlanym, wg wzoru określonego w Załączniku nr 11 z uwzględnieniem terminów przeglądów;
10) dokumentację z przeprowadzonych szkoleń z Użytkownikami (obsługą urządzeń);
11) zestawienie *„Wykaz pierwszego – ruchomego wyposażenia budynku"* w rozbiciu na poszczególne służby. Zestawienie powinno zawierać nazwę sprzętu ze szczegółowym opisem (m.in.: typ/model sprzętu, parametry, nr fabryczny, producent, JIM, cenę jednostkową, wartość brutto, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi, dokumentację techniczno-ruchową, deklaracje zgodności, certyfikaty, atesty, karty charakterystyki substancji itp.), określonego w Załączniku nr 7;
12) wypełnione przez Wykonawcę dowody / karty urządzeń z nr urządzeń i wymaganymi serwisami na postawie których Administrator zgodne z obowiązującymi wzorami w RON wskazanymi przez szefa właściwej komórki Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, a dostarczonymi i uzgodnionymi z Administratorem/Użytkownikiem przez Inwestora, wykonuje książkę eksploatacji,
13) zestawienie ukompletowania technicznych środków wspomagających ochronę z nadanymi numerami wraz z dowodami urządzeń;
14) postanowienie (-a) wyrażające zgodę na odstępstwo (-a) od przepisów techniczno-budowlanych, przeciwpożarowych,
15) wykaz kluczy do pomieszczeń;
16) ,,Próby montażowe – rozruch technologiczny" (wg. Załącznika nr 13);
17) *„Wykaz maszyn, urządzeń sprzętu wbudowanego w budynek stanowiących stałe wyposażenie budynku"* (wg. Załącznika nr 5) uzgodniony przez Wykonawcę z Administratorem i Zarządcą (gdy Inwestorem nie był Zarządca), podczas narady koordynacyjnej;

2. Dane zawarte w zestawieniach dostarczonego pierwszego wyposażenia i sprzętu muszą umożliwiać nadanie Jednolitego Indeksu Materiałowego (JIM). JIM nadaje, Inwestor jako dostawca SpW i wyposażenia dla Użytkownika, z wykorzystaniem elektronicznej bazy danych ZWSI RON. W przypadku braku w bazie produktu, Inwestor występuje z wnioskiem o nadanie JIM do Oddziału Logistycznych Systemów Informatycznych i Indeksacji w IWsp SZ (organizatora SJIM).
3. Dokumentację powykonawczą należy wykonać w przypadku, gdy Inwestorem jest Zarządca w 2 egzemplarzach, w pozostałych przypadkach w 3 egzemplarzach:
   1) Egz. nr 1 zawiera oryginały dokumentów;
   2) Egz. nr 2 (oraz Egz. nr 3) mogą stanowić kopie egzemplarza nr 1 potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
4. W celu doraźnego sprawdzenia przez Wojskową Ochronę Przeciwpożarową w ramach prowadzonych czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, do Administratora powinna być przekazana następująca dokumentacja:
   1) kopia dokumentacji potwierdzającej wymaganą klasę reakcji na ogień materiałów i wyrobów budowlanych zastosowanych na drogach ewakuacyjnych oraz w pomieszczeniach stref pożarowych ZL I, ZL II, lub ZL V;
   2) projekty urządzeń przeciwpożarowych wraz z potwierdzeniem ich uzgodnienia pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej z rzeczoznawcą do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
   3) kopia protokołów potwierdzających prawidłowość działania urządzeń przeciwpożarowych.

§ 17
Karta gwarancyjna

1. Karta gwarancyjna złożona przez Wykonawcę musi być zgodna z warunkami określonymi w umowie i sporządzona w języku polskim.
2. Karta gwarancyjna powinna zawierać:
   1) określenie przedmiotu gwarancji;

2) wskazanie terminu gwarancji oraz rękojmi;
3) uprawnienia z tytułu gwarancji oraz rękojmi;
4) ewentualne wyłączenia gwarancji oraz rękojmi;
5) procedurę zgłaszania gwarancji oraz rękojmi, w tym:
   a) uprawnienie do zawiadomienia o stwierdzonych wadach przez Inwestora,
   b) opis sposobu zawiadamiania o wadach,
   c) adres, numer faksu, adres poczty elektronicznej na jaki należy składać zawiadomienie o stwierdzonych wadach oraz sposób ich składnia,
   d) konieczność uzgadniania szczegółowego terminu usunięcia wad z Użytkownikiem lub Administratorem,
   e) konieczność informowania dowódcy jednostki wojskowej o terminie i zamiarze przyjazdu ekipy remontowej w celu usunięcia wad z podaniem danych osób (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego) i danych pojazdów (typ, marka, numer rejestracyjny);
6) warunki konieczne do obowiązywania gwarancji (np. konieczność przeglądów, serwisowania, warunków użytkowania itp.);
7) przypadki wymiany rzeczy objętej gwarancją na rzecz wolną od wad.

§ 18
Potwierdzenie gotowości odbioru końcowego

1. Po otrzymaniu od Wykonawcy zgłoszenia o gotowości do odbioru końcowego Inwestor przystępuje do czynności związanych z potwierdzeniem powyższego. Potwierdzenie gotowości do odbioru końcowego realizowane jest przez Inwestora reprezentowanego przez Inspektorów Nadzoru.
2. Potwierdzenie powinno nastąpić w terminie zgodnym z umową.
3. Potwierdzenie może być wydane po sprawdzeniu:
   1) posiadania dla obiektu decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub informacji, iż właściwy organ nadzoru budowlanego nie zgłosił sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy;
   2) wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej i przekazania pomiarów do właściwego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, oraz przekazania inwentaryzacji schematycznej (lub architektoniczno-budowlanej) obiektu do Ośrodka Dokumentowania

Budownictwa Wojskowego Zarządcy terenu wojskowego, po uprzednim zgodnie § 11 pkt. 5 sprawdzeniu przez właściwe komórki/ podmioty prawidłowości i ujęcia kompletnych danych powykonawczych wybudowanych obiektów, zgodnie z potrzebami Inwestora i zakresem Inwestycji.

3) uzyskania dla obiektu decyzji:
   a) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
   b) wodnoprawnej,
   c) o dopuszczalnym poziomie hałasu,
   d) na usunięcie drzew / krzewów, wraz z przedłożeniem informacji o terminie usunięcia drzew/ krzewów, protokołów przekazania drewna do JW pełniącej funkcję OG lub WOG, protokołów dokonanych ewentualnych nasadzeń kompensacyjnych;
4) zgłoszenia eksploatacji instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie rodzajów instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia oraz w sprawie przypadków, w których wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza z instalacji nie wymaga pozwolenia;
5) wykonania:
   a) dla instalacji nowo zbudowanej lub zmienionej w istotny sposób, z której emisja wymaga pozwolenia, wstępnych pomiarów wielkości emisji, o których mowa w obowiązujących przepisach dotyczących ochrony środowiska,
   b) dla urządzenia emitującego pola elektromagnetyczne, pomiarów poziomów pól elektromagnetycznych w środowisku, o których mowa w obowiązujących przepisach dotyczących ochrony środowiska;
6) wykonania i kompletności dokumentacji określonej w § 15;
7) uzgodnienia z Administratorem oraz Zarządcą (gdy Inwestorem nie był Zarządca) *„Wykazu maszyn, urządzeń i sprzętu wbudowanego w budynek stanowiących stałe wyposażenie budynku”* zgodnie z Załącznikiem nr 5;
8) uzgodnienia z Administratorem oraz Zarządcą (gdy inwestorem nie był Zarządca) ,,Wykazu pierwszego – ruchomego wyposażenia budynku” zgodnie z Załącznikiem nr 7.”

4. W przypadku montażu urządzeń zawierających substancję zubożającą warstwę ozonową (np. klimatyzatory, lodówki, chłodziarki itp.) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Kartę Urządzenia i Kartę Systemu Ochrony Przeciwpożarowej.

5. Potwierdzeniem wykonania powyższych czynności jest przekazanie informacji szefowi komórki wewnętrznej odpowiedzialnej za realizację inwestycji (np. Szefowi Wydziału Inwestycji Budowlanych / Inwestycji Sojuszniczych i Programowych lub Przewodniczącemu Komisji Odbioru Końcowego) w celu zaplanowania odbioru końcowego (powiadomienie zgodnie z ust. 8).
6. W przypadku niepotwierdzenia gotowości do odbioru w terminie umownym do Wykonawcy przesyłana jest informacja o nieprzyjęciu zgłoszenia oraz określany jest Wykonawcy termin, od którego zostaną naliczone kary umowne.
7. W przypadku potwierdzenia gotowości do odbioru końcowego w terminie określonym w umowie wyznaczany jest termin odbioru końcowego.
8. O dacie, godzinie i miejscu rozpoczęcia odbioru końcowego Inwestor pisemnie zawiadamia:
   1) Zarządcę (gdy Inwestorem nie był Zarządca);
   2) Administratora;
   3) Wykonawcę;
   4) Użytkownika;
   5) Projektanta sprawującego nadzór autorski;
   6) inne komórki wewnętrzne według potrzeb.

§ 19
Strony odbioru końcowego

1. Po zakończeniu inwestycji Zarządca przejmuje od Wykonawcy robót teren budowy oraz obiekt wraz z obowiązującą w tym zakresie dokumentacją[3].
2. W odbiorze końcowym biorą udział nw. strony:
   1) strona odbierająca – Komisja Odbioru Końcowego:
      a) przewodniczący komisji,
      b) Inspektorzy Nadzoru,
      c) oddelegowani przedstawiciele Inwestora;

      przy udziale:

[3] zgodnie z odpowiednimi przepisami resortu obrony narodowej w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia

a) upoważnionych przedstawicieli Administratora (przedstawiciele wszystkich służb odbierających pierwsze wyposażenie inwestycji), posiadających pisemne pełnomocnictwo,
b) upoważnionych przedstawicieli Użytkownika, posiadających pisemne pełnomocnictwo,
c) upoważnionych przedstawicieli RCI posiadających pisemne pełnomocnictwo;

2) strona przekazująca – Wykonawca robót.

3. Przewodniczącego oraz skład Komisji Odbiorowej wskazuje Inwestor w swoim rozkazie dziennym (lub innym dokumencie obowiązującym w komórce organizacyjnej RON).
4. W przekazaniu obiektu Zarządcy/Administratorowi w zarząd/administrowanie w zakresie ewidencyjnym biorą udział nw. strony:
   1) strona odbierająca - Zarządca (gdy nie był ustanowiony Inwestorem) / Administrator;
   2) strona przekazująca - Inwestor (gdy Inwestorem nie był Zarządca)/ Zarządca nieruchomości (odrębny protokół / aneks do protokołu przekazania obiektu w administrowanie podpisuje z upoważnienia szefa Inwestora – Szef Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk/Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych).
5. Zarządca nieruchomości wojskowej (RZI/SZI/WZI) przekazuje protokolarnie Administratorowi nieruchomości wojskowe w administrowanie w zakresie ewidencyjnym oraz niezbędną dokumentację odbiorową sporządzoną zgodnie z niniejszymi Wytycznymi oraz zgodnie z Załącznikiem nr 14.
6. Dowódca Garnizonu, w swoim rozkazie, określa rejony zakwaterowania poszczególnych jednostek organizacyjnych i jednostek wojskowych w garnizonie[4] na wniosek przyszłego Użytkownika uzgodniony, pod względem poprawności danych, z Administratorem kompleksu.
7. Na podstawie rozkazu Dowódcy Garnizonu, Administrator niezwłocznie przekazuje protokolarnie w użytkowanie (używanie) właściwym szefom jednostek organizacyjnych i jednostek wojskowych nieruchomości, służących do realizacji ich zadań służbowych wraz ze szkicami sytuacyjnymi i wykazem obiektów budowlanych[5], zgodnie z Załącznikiem nr 15.

---

[4] tamże
[5] tamże

§ 20
Komisja odbiorowa

1. W trakcie odbioru końcowego komisja:
   1) sprawdza zgodność wykonania obiektu z warunkami pozwolenia na budowę, aktualną dokumentacją projektową oraz umową;
   2) dokonuje przeglądu technicznego obiektu budowlanego i oceny jakości wykonanych robót;
   3) sprawdza doprowadzenie do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także dróg doprowadzających i sąsiednich nieruchomości;
   4) sprawdza czy obiekt nie posiada wad wpływających na jego eksploatację;
   5) sporządza wykaz wad jeżeli występują;
   6) sprawdza, czy obiekt nadaje się do użytkowania zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
   7) sporządza *„Protokół odbioru końcowego robót budowlanych”* zgodnie z Załącznikiem nr 1;
   8) sprawdza czy obiekt posiada niezbędne decyzje, zgłoszenia emisji z zakresu ochrony środowiska oraz pomiary środowiskowe.
2. W przypadku wystąpienia wad komisja określa w protokole termin ich usunięcia i wskazuje datę odbioru usunięcia stwierdzonych wad. Jedynie występowanie wad, które uniemożliwiają użytkowanie obiektu, może być podstawą do odmowy odbioru.
3. W przypadku, gdy Inwestorem nie jest Zarządca, Zarządca ma obowiązek przyjąć obiekt po zakończonej inwestycji, jeżeli Inwestor dokonał skutecznego odbioru robót, uzyskał pozwolenie na użytkowanie, bądź dokonał skutecznego zgłoszenia zakończenia robót a występujące wady umożliwiają użytkowanie obiektu. Przejęcie obiektu następuje na podstawie dokumentacji kolaudacyjnej przekazanej przez Inwestora po dokonanym odbiorze końcowym, w dniu zakończenia odbioru. W takim przypadku Administrator ma obowiązek przejąć obiekt pod ochronę, co oświadcza w protokole odbioru końcowego do czasu przejęcia obiektu w administrację od Zarządcy na podstawie protokołu przekazania w administrację.
4. W przypadku gdy Inwestorem jest Zarządca, Administrator ma obowiązek przyjąć obiekt po zakończonej inwestycji jeżeli Inwestor dokonał skutecznego

odbioru robót, uzyskał pozwolenie na użytkowanie, bądź dokonał skutecznego zgłoszenia zakończenia robót a występujące wady umożliwiają użytkowanie obiektu.

5. Protokolarne przekazanie obiektu Zarządcy / Administratorowi w zarząd/ administrowanie odbywa się:
   1) w dniu zakończenia odbioru końcowego lub w terminie do 7 dni po odbiorze – jeżeli w trakcie odbioru nie stwierdzono wad w wykonanych robotach lub stwierdzone wady pozwalają na użytkowanie obiektu i przekazano klucze Zarządcy / Administratorowi;
   2) w dniu potwierdzenia/odbioru przez komisję usunięcia wad stwierdzonych na odbiorze końcowym lub w terminie do 7 dni po potwierdzeniu, które uniemożliwiały użytkowanie, i przekazania kluczy Zarządcy/ Administratorowi.
6. W przypadku braku możliwości przekazania przez Zarządcę obiektu do administrowania, Administrator przejmuje protokolarnie obiekt pod ochronę, ponadto protokolarne przekazanie obiektu Administratorowi w administrację odbywa się:
   1) W ciągu 30 dni od dnia zakończenia odbioru końcowego, jeśli w trakcie odbioru nie stwierdzono wad w wykonanych robotach budowlanych lub stwierdzone wady pozwalają na użytkowanie obiektu i po zakończonym odbiorze końcowym przekazano klucze Administratorowi;
   2) W ciągu 30 dni od dnia odbioru przez komisję usunięcia wad stwierdzonych na odbiorze końcowym, które uniemożliwiły użytkowanie obiektu, po przekazaniu kluczy Administratorowi.
7. W przypadku stwierdzenia wad lub braków w wykonanych robotach budowlanych, Komisja w protokole określa termin ich usunięcia. Jeżeli wady stwierdzone w trakcie odbioru końcowego nie nadają się do usunięcia, a pomimo to umożliwiają użytkowanie obiekt / budowli zgodnie z przeznaczeniem. Komisja może wnioskować w protokole o obniżenie wynagrodzenia za wadliwie wykonany element.
8. Wykonawca po usunięciu wad w nakazanym terminie, pisemnie zawiadamia o tym fakcie Inwestora. Inwestor powołuje Komisję celem odbioru usunięcia wad i odnotowania tego faktu w protokole z usunięcia wad.
9. Wzór protokołu odbioru końcowego robót budowlanych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych.

10. Inwestor sporządza Arkusz Efektów Gospodarczych (AEG) dla zadania inwestycyjnego, zgodnie z Załącznikiem Nr 8 i przesyła go w ciągu 30 dni od odbioru końcowego lub ostatniej płatności do uzgodnienia z Zarządcą (jeżeli nie był Inwestorem), Wojskowym Oddziałem Gospodarczym/jednostką pełniąca funkcję WOG/Oddziałem Zabezpieczenia oraz Regionalnym Centrum Informatyki (w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej). Zarządca (jeżeli nie jest Inwestorem) / Regionalne Centrum Informatyki w terminie 7 dni (od daty otrzymania dokumentu) uzgadnia przesłany AEG i odsyła do Inwestora. W przypadku inwestycji realizowanej przez Centrum Zasobów Cyberprzestrzeni Sił Zbrojnych jedynie w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej AEG przesyłany jest wyłącznie do Regionalnego Centrum Informatyki.
11. Inwestor, w przypadku gdy nie jest Zarządcą, przesyła AEG w terminie 7 dni (od daty otrzymania uzgodnionego dokumentu) do Zarządcy, celem wygenerowania dokumentów księgowych i przekazania ich Administratorowi.
12. Administrator w terminie do 10 dni roboczych po otrzymaniu dokumentów księgowych od Zarządcy, przyjmuje środki trwałe na ewidencję bilansową lub pozabilansową i odsyła potwierdzone dokumenty księgowe do Zarządcy.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe
§ 21
Wymagania ochrony środowiska

1. Nowo zbudowany lub przebudowany obiekt budowlany, zespół obiektów lub instalacja nie mogą być oddane do użytkowania, jeżeli nie spełniają wymagań ochrony środowiska, o których mowa w pkt. 2.
2. Wymaganiami ochrony środowiska dla nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji są:
   1) wykonanie wymaganych przepisami lub określonych w decyzjach administracyjnych środków technicznych chroniących środowisko;
   2) zastosowanie odpowiednich rozwiązań technologicznych, wynikających z ustaw lub decyzji;
   3) uzyskanie wymaganych decyzji określających zakres i warunki korzystania ze środowiska.

3. Nowo zbudowany lub przebudowany obiekt budowlany, zespół obiektów lub instalacja nie mogą być eksploatowane, jeżeli w okresie 30 dni od zakończenia rozruchu nie są dotrzymywane wynikające z mocy prawa standardy emisyjne albo określone w pozwoleniu warunki emisji, ustalone dla fazy po zakończeniu rozruchu.
4. Na 30 dni przed terminem oddania do użytkowania nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Inwestor jest obowiązany poinformować wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o planowanym terminie:
   1) oddania do użytkowania nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji;
   2) zakończenia rozruchu instalacji, jeżeli jest on przewidywany.
5. Prowadzący instalację[6], której eksploatacja wymaga zgłoszenia jest obowiązany do dokonania zgłoszenia do regionalnej dyrekcji ochrony środowiska przed rozpoczęciem jej eksploatacji, z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów szczególnych.
6. Do rozpoczęcia eksploatacji instalacji nowo zbudowanej lub zmienionej w sposób istotny można przystąpić, jeżeli organ właściwy do przyjęcia zgłoszenia w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji.
7. Dla obiektów emitujących hałas należy wykonać pomiary emisji hałasu lub symulację, w przypadkach gdy przeprowadzenie pomiarów nie jest możliwe, celem sprawdzenia dotrzymania dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku określonych odrębnymi przepisami w sprawie dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku.

[6] Wykonawca

§ 22

Do zagadnień nieuregulowanych w niniejszych Wytycznych mają zastosowanie obowiązujące w tym względzie właściwe przepisy prawa powszechnego i resortowe.

Opracował:
Zespół autorski powołany Decyzją Nr 54 Dyrektora Departamentu Infrastruktury MON z dnia 30.12.2021 r.

Załączniki:

Zał. nr 1 – Wzór – *„Protokół odbioru końcowego robót budowlanych-"*

Zał. nr 2 – Wzór – *„Protokół z przeprowadzenia próby/sprawdzenia"*

Zał. nr 3 – Wzór – *„Protokół z odbioru robót zanikających, ulegających zakryciu"*

Zał. nr 4 – Wzór – *„Protokół odbioru częściowego wykonanych robót"*

Zał. nr 5 – Wzór – *„Wykaz maszyn, urządzeń i sprzętu wbudowanego w budynek stanowiących stałe wyposażenie budynku"*

Zał. nr 6 – Wzór – *„Wykaz budowli, sieci zewnętrznych oraz urządzeń poza budynkiem"*

Zał. nr 7 – Wzór – *„Wykaz pierwszego – ruchomego wyposażenia budynku"*

Zał. nr 8 – Wzór – *„Arkusz efektów gospodarczych (wykaz budynków, budowli, obiektów małej architektury, urządzeń oraz wyposażenia)"*

Zał. nr 9 – Wzór – *„Inwentaryzacja schematyczna obiektu"*

Zał. nr 9.1 – Wzór – *„Szkic budynku do inwentaryzacji schematycznej"*

Zał. nr 9.2 – Wzór – *„Opis budynku"*

Zał. nr 9.3 – Wzór – *„Zestawienie pomieszczeń"*

Zał. nr 10 – Wzór – *„Protokół odbioru wykonanych robót rozbiórkowych"*

Zał. nr 11 – Wzór – *„Harmonogram czynności konserwacyjnych i przeglądów gwarancyjnych urządzeń"*

Zał. nr 12 – Wzór – *„Wykaz urządzeń przeciwpożarowych w obiekcie budowlanym"*

Zał. nr 13 – Wzór – *„Próba montażowa - rozruch technologiczny"*

Zał. nr 14 – Wzór – *„Protokół zdawczo - odbiorczy przekazania nieruchomości zarządzanych przez …….. w administrację dla……."*

Zał. nr 15 – Wzór – *„Protokół nr …… przekazania-przyjęcia nieruchomości w użytkowanie"*

Zał. nr 16 – Wzór – *„Protokół z przeglądu przedodbiorowego"*

Zał. nr 16 a – Wzór- *,,Protokół rozpoczęcia przeglądu przedodbiorowego technicznego zadania inwestycyjnego"*

Zał. nr 16 b – Wzór – *,,Protokół zakończenia przeglądu przedodbiorowego/ technicznego zadania inwestycyjnego"*

** UWAGA - przy podpisach na załącznikach należy podać stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr lub nazwę jednostki organizacyjnej – w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej*

Załącznik nr 1

Egz. nr .....

....., dnia ..... r.
(miejscowość i data)

INWESTOR:

PROTOKÓŁ

ODBIORU KOŃCOWEGO ROBÓT BUDOWLANYCH

Nazwa obiektu budowlanego:

.....

nr zadania ....., nazwa zadania.....

.....

realizowanego na podstawie umowy nr

.....

z dnia .....

Wykonawca robót budowlanych

.....

.....

I. ODBIERAJĄCY / PRZEKAZUJĄCY ROBOTY BUDOWLANE:

1/ ODBIERAJĄCY ROBOTY BUDOWLANE – INWESTOR

a) ..... - Przewodniczący Komisji
(stopień imię i nazwisko)

b) ..... - Inspektor Nadzoru Inwestorskiego
(stopień imię i nazwisko)

c)..... ..... - Inspektor Nadzoru Inwestorskiego
(stopień imię i nazwisko)

d)..... - Inspektor Nadzoru Inwestorskiego
(stopień imię i nazwisko)

e)..... - .....

(stopień imię i nazwisko)

2/ **PRZEKAZUJĄCY ROBOTY BUDOWLANE – WYKONAWCA ROBÓT BUDOWLANYCH:**

a) ..... - Kierownik Budowy

(stopień imię i nazwisko)

b) ..... - Przedstawiciel Wykonawcy

(stopień imię i nazwisko)

c) ..... - .....

(stopień imię i nazwisko)

d) ..... - .....

(stopień imię i nazwisko)

przy udziale:

1/ **Projektanta / nadzoru autorskiego:**

a) .....* - .....

b) .....* - .....

c) .....* - .....

2/ **Zarządcy/Administratora:**

a) .....* - .....

b) .....* - .....

c) .....* - .....

3/ **Użytkownika:**

a) .....* - .....

b) .....* - .....

c) .....* - .....

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ODBIORU:

1. Opis powstałego obiektu budowlanego / zakres przebudowy obiektu budowlanego / zakres prac remontowych obiektu budowlanego / Charakter inwestycji (robót remontowych) - przebudowa, rozbudowa, odbudowa, remont **:

   .....

   .....

   .....

2. Wartość inwestycji (robót remontowych) ** w zł

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

   .....

   .....

Czasookres realizacji:

1) wg umowy o wykonanie robót:

   od ..... do .....

2) wg rzeczywistych terminów wykonania robót:

   od ..... do .....

III. USTALENIA:

1. Na podstawie dokumentacji projektowej, dokonanych odbiorów częściowych, przeglądu przedodbiorowego, rozruchu technologicznego** oraz dokonanych oględzin i przedstawionych dokumentów:

   1) Strona odbierająca roboty budowlane stwierdza, że zadanie inwestycyjne zrealizowane zostało zgodnie / niezgodnie** z dokumentacją projektową oraz umową o roboty budowlane
   .....

   .....

   2) Dla obiektu budowlanego uzyskano decyzję o pozwoleniu na użytkowanie / organ administracji budowlanej nie zgłosił sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy***
   .....

   .....

   i można przystąpić do użytkowania obiektu budowlanego.

   3) Komisja ocenia jakość wykonanych robót jako: .....

   .....

   Administrator stwierdza, że obiekt nadaje się do przyjęcia w administrowanie / obiekt zostanie przyjęty w administrowanie po usunięciu (wad) stwierdzonych podczas

odbioru końcowego, w sytuacji, gdy wady uniemożliwiają eksploatację obiektu

.....

.....

Wykonawca MWWO-U/WI stwierdza, że obiekt spełnia / nie spełnia ** wymagania określone w zatwierdzonych MWWO-U/WI.

4) Użytkownik stwierdza, ze obiekt spełnia wymagania użytkowania zgodnie z planowanym przeznaczeniem.

2. Rzeczywisty czasookres realizacji od ..... do ..... wynosi ..... dni i jest równy (krótszy, dłuższy) od okresu określonego w umowie o ..... dni **, co powoduje naliczenie kar umownych w wysokości ..... zł.

3. Zasadniczymi przyczynami przedłużenia okresu wykonywania robót są:

.....

.....

IV. USTALENIA DODATKOWE:

W uzupełnieniu ustaleń zawartych w części III protokołu:

1. W trakcie odbioru końcowego robót budowlanych stwierdzono wady, które mogą być usunięte przez Wykonawcę robót budowlanych po odbiorze końcowym.

2. Wykaz wad / wady wskazano w załączniku nr ..... do protokołu ***:

.....

.....

3. Komisja zobowiązuje Wykonawcę do usunięcia wskazanych wad w terminie do dnia ....

   Na czas usuwania wad, które uniemożliwiają użytkowanie, Wykonawca zatrzymuje klucze do obiektu, a przekazany Wykonawcy teren budowy nie zostaje przyjęty przez Inwestora. Wykonawca odpowiada za jego zabezpieczenie oraz ponosi niezbędne nakłady na utrzymanie obiektu we właściwym stanie technicznym.

   W przypadku wad umożliwiających użytkowanie, będą one usuwane przez Wykonawcę wg zasad, dotyczących sposobu udostępniania obiektu, określonych przez Zarządcę / Administratora.

4. Komisyjny odbiór usunięcia stwierdzonych wad odbędzie się w dniu ..... (Wykonawcy przysługuje możliwość skrócenia wyznaczonego terminu w przypadku wcześniejszego zakończenia usuwania wad).

5. W dniu pozytywnego odbioru usunięcia wad, które uniemożliwiają użytkowanie, obiekt zostanie przekazany Administratorowi w administrowanie.

6. Przedmiot odbioru posiada wady trwałe nie dające się usunąć, lecz pozwalające na eksploatację zgodnie z przeznaczeniem obiektu:

   .....

   .....

7. Z tytułu stwierdzonych wad (pkt. 6) należy zmniejszyć wynagrodzenie Wykonawcy za:

   - .....

   - .....

8. Okres gwarancji i rękojmi: .....

   Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy zostanie ustalone aneksem do umowy po dokonaniu analizy finansowej zmiany zakresu umowy.

   Aneks do umowy zostanie przygotowany w terminie do .....

V. Wyszczególnienie dokumentów / materiałów przekazanych ADMINISTRATOROWI:

- .....

- .....

Termin przekazania przez Inwestora dokumentacji zadania: .....

VI. PODPISY KOMISJI:

<u>Uczestnicy potwierdzają przyjęcie ustaleń niniejszego protokołu podpisami</u>:

1/ **Inwestor:**

a) .....* - Przewodniczący Komisji

b) .....* - Inspektor Nadzoru Inwestorskiego

c) .....* - .....

d) .....* - .....

2/ **Wykonawca robót budowlanych:**

a) .....* - Kierownik Budowy

b) .....* - Przedstawiciel Wykonawcy

c) .....* - .....

d) .....* - .....

3/ **Projektant / nadzór autorski:**

a) .....* - .....

b) .....* - .....

c) .....* - .....

4/ **Zarządca/Administrator:**

a) .....* - .....

b) .....* - .....

c) .....* - .....

5/ **Użytkownik:**

a) .....* - .....

b) .....* - .....

c) .....* - .....

Rozdzielnik załącznika nr 1:

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Inwestor

Egz. nr 2 – Wykonawca

Kopie potwierdzone za zgodność z dokumentem otrzymują:

1. Administrator
2. Użytkownik

Załączniki:

- lista obecności pozostałych uczestników odbioru końcowego, nie ujętych w pkt. I protokołu,
- protokół z przeprowadzonego rozruchu (jeżeli rozruch był przewidziany w projekcie budowlanym),
- kopia gwarancji (karty gwarancyjnej),
- kopia decyzji o pozwoleniu na użytkowanie i/lub pisma, którym organ nadzoru budowlanego nie zgłasza sprzeciwu do zamiaru przystąpienia do użytkowania,
- wykaz wyposażenia dla zadania,
- wykaz urządzeń wbudowanych podczas realizacji zadania,
- wykaz urządzeń podlegających serwisowaniu przez Administratora, ze wskazaniem częstotliwości obowiązkowych przeglądów wraz z dostarczeniem Kart Urządzenia, Kart Systemu Ochrony Przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykaz wad (przy małej ilości wad, wymienia się je w treści protokołu, nie sporządzą się załącznika),
- kopie uregulowań formalno-prawnych z zakresu ochrony środowiska,
- pisma do Urzędu/RZI dotyczące przedłożeniem informacji o terminie usunięcia drzew/krzewów, protokoły przekazania drewna do JW pełniąca funkcję OG lub WOG, protokoły dokonanych ewentualnych nasadzeń kompensacyjnych,
- karty przekazania odpadów wygenerowane z systemu BDO,
- inne wg potrzeb i specyfiki zadania.

UWAGI: - do akceptacji

1. -* podać stopień imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko
2. **Uczestnicy odbioru końcowego robót budowlanych – przekazania do użytkowania w razie rozbieżności zdań zobowiązani są do wniesienia przy podpisie uwag i zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.**
3. -** niepotrzebne skreślić;
4. podpisy komisji mają być czytelne;
5. przy podpisach należy podać stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr lub nazwę jednostki organizacyjnej;
6. określenia alternatywne oraz podane w nawiasach należy skreślić stosownie do przyjętych ustaleń;

Załącznik nr 2

Egz. nr .....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA PRÓBY / SPRAWDZENIA*

Sporządzony w dniu .....

Zakres próby / sprawdzenia***:

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

Wykonanie uznaje się za:

a/ prawidłowe*

b/ nieprawidłowe*

Próbę / Sprawdzenie*:

Przeprowadził:

Kierownik Budowy/Robót .....**

Potwierdził:

Inspektor Nadzoru .....**

Przy udziale przedstawiciela:

- .....**

- .....**

Wykonano w 2 egzemplarzach:
- Egz. nr 1 – Inwestor
- Egz. nr 2 – Wykonawca

---

* - niepotrzebne skreślić, -** podać stopień i mię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko

Załącznik nr 3

Egz. nr .....

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT ZANIKAJĄCYCH[1], ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU[2] nr .....

.....

.....

/rodzaj robót/

Umowa (nr, z dnia): .....

Przedmiot umowy: .....

.....

.....

Roboty rozpoczęto dnia: .....

Roboty zgłoszono do odbioru dnia: .....

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Zamawiającego: .....

1. .....*
2. .....*
3. .....*

Przedstawiciele Wykonawcy: .....

1. ..... – Kierownik Budowy
2. .....*
3. .....*

po dokonaniu sprawdzenia jakości wykonania, oględzinach technicznych wykonanych 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/DVD) /analogowej na papierze – tak / nie.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Przedstawiciele Zamawiającego:	Przedstawiciele Wykonawcy:
1. .....*	1. ..... *
2. ..... *	2. ..... *
3. ..... *	3. ..... *

Wykonano w ... egzemplarzach:

- Egz. nr 1 – Inwestor
- Egz. nr 2 – Wykonawca
- Egz. nr ...– .....

-*podać stopień imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko

---

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.

Załącznik nr 4

Egz. nr .....

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO WYKONANYCH ROBÓT

nr .....

(budowlanych/sanitarnych/elektrycznych)

z dnia.....

Budowa: .....

(nazwa budowy – zadanie)

umowa nr: ..... z dnia .....r.

w okresie od dnia: ..... r. do dnia ..... r.

przy udziale przedstawicieli:

Zamawiającego: .....*

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego: .....*

Wykonawcy: .....*

Kierownik Robót (budowlanych/sanitarnych/elektrycznych): .....*

Komisja stwierdza co następuje:

1. Zakres robót objęty niniejszym protokółem jest zgodny ze stanem faktycznym.
2. Na podstawie niniejszego protokołu odebrano następujące rodzaje robót:

Nr	Nazwa rodzaju robót lub asortymentu	Wartość [zł – netto]	VAT [zł]	Łącznie wartość robót [zł – brutto]
1.	2	3	4	5
1	Wg drugostronnego zestawienia			

3. Roboty ujęte w kol. 1-5 zostały wykonane zgodnie z umową i warunkami technicznymi.
4. Stan i wartość robót na dzień sporządzenia protokołu określa zestawienie w ust. 5.
5. Zestawienie wartości wykonanych robót.

L.p.	Rodzaj/element robót	Wartość robót wg umowy [zł – brutto]	Wartość robót od początku budowy [zł – brutto]	%	Wartość robót wg poprzedniego protokołu [zł – brutto]	%	Wartość robót w okresie rozliczeniowym [zł – brutto]	%	Wartość robót pozostałych do wykonania [zł – brutto]	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Razem brutto										

Dnia .....r. Inspektor Nadzoru: Kierownik Robót:

.....* .....*

Wykonano w ... egzemplarzach:

- Egz. nr ... – .....
- Egz. nr ... – .....

-*podać stopień imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko

Załącznik nr 5

WYKAZ MASZYN, URZĄDZEŃ I SPRZĘTU WBUDOWANEGO W BUDYNEK STANOWIĄCYCH STAŁE WYPOSAŻENIE BUDYNKU

I. Maszyny

LP.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (TYP, MODEL, PODSTAWOWE PARAMETRY)	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	JEDNOSTKA MIARY (szt. / kpl.)	ILOŚĆ	CENA JEDN. NETTO (ZŁ)	PODATEK VAT (ZŁ)	CENA JEDN. BRUTTO (ZŁ)	WARTOŚĆ BRUTTO (ZŁ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	*Tokarka*	*Profi 300 V BERNARDO*							
2.	*Frezarka*	*FW 360*							
3.									
4.									

II. Urządzenia

LP.	NAZWA WYPOSAŻENIA	CHARAKTERYSTYKA (TYP, MODEL, PODSTAWOWE PARAMETRY)	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	JEDNOSTKA MIARY (szt./kpl.)	ILOŚĆ	CENA JEDN. NETTO (ZŁ)	PODATEK VAT (ZŁ)	CENA JEDN. BRUTTO (ZŁ)	WARTOŚĆ BRUTTO (ZŁ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	*Klimatyzator (jednostka wewnętrzna)*	*HAYER 1U35MEHFRA-1*							
2.	*Klimatyzator (jednostka wewnętrzna)*	*HAYER AS35S2SF1FA-LW*							

3.	*Kocioł c.o.*	*VIESSMANN VITOLADENS 300-T*							
4.	*Kocioł warzelny*	*GASZTROMETAL 200l, NLF-201*							

II. Sprzęt i urządzenia telekomunikacyjne

L.P.	NAZWA URZĄDZENIA	CHARAKTERYSTYKA (TYP, MODEL, PRODUCENT, PODSTAWOWE PARAMETRY)	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	JEDNOSTKA MIARY (szt. / m / m^2 / mb / kpl.)	ILOŚĆ	CENA JEDN. NETTO (ZŁ)	PODATEK VAT (ZŁ)	CENA JEDN. BRUTTO (ZŁ)	WARTOŚĆ BRUTTO (ZŁ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
System sygnalizacji pożaru – SSP									
1	*Centrala sygnalizacji pożaru*	*POLON-4900 / POLON-ALFA Bydgoszcz*							
2	*Optyczna czujka dymu*	*DUR 4046 / POLON-ALFA Bydgoszcz*							
3	*Ręczny ostrzegacz pożarowy*	*ROP 4001M / POLON-ALFA Bydgoszcz*							
Sieć (instalacja) strukturalna (jawna/niejawna)									
1	*Szafa dystrybucyjna*	*19" 42U z wyposażeniem / ZPAS SA Przygórze*							
2	*Przełącznik niezarządzalny*	*8xRJ45 10/100 Mb/s / Tyco Elektronics*							
3	*Przełącznik zarządzalny*	*16xRJ45 10/100 Mb/s SMART / Tyco Elektronics*							
4	*Panel telefoniczny*	*19" 50 Port RJ45, UTP / AMP Netconnect*							
5	*Gniazdo ACO Plus z wkładką*	*2xRJ45 kat.6/ AMP Netconnect*							

6	*Przewód teletechniczny*	*UTP 4x2x0,5 kat.6/ Tyco Elektronics*							
7	*Koryta teletechniczne*	*DLP szer. 80mm*							
System nagłaśniania									
1	*Tuner AM/FM z odtwarzaczem MP3*	*UNITRA*							
2	*Głośnik sufitowy*	*9/6W typ LBC 3951/11/ UNITRA*							
3	*Mikrofon biurkowy*	*typ EMC-270/ UNITRA*							
System kontroli dostępu (SKD)/ Telewizyjny System Nadzoru (TSN)/Systemy i Urządzenia Alarmowe (SiUA) w osobnych tabelach									
1	*Centrala*	*typ KD CPR32-SE/ ROGER Gdańsk*							
2	*Tablica wskaźnikowa optyczna (diodowa LED) synoptyczna*								
3	*Czujka pasywna podczerwieni PIR*	*RK800Q0G3/ RISCO GROUP*							
4	*Centrala*	*SATEL INTEGRA 128/ SATEL Gdańsk*							
6	*Czytnik kart zbliżeniowych*	*typ MX 11003*							
7	*Kamera zewnętrzna*	*typ GEMINI -75-50-IR-700TVL-5-20mm-osd*							
System wideo/domofonowy									
1	*Zestaw wideodomofonowy*	*typ. 1 kamera 2 monitory/ FERMAX*							
2	.....								

Centralny System Zarządzania Budynkiem (BMS – Building Managament System)									
1	.....								
2	.....								

KIEROWNIK BUDOWY

.....

Imię i nazwisko - podpis

INSPEKTOR NADZORU

.....

Imię i nazwisko - podpis

ADMINISTRATOR

.....

Imię i nazwisko – podpis

Załącznik nr 6

WYKAZ BUDOWLI, SIECI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ URZĄDZEŃ POZA BYDYNKIEM

.....

L.P.	NAZWA URZĄDZENIA / PRODUCENT (WYTWÓRCA)	CHARAKTERYSTYKA (TYP, MODEL, PODSTAWOWE PARAMETRY)	NUMER SERYJNY/FABRYCZNY	JEDNOSTKA MIARY (szt. / m / m^2 / mb / kpl.)	ILOŚĆ	CENA JEDN. NETTO (ZŁ)	PODATEK VAT (ZŁ)	CENA JEDN. BRUTTO (ZŁ)	WARTOŚĆ BRUTTO (ZŁ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Drogi, chodniki, place postojowe									
1									
Sieć wodociągowa									
2									
Sieć kanalizacyjna									
3									
Sieć elektryczna									
4									
Kanalizacja kablowa i studzienki kablowe									
5	*Rura kablowa*	*AROT typ DVR 110/ ELPLAST Jastrzębie Zdrój*							
6	*Studzienka kablowa prefabrykowana*	*SKR-2/ BUTRANS Poznań*							
7	*Pokrywa do studni wewnętrzna*	*typ ZPIRCc_R/ PIOCH*							

Kable światłowodowe/kable metaliczne zewnętrzne									
8	*Kabel światłowodowy*	*typ ZW-NOTKtd 12Jm/ FK Kraków*							
9	*Kabel światłowodowy*	*Patchcord 2J E2000/APC - FC/PC/ Optomer*							
10	*Stelaż zapasu kabla*	*SZ-2/ Optomer*							
11	*Przełącznica światłowodowa panelowa*	*1U/ Optomer*							
12	*Kabel metaliczny*	*typu XzTKMXpw 50x4x0,5/ FK Kraków*							
Urządzenia budowlane									
13	*Przyłącze wodociągowe*								
14	*Przyłącze kanalizacyjne*								
15	*Ogrodzenie*								
16	*Place postojowe*								
Obiekty małej architektury									
17	*śmietniki, kosze na śmieci*								
18	*stojaki rowerowe*								
19	*słupy ogłoszeniowe,*								

KIEROWNIK BUDOWY

.....

Imię i nazwisko - podpis

INSPEKTOR NADZORU

.....

Imię i nazwisko - podpis

ADMINISTRATOR

.....

Imię i nazwisko – podpis

Załącznik nr 7

WYKAZ PIERWSZEGO – RUCHOMEGO WYPOSAŻENIA BUDYNKU

Lp.	Nazwa	Symbol / typ / oznacz. katalog. / nr fabryczny	Jednolity Indeks Materiałowy (JIM)	JM (szt., kpl., m, mb, m^2)	Cena jedn. (zł)	Rozmieszczenie (pomieszczenia)														Razem ilość	Wartość (brutto)	Uwagi
						I piętro korytarz	101	102	103	104	105	106	II piętro korytarz	201	202	203	204	205	206			
SŁUŻBA INFRASTRUKTURY																						
1.	*Klimatyzator przenośny*		*20PL003622*	*kpl.*			*1*				*1*					*1*				*3*		*Dowód Urz. 12/RBLog/20*
2.	*Stół konferencyjny*	*WP 1-48*	*03PL003622*	*szt.*				*1*									*1*			*2*		
3.	*Znaki ochrony przeciwpożarowej*	*PN-92/N-01256/01*	*33PL003622*	*szt.*		*5*							*5*							*10*		
SŁUŻBA ŻYWNOŚCIOWA																						
1.	*Lodówka Haier*		*12PL003622*	*szt.*						*1*								*1*		*2*		
SŁUŻBA ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI																						
1.	*Komputer PC ATARI 64/216*		*70PL003622*	*kpl.*			*1*							*1*						*2*		*Dowód Urz. 233/RBLog/21*
2.	*Router biurkowy*	TP-Link Archer GX90	*71PL003622*																			

3.	*Drukarka*	BROTHER HL-1112E	*73PL003622*																		
4.	*Przedłużacz*	230V/5m	*55PL003622*																		

PRZEDSTAWICIEL WYKONAWCY/ INWESTOR	INSPEKTOR NADZORU	PRZEDSTAWICIEL JW pełniącej funkcję OG lub WOG *	UŻYTKOWNIK
.....	.....	.....	.....
Imię i nazwisko - podpis	*Imię i nazwisko - podpis*	*Imię i nazwisko – podpis*	*Imię i nazwisko – podpis*

* - niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 8

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

.....

Pieczęć nagłówkowa Inwestora

ARKUSZ EFEKTÓW GOSPODARCZYCH
(WYKAZ BUDYNKÓW, BUDOWLI, OBIEKTÓW MAŁEJ ARCHITEKTURY, URZĄDZEŃ ORAZ WYPOSAŻENIA)

Dla zadania inwestycyjnego nr ....., o nazwie .....

.....

Miejsce użytkowania: .....

nr umowy ..... nr ID .....

Lp.	Wyszczególnienie składnika majątkowego (efekt gospodarczy) lub ulepszanego	Podstawa sporządzenia końcowego arkusza efektów gospodarczych	Bezpośrednie nakłady na wyposażenie budynku/obiektu (w zł.)	Wartość brutto poniesionych nakładów na nowy lub ulepszony środek trwały (w zł)
1	2	3	4	5
1.	*Budynek .... (garażowy, magazynowy, stołówka, koszarowy, adm.-biur. itp.)*	Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie nr ..... z dnia ..... wydana przez		

		Potwierdzenie przyjęcia obiektu bud. do użytkowania z dnia .....lub milcząca zgoda (brak sprzeciwu) organu..... lub Protokół odbioru końcowego z dnia		
	Maszyny, urządzenia i sprzęt wbudowany w budynek (stanowiący stałe wyposażenie budynku)	Wg załącznika nr 5		
2.	*Budowle (drogi, w tym chodniki, kanalizacja kablowa, studnie kablowe, sieć wodociągowa, kanalizacyjna, elektryczna, gazowa, itp.)*	Wg załącznika nr 6		
3	*Kable sieci telekomunikacyjnych (telefonia, telewizja, alarm, sygnalizacja, Internet, itp.)*	Wg załącznika nr 6		
4.	*Obiekty małej architektury (śmietniki, kosze na śmieci, stojaki rowerowe, słupy / tablice ogłoszeniowe, itp.)*	Wg załącznika nr 6		
5.	*Urządzenia budowlane (przyłącza, place postojowe, ogrodzenie, itp.)*	Wg załącznika nr 6		
6.	*Mienie ruchome – niestanowiące stałego wyposażenia budynku*	Wg załącznika nr 7		
		Ogółem wartość bezpośrednich nakładów		
		Ogółem wartość brutto zadania inwestycyjnego		

Sporządził: Inwestor* Administrator Zarządca** Główny Księgowy Zarządcy

....

OBJAŚNIENIA DO ARKUSZA EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

KOLUMNA 2	Nazwa środka trwałego nowego lub ulepszanego (zgodnie z ewidencją RZI,WZI,SZI) np. BUDYNEK WIELOFUNKCYJNY NR 12 K-7160
KOLUMNA 3	Podstawa sporządzenia końcowego arkusza efektów gospodarczych
KOLUMNA 4	Wpisać bezpośrednie nakłady poniesione na wyposażenie wynikające z umowy o roboty budowlane
KOLUMNA 5	Wartość brutto poniesionych nakładów na nowy lub ulepszony środek trwały wskazany w kolumnie 2 stanowi suma: nakładów nie związanych z wyposażeniem + bezpośrednich nakładów na wyposażenie budynku/obiektu(z kol. 4) + proporcjonalny udział kosztów pośrednich np. projekt, nadzór, opłaty administracyjne, nasadzenia kompensacyjne wynikające z decyzji, inne poza robotami budowlanymi itp. do wartości nowego/ulepszonego środka trwałego. UWAGA: należy sporządzić załącznik do AEG – „Sposób obliczenia proporcjonalnych kosztów/nakładów pośrednich" określający: - sumaryczną wartość kosztów pośrednich z wyszczególnieniem składowych (np. PI, umowa nr ..., 6 tys. zł; DP, umowa nr ..., 12 000 zł) - obliczenia dla kwot, które zostały proporcjonalnie ujęte w wartości wskazanej w kol. 5 (obliczeń dokonać zgodnie z algorytmem określania wartości brutto środka trwałego).

Ogółem wartość bezpośrednich nakładów	Suma wartości wskazanych w kolumnie 4.
Ogółem wartość brutto zadania inwestycyjnego	Suma wartości wskazanych w kolumnie 5. Jeżeli wartość ta jest zgodna z wydatkami poniesionymi na realizację zadania oznacza to, że obliczenia zawarte w AEG są poprawne.

* - szef komórki wewnętrznej Inwestora właściwej do spraw inwestycji budowlanych

** - gdy nie był Inwestorem

- we wszystkich podpisach należy zamieścić stopień imię i nazwisko

Załącznik nr 9

INWENTARYZACJA SCHEMATYCZNA OBIEKTU

1. Inwentaryzację schematyczną budynku wykonuje się na arkuszu, formatu A-4 lub A-3 według załączonego wzoru, kreśląc na nim rzuty poziome budynku: suteren, piwnic, parteru i pięter oraz poddasza, z zaznaczeniem ścian jedną linią bez uwidocznienia grubości murów (Załącznik nr 9.1).
2. Przy sporządzaniu inwentaryzacji schematycznej stosuje się następujące zasady:

1) z lewej strony arkusza pozostawia się margines szerokości 20 mm, przeznaczony na wszycie do akt;

2) rysunek rzutu, w zależności od wielkości budynku, wykonuje się w przybliżonej skali 1:50, 1:100 lub 1:200;

3) jeżeli rysunek nie mieści się na określonym formacie, poszerza się format w prawą stronę, a następnie składa się;

4) na poziomych rzutach budynku umieszcza się zewnętrzne wymiary ścian;

5) na poziomych rzutach budynku uwidacznia się wewnętrzne wymiary poszczególnych pomieszczeń i ich numerację oraz powierzchnię;

6) na poziomych rzutach budynków nie podaje się wymiarów otworów drzwiowych i okiennych z wyjątkiem budynków garażowych, działowni i magazynów, którym na szkicu należy uwidocznić bramy wjazdowe oraz ich wymiary w świetle (szerokość otworu - w liczniku, wysokość otworu - w mianowniku);

7) w razie ogrzewania budynku piecami akumulacyjnymi, wkreśla się ich zarysy w pomieszczeniach;

8) na szkicu wpisuje się nazwę pomieszczeń pomocniczych, np. ubikacja, umywalnia, korytarz, klatka schodowa itp.;

9) w budynkach numeruje się wszystkie pomieszczenia cyframi o wys. 40 mm stosując czcionkę jednolitą dla kompleksu (np. Sans Serif). Cyfry powinny być koloru czarnego, na środku drzwi, na wysokości 40 mm licząc od górnej krawędzi drzwi do górnej krawędzi cyfry. W przypadku bardzo ciemnych drzwi

cyfry mogą być koloru białego. Kolejność numeracji pomieszczeń wykonuje się zgodnie z aktualnymi Polski Normami. Aktualizacja numeracji na drzwiach znajduje się zakresie odpowiedzialności administratora nieruchomości;

10) pomieszczenia na szkicu numeruje się zgodnie z oznaczeniami na drzwiach:

a) piwnice: 01, 02, 03, ... 011, 012, itd.,

b) parter: 1, 2, 3, ... 11, 12, 13, itd.,

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

d) II piętro: 201, 202, 203, itd.,

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

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

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

a) numery pomieszczeń,

b) funkcję,

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

d) rozbicie powierzchni w zależności od wysokości pomieszczeń (0% - pow. do 1,4 m, 50% - pow. od 1,40 m do 2,20 m, 100% - pow. powyżej 2,20 m);

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

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

a) podziemia,

b) naziemna,

c) poddasza,

d) pozostałych fragmentów budynku,

e) ogrzewanych pomieszczeń, według załączonego poniżej wzoru (Załącznik nr 9.2).

4. Inwentaryzację budynku należy wykonać w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD.

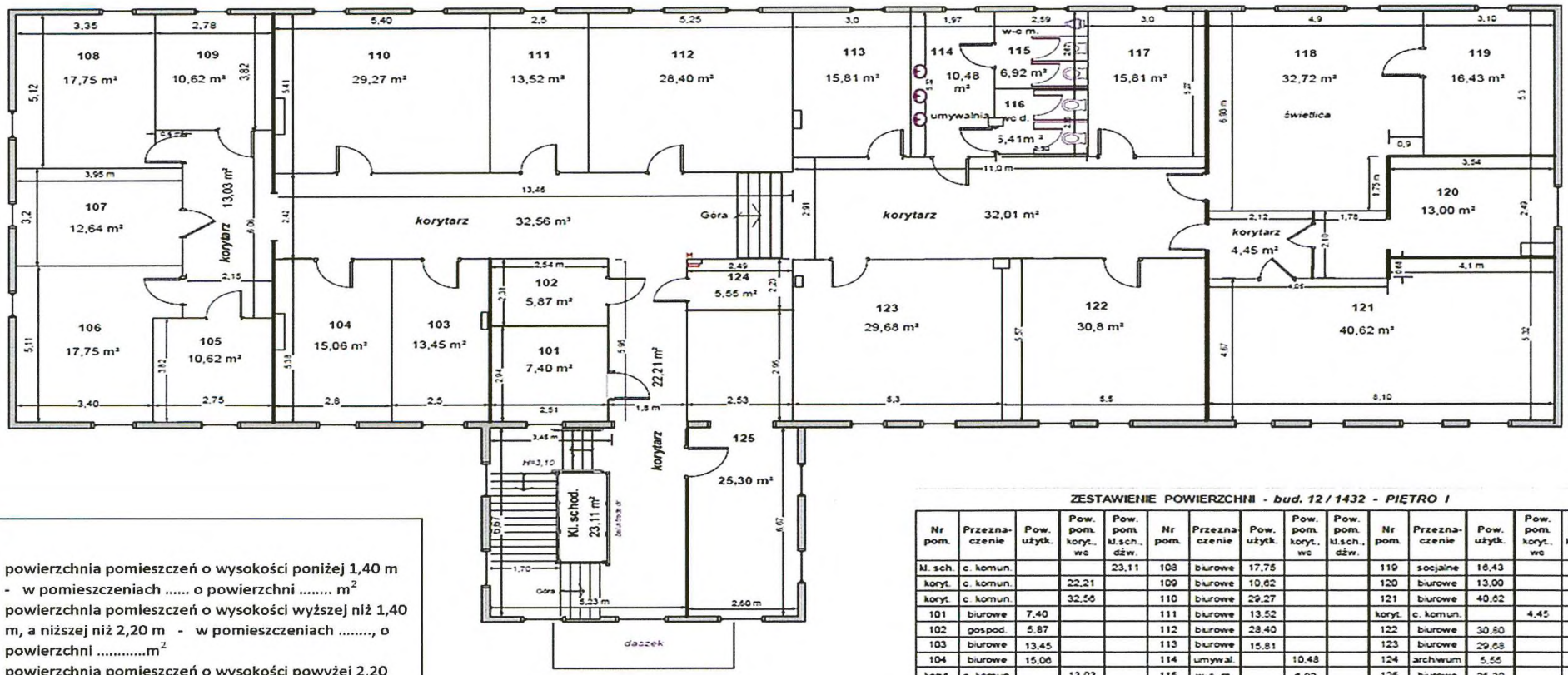
5. Na oddzielnej karcie dołącza się również szkic lokalizacyjny obiektu z najbliższym otoczeniem.

SZKIC BUDYNKU DO INWENTARYZACJI SCHEMATYCZNEJ

Kompleks ..... budynek nr ..... *(przeznaczenie)*

PIĘTRO .....

Skala 1:200



W tym:

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

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI - *bud. 12 / 1432 - PIĘTRO I*

Nr pom.	Przeznaczenie	Pow. użytk.	Pow. pom. koryt., wc	Pow. pom. kl.sch., dźw.	Nr pom.	Przeznaczenie	Pow. użytk.	Pow. pom. koryt., wc	Pow. pom. kl.sch., dźw.	Nr pom.	Przeznaczenie	Pow. użytk.	Pow. pom. koryt., wc	Pow. pom. kl.sch., dźw.
kl. sch.	c. komun.			23,11	108	biurowe	17,75			119	socjalne	16,43		
koryt.	c. komun.		22,21		109	biurowe	10,62			120	biurowe	13,00		
koryt.	c. komun.		32,56		110	biurowe	29,27			121	biurowe	40,62		
101	biurowe	7,40			111	biurowe	13,52			koryt.	c. komun.		4,45	
102	gospod.	5,87			112	biurowe	28,40			122	biurowe	30,80		
103	biurowe	13,45			113	biurowe	15,81			123	biurowe	29,68		
104	biurowe	15,06			114	umywal.		10,48		124	archiwum	5,55		
koryt.	c. komun.		13,03		115	w-c m.		6,92		125	biurowe	25,30		
105	biurowe	10,62			116	w-c d.		5,41		koryt.	c. komun.		32,01	
106	biurowe	17,75			117	biurowe	15,81							
107	biurowe	12,64			118	świetlica	32,72			*Razem m²*		*408,07*	*127,07*	*23,11*
										OGÓŁEM m2		*558,25*		

Załącznik nr 9.2.

OPIS BUDYNKU

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

Kompleks Nr .....
(nr ewidencyjny kompleksu)

BUDYNEK Nr .....
(przeznaczenie budynku)

WYSZCZEGÓLNIENIE KONDYGNACJI ORAZ PIWNIC	LICZBA POMIESZCZEŃ	POWIERZCHNIA CAŁKOWITA	POWIERZCHNIA UŻYTKOWA W m²			KLATKI SCHODOWE, SZYBY I DŹWIGI
			PODSTAWOWA	POMOCNICZA		
				POZOSTAŁA	KORYTARZE, UMYWALNIE, UBIKACJE	
1	2	3	4	5	6	7
Piwnica	14	270,26	147,06	62,00	50,20	11,00
Parter	19	603,41	296,29	121,30	174,57	11,25
I Piętro	19	554,46	303,02	65,02	175,17	11,25
II Piętro	19	606,04	333,95	120,3	140,79	11,00
III Piętro	3	253,54	104,91	120,08	17,55	11,00
RAZEM	74	2287,71	1185,23	488,70	558,28	55,50

1. Powierzchnia całkowita ≈ **2288,00 m2**

a. powierzchnia o wysokości powyżej 2,20 m 2187,71 m2

w tym: powierzchnia klatek schod, szybów i dźwigów 55,50 m2

b. powierzchnia o wysokości w przedziale 1,40 do 2,20 m 100,00 m2

c. powierzchnia o wyskości poniżej 1,40 m 0,00 m2

2. Powierzchnia użytkowa (pkt 1- 50% x 1b - 1c - kol.7) **2183,00 m2**

3. Kubatura netto budynku **8567 m3**

a. kubatura podziemia (piwnic) 919 m3

b. kubatura nadziemia wraz z wykuszami zamkniętymi, oraz zamkniętymi wnękami (loggiami) 5853 m3

c. kubatura poddasza użytkowego 1328 m3

d. kubatura pozostałych fragmentów budynku zaliczanych w 100% lub 50%, oraz kubatura poddasza nieużytkowego 467 m3

4. Kubatura ogrzewana budynku **7648 m3**

5. Powierzchnia zabudowy budynku ..... m²

OKREŚLENIA

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

Załącznik nr 9.3.

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ

Nr kompleksu -		Nr budynku-				
Kondygnacja-						
Nr pom.	Funkcja	Powierzchnia w m^2				Uwagi
		Użytkowa podstawowa	Pomocnicza (część powierzchni użytkowej przeznaczona do zaspokajania pomocniczych potrzeb wynikających z funkcji budynku i niewchodzących w zakres potrzeb podstawowych)	Klatki schodowe, szyby windowe	Razem wg. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych	
RAZEM						
RAZEM pow. 0%						
Razem pow. 50%						
Razem pow. 100%						

Załącznik nr 10

Egz. nr .....

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

SZEF RZI/WZI/SZI/TOL

.....

dnia .....

PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANYCH ROBÓT ROZBIÓRKOWYCH

z rozbiórki .....
budynku, budowli, infrastruktury podziemnej i nadziemnej

w kompleksie wojskowym .....
nr, miejscowość

Komisja w składzie :

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

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	150	458	283	283		5000,00
2	sieć wodociągowa	-	150	150	100		1500,00
3	ogrodzenie trwałe	-	-	100	50		2500,00
4	.....						

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

Materiał z rozbiórki przekazano/nie przekazano do utylizacji

Rozebrane obiekty/ budowle należy zdjąć z ewidencji środków trwałych.

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

Załączniki do protokołu****:

1. Kopia pozwolenia na budowę/(zgłoszenia robót);
2. Karta odpadu
3. .....

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano*:

1. .....***** przy udziale Administratora

2. .....***** 4. .....*****

3. ..... *****

SZEF WYDZIAŁU*****

.....

Protokół wykonano w 4 egz.

Egz. – nr 1 WNiZW RZI/WZI/SZI

Egz. – nr 2 elaborat rozliczeniowy zadania

Egz. – nr 3 JW pełniąca funkcję OG lub WOG/BLot/KPW/OZ

Egz..– nr 4 Wykonawca

* Przedmiotowy protokół należy przed podpisaniem przez uczestników komisji zweryfikować w Wydziale Nieruchomościami i Zakwaterowania Wojsk właściwego Zarządcy.

** 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, karta odpadu oraz protokoły z odzysku materiałów.

***** Wszystkie podpisy mają zawierać czytelne stopień imię i nazwisko

Załącznik nr 11

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI KONSERWACYJNYCH I PRZEGLĄDÓW GWARANCYJNYCH URZĄDZEŃ NA ROK ..... W BUDYNKU .....

	Rodzaj urządzenia/instalacji	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
1	System sygnalizacji pożarowej												
2	Urządzenia transmisji alarmów pożarowych i sygnałów uszkodzeniowych												
3	Stałe urządzenia gaśnicze												
4	Półstałe urządzenia gaśnicze												
5	Stałe lub półstałe urządzenia zabezpieczające												
6	Dźwiękowy system ostrzegawczy												
7	Awaryjne oświetlenie ewakuacyjne												
8	Hydranty wewnętrzne i zawory hydrantowe, w tym badanie ciśnieniowe węży (raz na 5 lat)												
9	Pompy w pompowniach przeciwpożarowych												
10	Przeciwpożarowe klapy odcinające												
11	Urządzenia oddymiające												
12	Urządzenia zapobiegające zadymieniu												
13	Kurtyny dymowe wyposażone z systemy sterowania												
14	Drzwi, bramy przeciwpożarowe i inne zamknięcia przeciwpożarowe, wyposażone w systemy sterow.												

15	Przeciwpożarowy wyłącznik prądu												
16	urządzenia zabezpieczające przed powstaniem wybuchu i ograniczające jego skutki												
17	Dźwig dla ekip ratowniczych												
18	Urządzenia inertyzujące												
19	Inne urządzenia lub instalacje służące bezpieczeństwu pożarowemu												
20	.....												

Objaśnienia		
M	Kontrola miesięczna	Wpisać właściwą
K	Kontrola kwartalna	
P	Kontrola półroczna	
R	Kontrola roczna	
BC5	Badanie ciśnieniowe raz na 5 lat	

Sporządził: .....(wpisać stopień imię i nazwisko)

Załącznik nr 12

Wykaz urządzeń przeciwpożarowych w obiekcie budowlanym .....

Lp.	Nazwa urządzenia		TAK/NIE
1	Instalacja wodociągowa przeciwpożarowa:	z hydrantami 25 z wężem półsztywnym	
		z hydrantami 52 z wężem płasko składanym	
		z hydrantami 33 z wężem płasko składanym	
		z zaworami hydrantowym 52	
		nasadą zasilająca dla straży pożarnej	
2	Stałe samoczynne urządzenia gaśnicze:	wodne	
		gazowe	
3	Półstałe urządzenia gaśnicze		
4	Stałe lub półstałe urządzenia zabezpieczające		
5	Urządzenia inertyzujące		
6	Pompy w pompowniach przeciwpożarowych		
7	System sygnalizacji pożarowej		
8	Urządzenia transmisji alarmów pożarowych i sygnałów uszkodzeniowych		
9	Dźwiękowy system ostrzegawczy		
10	Urządzenia oddymiające		
11	Urządzenia zapobiegające zadymieniu		
12	Kurtyny dymowe wyposażone z systemy sterowania		
13	Przeciwpożarowe klapy odcinające		
14	Drzwi, bramy przeciwpożarowe i inne zamknięcia przeciwpożarowe, wyposażone w systemy sterowania		
15	Urządzenia zabezpieczające przed powstaniem wybuchu i ograniczające jego skutki		
16	Awaryjne oświetlenie ewakuacyjne		
17	Przeciwpożarowy wyłącznik prądu		
18	Dźwig dla ekip ratowniczych		
19	Hydranty zewnętrzne		
20	Inne urządzenia lub instalacje służące bezpieczeństwu pożarowemu		

KIEROWNIK BUDOWY **INSPEKTOR NADZORU** **ADMINISTRATOR**

.....* .....* .....*

*wpisać stopień i mię i nazwisko

PRÓBA MONTAŻOWA - ROZRUCH TECHNOLOGICZNY

1. Potrzeby.

a) 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;

b) w przypadku wątpliwości Inspektor Nadzoru Inwestorskiego kieruje się przykładowym wykazem zamieszczonym na końcu niniejszego załącznika lub kieruje zapytanie do Projektanta;

c) w razie potrzeby (jeżeli dokumentacja projektowa nie zawiera projektu rozruchu) projekt rozruchu opracowuje Wykonawca, uwzględniając powyższe opracowanie z Projektantem. Projekt rozruchu powinien zawierać:

- parametry jakie maja 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,
- inne niezbędne dane wynikające ze specyfiki rozruchu.

d) o przewidywanym terminie rozruchu Wykonawca jest obowiązany powiadomić Administratora i Użytkownika (jeżeli ich obecność jest wymagana) podczas rady budowy w takich terminach, by Wykonawca mógł przeszkolić odpowiednią załogę eksploatacyjną obowiązkowo uczestniczącą w rozruchu.

2. Wynik.

a) wynikiem rozruchu powinno być sprawdzenie całego procesu technologicznego i uzyskanie wydajności, produkcji oraz innych parametrów zgodnych z warunkami techniczno-ekonomicznymi inwestycji i projekcie rozruchu;

b) osiągnięcie założonej wielkości produkcji i parametrów, o których mowa w ust. 1, stanowi podstawę do odbioru i przyjęcia zadania inwestycyjnego do eksploatacji (użytkowania).

3. Wykaz urządzeń.

a) wykaz podstawowych lub przykładowych urządzeń pomiarowych stosowanych w przeprowadzaniu rozruchu określono w niniejszym załączniku;

b) zorganizowanie, przygotowanie i przeprowadzenie rozruchu należy do obowiązków Wykonawcy robót, który wykonuje je we własnym zakresie lub zleca Podwykonawcy;

c) Inwestor, Administrator, Użytkownik oddelegowują właściwych specjalistów, którzy będą brać udział w przeprowadzaniu rozruchu;

d) za przeprowadzenie rozruchu i jego wyniki odpowiada wyznaczony przez Wykonawcę Kierownik Budowy (Robót);

e) Kierownik Budowy (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. Dokumentowanie.

a) zakończenie rozruchu następuje po osiągnięciu parametrów określonych w założeniach techniczno-ekonomicznych inwestycji lub w projekcie technicznym;

b) 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.

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.

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 (treść tabeli jest przykładowa, zakres określa Inspektor Nadzoru zgodnie z pkt. 1 lit a niniejszego Załącznika).

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**	x	x	x
2	**Maszyny i pojedyncze urządzenia pomocnicze będące wyposażeniem warsztatów i laboratoriów**	x		x
3	**Urządzenia transportu wewnętrznego**			
	- suwnice	x	x	x
	- dźwigi	x		x
	- przenośniki	x	x	
	- taśmociągi	x	x	
	- sterowanie i automatyka transportu	x	x	
4	**Zaopatrzenie w energię elektryczną**			
	- linie napowietrzne i kablowe SN	x		x
	- linie napowietrzne i kablowe nN	x		x
	- stacje i rozdzielnie elektroenergetyczne SN	x		x
	- transformatory	x		x
	- stacje i rozdzielnie nN,	x		x
	- układy kompensacji mocy biernej	x		x
	- elektrownie zapasowe (awaryjne)	x		x

	- instalacje i osprzęt światła, siły, sygnalizacji i urządzeń sterowniczych	x		
	- baterie akumulatorowe	x		x
5	**Zaopatrzenie w wodę**			
	- ujęcia wody, przyłącza z istniejąca siecią,	x		
	- stacje pomp	x	x	x
	- hydrofornie	x	x	
	- zbiorniki	x		
	- stacje uzdatniania	x	x	
	- sterowanie i automatyka	x	x	
	- sieć rozdzielcza z przyłączami, uruchomienie wodomierza,	x		
6	**Odprowadzenie ścieków**			
	- kolektory (ogólno - sanitarne, deszczowe, ścieków produkcyjnych)	x		
	- sieci wewnętrzne i przyłącza	x		
	- oczyszczalnie ścieków	x	x	x
	- przepompownie ścieków	x	x	x
	- neutralizatory	x		
	- piaskowniki	x		
	- łapacze tłuszczów	x		
	- zbiorniki wyrównawcze	x		
	- sterowanie i automatyka	x	x	
7	**Energia cieplna**			
	- przyłączenie do źródeł zasilania, siei wewnętrzne w kompleksie przyłącza obiektów, wymienniki ciepła	x	x	
	- uzbrojenie sieci, nagrzewnice, grzejniki	x		
	- sterowanie i automatyka	x	x	
8	**Źródła ciepła**			
	- kotłownie, ich zasilanie paliwem gazowym i płynnym oraz odpylanie,	x	x	x
	- nawęglanie, odżużlanie, odpopielanie i wentylacja ciągu,	x	x	
	- sterowanie i automatyka	x	x	
	- wentylacja	x		
9	**Gaz**			
	- przyłącza do sieci komunalnej, rozdzielnie, redukowanie, sieci wewnątrzzakładowe, uzbrojenie sieci, przyłącza poszczególnych obiektów,	x		x
	- własne wytwornice gazu	x	x	x
	- magazyny gazów technicznych	x		x
	- sterowanie i automatyka	x	x	

10	**Chłodzenie:**			
	- instalacje chłodnicze, kanały, stacja pomp, ujęcie wody i odprowadzenie w ramach obiegów otwartych i zamkniętych,	x	x	
	- sterowanie i automatyka	x	x	
11	**Sprężone powietrze**			
	- stacje sprężarek,	x	x	x
	- zbiorniki	x		x
	- sieć rozprowadzająca	x		
	- sterowanie i automatyka	x	x	
12	**Łączność**			
	- centrale, sieci telefoniczne i łączność radiotelefoniczna,	x		x
	- zbiorowe odbiorcze anteny radiotelefoniczne i telewizyjne,	x		x
	- urządzenia węzła łączności	x	x	x
	- pola antenowe i linie kablowe	x		x
13	**Transport**			
	- bocznice kolejowe	x		x
	- urządzenia zabezpieczeniowe ruchu,	x	x	x
	- urządzenia rozładowcze, miejsca składowania, rampy, wagi itp.	x		
14	**Wentylacja i klimatyzacja**			
	- komory i urządzenia klimatyzacyjne,	x	x	
	- czerpanie, wyrzutnie, kanały wentylacji, filtry	x		
	- sterowanie i automatyka	x	x	

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 "x" 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 "x" w kolumnie 4 Wykonawca winien uwzględnić oddzielnie w kosztach oferty na zadanie inwestycyjne lub remontowe.
4. Urządzenia oznaczone "x" w kolumnie 5 wymagają przeprowadzenia prób montażowych i odbiorczych oraz uzyskania w ich wyniku odpowiedniego zezwolenia dopuszczenia do ruchu i eksploatacji przez właściwą państwowa jednostkę sprawującą ustawowy dozór nad tymi urządzeniami jak np. (Wojskowy) Urząd Dozoru Technicznego, zakład Energetyczny, zakład Gazownictwa, Inspekcja Pracy, (Wojskowe) organa służby przeciwpożarowej, Polskie Koleje Państwowo, Państwowa Inspekcja Radiowa, (Wojskowa) Państwowa Inspekcja Sanitarno - Epidemiologiczna itp.

Załącznik nr 14

Egz. nr .....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
PRZEKAZANIA NIERUCHOMOŚCI ZARZĄDZANYCH PRZEZ

.....

W ADMINISTRACJĘ DLA .....

KOMPLEKS NIERUCHOMOŚCI WOJSKOWEJ – K-.....

spisany w dniu ..... w siedzibie RZI,WZI,SZI* .....

Podstawa przekazania:

1. Odpowiednie przepisy resortu obrony narodowej w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia.
2. Protokół przekazania i odbioru (Transfer and Acceptance Protocol) z dnia ..... lub Protokół odbioru końcowego Zadania ..... z dnia .....

Przedstawiciele stron:

Przekazującej: Szef RZI/SZI/WZI lub Rozkaz Szefa Rejonowego Zarządu Infrastruktury w ..... nr ...../Org z dnia ..... w sprawie organizacji i funkcjonowania Rejonowego Zarządu Infrastruktury ..... na 20... r. (Upoważnienie Szefa WIB/ Szefa WNIZW)

.....*** **- Szef WNiZW** .....***

Szef WIB .....***

Przyjmującej:

.....*** **- Komendant** (Szef, Dowódca) .....***

Przekazujący w imieniu RZI,WZI,SZI* ..... przekazuje, a przyjmujący ze strony Administratora..... (Wojskowy Oddział Gospodarczy w .....lub jednostka ron pełniąca funkcje WOG) organizacyjna przyjmuje w administrację nw. nieruchomości, znajdujące się na działce ewidencyjnej nr ..... obręb ..... na terenie kompleksu wojskowego nr K-....., będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa Obrony Narodowej – RZI,WZI,SZI* .....

1. Podstawowe dane o obiekcie*:
   a) Obiekt nr..... - przeznaczenie ..... - kod funkcji .....,
   b) Plac o nawierzchni z kruszywa – ..... m^2,
   c) Plac (pod namioty) o nawierzchni z kruszywa – ..... m^2,
   d) Ogrodzenie:
      - ogrodzenie wys. 2 m z siatki na słupkach stalowych z concertiną i drutem kolczastym wraz z 6 bramami i 2 furtkami – 3050,95 mb,
   e) Instalacja oświetleniowa:
      - kabel elektroenergetyczny YKXS 2x16xmm^2 – 3110 mb,
      - słup stalowy oświetleniowy – 68 szt.
   f) Instalacja elektryczna:
      - kabel elektroenergetyczny YKXS 4x120mm^2 – 2858 mb,
2. Administratorowi wiadomy jest stan nieruchomości, co do których nie wnosi żadnych uwag**.
3. Administrator przyjęte nieruchomości przekaże Użytkownikom w użytkowanie zgodnie z określonymi przez Dowódcę Garnizonu rejonami zakwaterowania z zachowaniem obowiązujących norm zakwaterowania, o czym poinformuje pisemnie Zarządcę (zgodnie z odpowiednimi przepisami resortu obrony narodowej w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia).

4. Administrator dostarczy dokumentację niezbędną do prawidłowego ujęcia ww. nieruchomości w ewidencji nieruchomości.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 otrzymuje Zarządca nieruchomości ..... (RZI/SZIWZI) ....., egzemplarz nr 2 otrzymuje Administrator kompleksu (..... Wojskowy Oddział Gospodarczy w ..... lub jednostka organizacyjna pełniąca funkcję WOG).

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.

Strona przekazująca	**Strona przyjmująca**
.....	.....

Wykonano w ... egzemplarzach:
- Egz. nr ... – .....
- Egz. nr ... – .....

* - przykład zapisu do modyfikacji w zależności od parametrów obiektu;

** - jeżeli występują uwagi należy je opisać.

***-podpis imię i nazwisko oraz stanowisko.

Załącznik nr 15

Egz. nr .....

PROTOKÓŁ NR .....

PRZEKAZANIA-PRZYJĘCIA NIERUCHOMOŚCI W UŻYTKOWANIE

Kompleks wojskowy nr K-.....

spisany w dniu ..... r. w siedzibie .....

I. PODSTAWA PRAWNA PRZEKAZANIA - PRZYJĘCIA:

1. Odpowiednie przepisy resortu obrony narodowej w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia.
2. Rozkaz Dowódcy Garnizonu ..... z dnia .....
3. Inne

   .....

   .....

   .....

II. STRONY PROTOKOŁU:

PRZEKAZUJĄCA:

Komendant/Dowódca .....*

z siedzibą w ..... reprezentowany przez .....

PRZYJMUJĄCA:

.....*

z siedzibą w ..... reprezentowany przez .....

Przy udziale Szefa RZI/SZI/WZI ..... reprezentowanego przez Szefa WNiZW: .....*

III. WYKAZ PRZEKAZYWANYCH NIERUCHOMOŚCI:

Przedmiotem przekazania jest nieruchomość położona w ..... stanowiąca kompleks wojskowy o numerze ewidencyjnym ..... obejmująca:

1. Teren o łącznej powierzchni ..... m² uregulowany w księdze wieczystej nr ..... stanowiący działkę nr ....., obręb ..... wraz z infrastrukturą.
2. Obiekty budowlane szt. ..... o ogólnej kubaturze ..... m³, pow. użytkowej ..... m ² i ogólnej powierzchni netto ..... m².

IV. ISTOTNE WARUNKI UŻYTKOWANIA NIERUCHOMOŚCI:

1. Przyjmujący zobowiązany jest do przestrzegania wymogów ciążących na Użytkowniku wynikających z obowiązujących przepisów ogólnopaństwowych oraz resortowych.
2. Zajmowane obiekty budowlane winny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska.
3. Do właściwości szefa jednostki wojskowej, zgodnie z odpowiednimi przepisami resortu obrony narodowej w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia, należy:

- protokolarne przyjęcie nieruchomości w używanie od Zarządcy nieruchomości wojskowych lub wyznaczonego Administratora;
- określenie rejonów zakwaterowania podległych pododdziałów w budynkach i na terenach nieruchomości wojskowych, przejętych protokolarnie od Zarządcy nieruchomości wojskowych lub wyznaczonego Administratora;
- przekazywanie obiektów poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich właściwe używanie zgodnie z przeznaczeniem;
- wyznaczanie rozkazem dziennym osoby odpowiedzialne za poszczególne nieruchomości wojskowe (obiekty budowlane) przejęte w używanie wskazując jednocześnie ich zakres obowiązków wynikający ze swoich właściwości oraz niezwłocznie przekazać wyciągi z rozkazu Administratorowi nieruchomości

4. Przyjmujący oświadcza, że odebrał przedmiot przekazania, zapoznał się z jego stanem technicznym i stwierdza, że jest on przydatny do użytkowania zgodnie z jego przeznaczeniem.

5. Przekazujący oraz Przyjmujący mają pełne prawo wstępu na nieruchomości i prowadzenie kontroli wykorzystywania przedmiotu przekazania zgodnie z jego przeznaczeniem.
6. Zarówno Przekazujący jak Przyjmujący mają obowiązek udostępnienia wszelkiej dokumentacji i informacji mających jakikolwiek związek ze sposobem wykorzystywania przedmiotu przekazania.

ZAŁĄCZNIKI:

Zał. nr 1 - Zestawienie obiektów budowlanych opisujące numer obiektu, przeznaczenie, kubaturę, powierzchnię netto, powierzchnię użytkową.

Zał. nr 2 - Szkice określające usytuowanie obiektów w terenie.

Zał. nr 3 - Wydruk z ewidencji pozabilansowej ZWSI RON

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których:

- Egz. nr 1 – otrzymuje .....
- Egz. nr 2 – otrzymuje .....
- Egz. nr 3 – otrzymuje Rejonowy Zarząd Infrastruktury w .....

STRONA PRZEKAZUJĄCA **STRONA PRZYJMUJĄCA**

.....* .....*

SZEF WNIZW

.....*

ZAPOZNAŁEM SIĘ:

SZEF RZI/SZI/WZI .....

.....*

**we wszystkich miejscach podpisów należy podać czytelne dane stopień imię i nazwisko oraz stanowisko*

Załącznik nr 16

Egz. nr .....

....., dn. .....

INWESTOR: .....
WYKONAWCA: .....
ZARZĄDCA: .....
UŻYTKOWNIK: .....

P R O T O K Ó Ł

Z PRZEGLĄDU PRZEDODBIOROWEGO

.....

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 dniu .....w składzie:

(wpisać datę)

1. Przedstawiciel Inwestora – przewodniczący komisji:
   .....
   (wpisać stopień, imię i nazwisko)

   Przedstawiciel Inwestora – sekretarz komisji:
   .....
   (Koordynator zadania wpisać stopień, imię i nazwisko)

2. Inspektor Nadzoru:

.....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

3. Przedstawiciel Wykonawcy:

Kierownik Budowy/Robót: .....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

4. Przedstawiciel Zarządcy:

.....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

5. Przedstawiciel Administratora:

.....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

6. Przedstawiciel Użytkownika:

.....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

7. Przedstawiciel RCI:

.....

(wpisać imię i nazwisko)

.....

(wpisać imię i nazwisko)

8. Inne osoby:

.....

(wpisać imię i nazwisko, Instytucja)

.....

(wpisać imię i nazwisko, Instytucja)

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

- roboty zostały wykonane zgodnie z dokumentacją projektową oraz zleceniem – umową .....

(wpisać nr umowy)

z następującymi odstępstwami lub robotami dodatkowymi:

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

(wpisać odchylenia i zakres robót dodatkowych lub numery umów)

- stwierdzono następujące wady dające się usunąć: .....
.....
.....
.....

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

- termin usunięcia wad 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 ..... (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 akustyczne	
14.	Instalacja cieplna (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 SA	
27.	Systemy SKD	
28.	Systemy TSN	
29.	Systemy SSP	
30.	Teren przyobiektowy (zieleń, 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 cieplna	
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 radioodbiorcze	
6.	Urządzenia radionadawcze	
7.	Urządzenia teletransmisyjne	
8.	Urządzenia abonenckie	
9.	Urządzenia zasilające	
10.	Urządzenia i instalacje rozdzielcze	
Pola antenowe i linie kablowe		
1.	Maszty antenowe	
2.	Wieże 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:

1. **Komisja stwierdza, że roboty budowlano – montażowe kwalifikują się / nie kwalifikują się do przeprowadzenia komisyjnego odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji po usunięciu wad** (*)**;**
2. Inne wioski:

.....

.....

.....

IX. Załączniki prac podkomisji branżowych:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przewodniczący komisji	.....**
Sekretarz komisji	.....**
Inspektorzy Nadzoru:	
branża.....	.....**
branża.....	.....**
branża.....	.....**
branża.....	.....**
Przedstawiciele wykonawcy	.....**
	.....**
Przedstawiciele Zarządcy	.....**
	.....**
Przedstawiciele Administratora	.....**
	.....**
Przedstawiciele Użytkownika	.....**
	.....**
Przedstawiciele RCI	.....**
	.....**
Inne osoby	.....**
.....	.....**

1. Inwestor
2. Wykonawca
3. Zarządca
3. Administrator
4. Użytkownik

*- niepotrzebne skreślić

**- *we wszystkich miejscach podpisów należy podać czytelne dane stopień imię i nazwisko*

Załącznik 16 a

Egz. nr ...

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

INWESTOR: .....

WYKONAWCA: .....

ZARZĄDCA: .....

PROTOKÓŁ

rozpoczęcia przeglądu przedodbiorowego technicznego zadania inwestycyjnego

nr ..... w m. .....

w zakresie .....

I. W związku z zakończeniem robót budowlanych w branżach

.....

II. Rozpoczęcia odbioru technicznego dokonała komisja w składzie:

Przewodniczący: 1. .....*

Członkowie: 2. .....*

*imię i nazwisko stanowisko

III. Określenie przedmiotu przeglądu przedodbiorowego:

.....:

– .....*

IV. Ustalenia:

1. Uzgodnienie składów i harmonogramu prac komisji branżowych:

a) roboty sanitarne – skład komisji:

- ze strony Wykonawcy - .....*
- ze strony Użytkownika – ..... *
- ze strony Inwestora-..... *

.....* – przewodniczący podkomisji

Terminy przeglądów: .....

b) branża drogowa – skład komisji:

- ze strony Wykonawcy-.....*

  .....*
- ze strony Użytkownika – .....*.

  .....*.

  ze strony Inwestora

  .....* – przewodniczący podkomisji

  Terminy przeglądów: .....

c) roboty elektryczne – skład komisji:

- ze strony Wykonawcy-.....*

  .....*
- ze strony Użytkownika – .....*

  .....*
- ze strony Inwestora

  .....* – przewodniczący podkomisji

  Terminy przeglądów: .....

2. W pracach podkomisji uczestniczyć mogą przedstawiciele RZI/SZI/WZI.....
3. Po zakończeniu prac poszczególnych podkomisji członkowie sporządzą protokół

   z przeprowadzonych czynności zawierający:

   a. ocenę jakości wykonanych robót,
   b. ocenę zgodności wykonanych robót z warunkami pozwolenia na budowę, dokumentacja projektową oraz umową,
   c. ocenę kompletności i poprawności sporządzenia dokumentacji powykonawczej zgodnie z zawartą umową, w tym czy zawiera protokoły z rozbiórek wraz z dokumentami potwierdzającymi przejęcie materiałów z rozbiórki do magazynu użytkownika lub potwierdzających ich utylizację jako odpadów, protokoły z rozruchów technologicznych, instrukcję eksploatacji, wykaz urządzeń podlegających serwisowaniu wraz z wykazem czynności serwisowych, karty gwarancyjne dla

zainstalowanych urządzeń i całego obiektu, protokoły prób i sprawdzeń, wyniki pomiarów, protokoły odbioru robót zanikających,

d. stwierdzenie ewentualnych braków i wad w dokumentacji i odbieranych robotach,
e. wnioski końcowe, zalecenia wraz ze wskazaniem terminów usunięcia ewentualnych wad i braków.

4. Uzgodnienie treści arkusza uzyskanych efektów gospodarczych (bez części finansowej) zostanie potwierdzona pisemnym zaakceptowaniem na arkuszu przez Inwestora, Zarządcę (jeżeli nie był Inwestorem) oraz Administratora.
5. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania ewentualnych wad/braków zgłaszanych podczas przeglądu technicznego. Wady/braki winny być usunięte na dzień zakończenia przeglądu i spisania protokołu.
6. Strony ustalają, że od dnia ..... r. kompletna dokumentacja wykonawcza i powykonawcza przedmiotowego zadania jest do wglądu dla przedstawicieli Użytkownika i Zarządcy w pomieszczeniu biura budowy w godz. ..... Udostępnienie dokumentacji do wglądu może być możliwe tylko przy zachowaniu wymogów przepisów o ochronie informacji niejawnych. Inwestor wnioskuje do Wykonawcy o możliwość wglądu do dokumentacji przez członków podkomisji wymienionych w niniejszym protokole posiadających aktualne poświadczenia bezpieczeństwa wraz z dokumentem potwierdzającym odbycie szkolenia w zakresie informacji niejawnych.
7. Wykonawca zobowiązuje się przygotować przedmiot przeglądu do kontroli przez podkomisje odbiorowe do dnia ..... (posprzątanie obiektu i oczyszczenie jego elementów z śladów prowadzonych robót budowlanych).
8. Zakończenie czynności przeglądu przedodbiorowego robót planowane jest na dzień ..... r. W tym dniu przewodniczący podkomisji zobowiązani są przedstawić protokół z działalności podkomisji. O terminie zakończenia przeglądu przedodbiorowego Inwestor poinformuje oddzielnym pismem.
9. W dn. ..... r. przeprowadzono szkolenie w zakresie .....
10. Ustalono, że uzyskane w wyniku prowadzonej inwestycji efekty rzeczowe przyjmuje na ewidencje .....
11. Ustalono następujący harmonogram prac podkomisji odbiorowych:
    a. weryfikacja dokumentacji powykonawczej – do dnia ..... r.

b. sprawdzenie jakości i zgodności wykonanych robót z dokumentacją projektową – ..... r.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. .....*
2. .....*
3. .....*
4. .....*
5. .....*
6 .....*
7. .....*

Wykonano w 4 egz. i przekazano niżej wymienionym stronom kwitując odbiór podpisem:
Protokół otrzymali i pokwitowali:

1. Egz. nr 1 – Inwestor .....
2. Egz. nr 2 – Zarządca .....
3. Egz. nr 3 – Użytkownik .....
4. Egz. nr 4 – Wykonawca .....

** wpisać stopień imię i nazwisko stanowisko*

Załącznik 16 b

Egz. nr ...

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

INWESTOR: .....
WYKONAWCA: .....
ZARZĄDCA: .....
UŻYTKOWNIK: .....

PROTOKÓŁ

zakończenia przeglądu przedodbiorowego/technicznego zadania inwestycyjnego nr ..... na .....
w zakresie .....

I. Zakończenia przeglądu przedodbiorowego/technicznego dokonała komisja w składzie:

Przewodniczący:	1. ..... *
Członkowie:	
Przedstawiciele Inwestora:	2. .....*
	3. .....*
	4. .....*
	5. .....*
Przedstawiciele Zarządcy:	6. .....*
Przedstawiciele Administratora/Użytkownika	7. .....*
Przedstawiciele Wykonawcy:	8. .....*

przy udziale innych przedstawicieli zgodnie z załączoną listą obecności (Zał....).

II. Po zapoznaniu się z dokumentami budowy oraz stanem faktycznym robót, komisja stwierdza co następuje:
1. Odbierane roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z umową nr ..... z dn. ..... r. wraz z aneksami, dokumentacją techniczną, decyzją o pozwoleniu na budowę nr ..... z dn. ..... r. wydaną przez .....
2. W trakcie przeglądów branżowych przeprowadzonych w dniach ..... r. – ..... r. stwierdzono/nie stwierdzono następujące wady/braki dające się usunąć[7]:
   a. roboty sanitarne – zgodnie z Zał. ...;
   b. roboty drogowe – zgodnie z Zał. ...;
   c. branża elektryczna – wad nie stwierdzono[8]– zgodnie z Zał. ....
3. Wady, o których mowa w pkt. II. 2. usunięto zgodnie z Zał. ....

[7] należy dostosować do danego stanu faktycznego
[8] lub zapis zgodny z pkt a i b

4. Nie stwierdzono (stwierdzono) występowania wad istotnych nieusuwalnych, które stanowiłyby podstawę odmowy dokonania odbioru.
5. W trakcie procesu przeglądu przedodbiorowego przedstawiciele Użytkownika i Zarządcy szczegółowo zweryfikowali dokumentację powykonawczą oraz dokumentację budowy i do jej jakości, kompletności i prawidłowości sporządzenia nie wnoszą uwag.

III. Ocena komisji
1. Komisja ocenia jakość wykonanych robót jako dobrą.
2. Na podstawie niniejszego protokołu, komisja uznaje roboty za odebrane technicznie.
3. Niniejszy protokół stanowić będzie integralną część protokołu odbioru końcowego.
4. Niniejszy protokół nie uprawnia do dopuszczenia obiektu do użytkowania oraz nie stanowi o przekazaniu obiektu Użytkownikowi.

IV. Odbiór rozpoczęto w dniu ..... r. i zakończono w dniu ..... r. Protokół z rozpoczęcia przeglądu przedodbiorowego stanowi Zał. ....

V. Wnioski komisji:
1. Komisja stwierdza, że roboty budowlane kwalifikują się do przeprowadzenia komisyjnego odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. ....*
2. ....*
3. ....*
4. ....*
5. ....*
6. ....*
7. ....*
8. ....*

Wykonano w 5 egz. i przekazano niżej wymienionym stronom kwitując odbiór podpisem:

Protokół otrzymali i pokwitowali:

1. Egz. nr 1 – Inwestor .....*
2. Egz. nr 2 – Zarządca .....*
3. Egz. nr 3 – Użytkownik .....*
4. Egz. nr 4 – Wykonawca .....*
5. Egz. nr 5 – Inspektor Nadzoru .....*

* wpisać stopień, imię i nazwisko stanowisko