

Wzory przykładowych dokumentów rozliczeniowych

Wykaz dokumentów na potrzeby rozliczenia i elaboratu powykonawczego zadania

Poniższe dokumenty powinny być wykorzystywane stosownie do specyfiki i zakresu odbieranych scalonych pozycji prac oraz ich rozliczenia. Wykaz nie wyczerpuje katalogu wszystkich dokumentów mogących wystąpić na etapie procesu inwestycyjnego oraz elaboratu powykonawczego.

CZĘŚĆ I -- przykładowe dokumenty na potrzeby procedur odbioru

Grupa I – Dokumenty powykonawcze budowy, dokumentacja powykonawcza

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

- budowy (potwierdzonych przez kierownika budowy, projektanta projektu budowlanego oraz inspektora nadzoru inwestorskiego);
6. oryginał dziennika budowy wraz z dokumentami, które w trakcie budowy zostały do niego włączone integralnie,
 7. geodezyjna dokumentacja powykonawcza (operaty geodezyjne)*;
 8. książki obmiarów, sprawozdania z przeprowadzonej rekultywacji, dzienniki z badań laboratoryjnych, dzienniki montażu konstrukcji stalowych, dzienniki spawania;
 9. świadectwa charakterystyki energetycznej jeżeli są wymagane;

Grupa II – Dokumenty instytucjonalne

10. oświadczenia organów kontroli wymienionych w art. 56 o wykonaniu obiektu budowlanego zgodnie z projektem budowlanym, albo oświadczenie inwestora o niezajęciu stanowiska przez właściwy organ w ciągu 14 dnia od zawiadomienia o zakończeniu budowy; albo oświadczenie inwestora o braku sprzeciwu lub uwag ze strony organów wymienionych w art. 56” (dołączone do wniosku o pozwolenie na użytkowanie);
11. zezwolenia (decyzje) organu dozoru technicznego (WDT) na eksploatację urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu (dołączone do wniosku o pozwolenie na użytkowanie);
12. operaty i decyzje wodno prawne na pobór wody i odprowadzenie ścieków - Prawo wodne dział VI, rozdział 4, art. 122.1, 127.1, 128.1, 131.2, Prawo Ochrony Środowiska art. 180, 187, 188,
13. protokoły z przeprowadzenia kontroli:
 - a) Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, *(właściwy terenowo Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska)*,
 - b) Państwowej Inspekcji Sanitarnej, *(właściwy terenowo Wojskowy Ośrodek Medycyny Prewencyjnej)*,
 - c) Państwowej Inspekcji Pracy),
 - d) Państwowej Straży Pożarnej, *(właściwa terenowo Delegatura Wojskowej Ochrony Przeciwpozarowej)*,
 - e) Urzędu Dozoru Technicznego w odniesieniu do urządzeń i instalacji odbiorowych,
 - f) obowiązkowej kontroli Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego
14. protokoły odbioru przyłączy mediów sporządzone przy udziale operatorów sieci (przykładowo: energetyczne, wodociągowe, kanalizacyjne, gazownicze,

telekomunikacyjne, itp) zgodnie z warunkami technicznymi przyłączenia, umowami o przyłączenie mediów.

Grupa III – Dokumenty materiałowe, wyniki badań i sprawdzeń

15. certyfikaty, świadectwa jakości, atesty, aprobaty techniczne,
16. zatwierdzenia próbek materiałowych.
17. wyniki badań próbek betonu,
18. wyniki badań konstrukcji stalowych, badania radiograficzne spawów,
19. protokoły z badań odbiorczych instalacji i urządzeń poddózorowych (WDT) z poświadczeniem montażu i przeprowadzeniem prób,
20. deklaracje zgodności wyrobów dopuszczonych do obrotu i powszechnego stosowania w budownictwie w tym wyroby:
 - a) dla których wydano deklarację zgodności WE i oznakowano znakiem zgodności CE,
 - b) dla których wydano krajową deklarację zgodności i oznakowano znakiem budowlanym B
21. oświadczenie producenta lub dostawcy, iż wyprodukowany wyrób jest dopuszczony do jednostkowego stosowania w budownictwie wg indywidualnej dokumentacji technicznej wyrobu, zgodny z normą zharmonizowaną PN – EN, europejską aprobatą techniczną, itp.,
22. dokumentacje techniczne urządzeń w tym m.in. certyfikaty CE,
23. śródmontażowe operaty geodezyjne,
24. protokoły kontroli bieżącej prac montażowych i spawalniczych,
25. uprawnienia nadzoru spawalniczego, uprawnienia nadzoru kontroli jakości,
26. metryki palowania (w przypadku zastosowania takich fundamentów) wraz z powykonawczym operatem geodezyjnym pomiarowym inwentaryzacji kolumn, szkicem palowania,
27. protokoły badań drożności i pomiaru działania wentylacji grawitacyjnej i mechanicznej przewodów kominowych,
28. protokoły pomiaru hałasu,
29. protokoły badań próbek wody.
30. karty gwarancji jakości obiektów budowlanych, urządzeń, instalacji, materiałów,

Grupa IV – Dokumentacja powykonawcza jakościowa odbiorowa

31. Dokumentacja jakościowa powykonawcza (odbiorowa) wg wymagań zawartych umów w tym Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót, warunków technicznych przyłączenia do sieci, aktualnej wiedzy technicznej i sztuki budowlanej;
32. protokoły odbiorów robót (częściowych, ulegających zakryciu i zanikających oraz końcowych), (art. 22 pkt 7 kierownik budowy) (art. 25 pkt 3 inspektor) (posadowienie obiektów, izolację przeciwwodne i termiczne, zbrojenia konstrukcji żelbetowych, odcinki instalacji, art. 43 ust 3 lokalizacja wg inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej) w tym m.in.:
 - a) protokoły odbioru zbrojenia w konstrukcjach żelbetowych,
 - b) protokoły odbioru izolacji przeciwwodnych,
 - c) protokoły odbioru stanu surowego,
 - d) protokoły odbiorów pomontażowych poszczególnych kondygnacji,
 - e) protokoły odbioru robót pokryciowych,
 - f) protokoły odbioru robót elewacyjnych,
 - g) protokoły odbioru robót zewnętrznych (drogi, chodniki, drobne formy architektoniczne, ogrodzenie, itp).
33. protokoły badań i sprawdzeń (prób) instalacji i urządzeń technicznych oraz przewodów kominowych, protokoły pomiarów, protokoły odbioru technicznego robót, zgodnie z wymaganiami zawartych umów w tym Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót, aktualnej wiedzy technicznej i sztuki budowlanej w tym w szczególności:
 - a) protokoły z pomiarów elektrycznych i prób funkcjonalnych,
 - b) protokoły pomiaru stanu izolacji, stanu ochrony przez samoczynne wyłączenie, stanu instalacji odgromowej i uziemienia instalacji i urządzeń,
 - c) protokoły odbioru instalacji piorunochronnej,
 - d) protokoły pomiarów (np. elektrycznych, natężenia oświetlenia, itp.).
 - e) protokoły wszelkiego rodzaju prób w tym m.in. szczelności instalacji
 - f) protokoły badań drożności i pomiaru działania wentylacji grawitacyjnej i mechanicznej przewodów kominowych,
 - g) powykonawcze analizy (protokoły) oddziaływania na środowisko, (pomiarów/wyliczeń emisji zanieczyszczeń powietrza, wody, gruntu, hałasu, itp.).

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

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

34. instrukcje obsługi urządzeń dostarczonych przez producentów,
35. instrukcje obsługi i utrzymania w gotowości instalacji stałej ochrony ppoż.,
36. instrukcje eksploatacji i współpracy urządzeń w tym z energetyką przemysłową oraz schematy funkcjonalne,
37. instrukcje eksploatacji sieci ppoż. wraz z sygnalizacją alarmowania pożarowego i panelem operatorskim oraz schematy funkcjonalne tych instalacji, sieci, urządzeń,
38. książki eksploatacji urządzeń ich pierwszego uruchomienia
39. książki konserwacji i serwisowania sieci, instalacji, urządzeń, systemów w obiektach budowlanych – prac realizowanych w okresie gwarancji jakości i rękojmi,
40. DTR urządzeń wraz z osprzętem po dwa egzemplarze w języku polskim i angielskim,
41. wykaz urządzeń objętych dozorem technicznym - zestawienie urządzeń objętych Wojskowym Dozorem Technicznym, wystąpienia do WDT o wydanie decyzji zezwalającej na eksploatację urządzenia technicznego wraz z Decyzjami WDT,
42. wykaz urządzeń, instalacji, systemów podlegających serwisowaniu (podlegających i wymagających w trakcie przyszłej eksploatacji, konserwacji zleconej i serwisowania wraz z określeniem warunków, dostępu firm serwisowych, w tym klauzuli niejawności),
43. wykaz wyposażenia obiektów (urządzenia stałe, przenośne, sprzęt kwaterunkowy, sprzęt ppoż. itp.),
44. wykaz kluczy do pomieszczeń,
45. wykaz obiektów, urządzeń i instalacji, systemów objętych gwarancjami jakości i rękojmi (wraz z załącznikami – kartami gwarancji jakości i rękojmi),

Grupa VI – Wykaz części zamiennych

Jeżeli dotyczy

Grupa VII – Raport szkolenia załogi

Protokoły z przeprowadzonych szkoleń załóg eksploatacyjnych obsługiwanych sieci, instalacji, maszyn, urządzeń, systemów, itp.

Grupa VIII – Dokumentacja powykonawcza rozliczeniowa

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

46. Rzeczowy Arkusz Efektów Gospodarczych (rzAEG), zawierający zestawienie wytworzonych efektów gospodarczych (bez wskazania kosztów) w podziale na właściwe jednostki organizacyjne MON (w których ewidencjach bilansowych będą ujęte rzeczowe efekty inwestycyjne, uzgodnione z tymi jednostkami).
47. Projekt Arkusza Efektów Gospodarczych (w ujęciu rzeczowo-finansowym) uzgodniony z Szefem Wydziału Projektów Inżynieryjnych Zamawiającego, Głównym Księgowym Zamawiającego (zgodny z faktycznie zaksięgowanymi wydatkami (pełne wydatki zadania, tj. powiększone o koszty NAE, VAT, inne opłaty, itp.) – zatwierdzony przez Zamawiającego,
48. Protokoły PT (nieodpłatnego przekazania-przyjęcia efektu rzeczowego zakończonego zadania inwestycyjnego) podpisane przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego oraz uprawnionego przedstawiciela właściwej jednostki organizacyjnej MON, na której ewidencji ujęto efekty rzeczowe,
49. Sprawozdanie końcowe rozliczenia zadania inwestycyjnego na podstawie realizowanych sukcesywnie miesięcznych raportów.

Powyższy wykaz dokumentów nie stanowi zamkniętego katalogu i uzależniony jest od specyfikacji obiektu budowlanego podlegającego odbiorowi oraz wymagań specjalistycznych zawartych w przepisach i wymaganiach techniczno-budowlanych.

* Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995 r. w sprawie *w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie*. (Dz. U. Nr 25, poz. 133). Wg § 19. rozporządzenia, operat geodezyjny wchodzący w skład dokumentacji powykonawczej, powinien zawierać szkice wytyczenia

na gruncie i ustalenia rzędnych posadowienia i poziomu zerowego obiektu budowlanego oraz zapis wyników kontroli położenia (ewentualnych przemieszczeń i odkształceń) poszczególnych elementów obiektu budowlanego lub jego podłoża gruntowego.

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

CZĘŚĆ II

Dokumenty wymagane na potrzeby Dokumentacji rozliczeniowej zadania – w zakresie części technicznej

Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji poniższych wzorów dokumentów

WZÓR

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

Spis dokumentów zawartych w tezcze TOM —1:

DOKUMENTACJA BUDOWY I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

.....
(Nr i nazwa zadania)

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

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

UWAGI:

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

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

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

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

Wymagania dotyczące kompletacji dokumentów w teczce w szczególności:

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

.....
(Klauzula tajności)
WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM – I

GARNIZON

MIEJSCOWOŚĆ.....

NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI

NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU):.....

TECZKA NR _____
(Nadaje ZIOTP)

**DOKUMENTACJA BUDOWY
I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA**

ZADANIE:

.....
.....

TOM — I/.....

Okres przechowywania w ZIOTP — przez okres
istnienia obiektu

Kategoria archiwalna — „ ”
(Nadaje ZIOTP)

Rozpoczęto:

Zakończono:

Teczka zawiera: _____ stron

WZÓR

spis dokumentów teczki elaboratu TOM — II z rozliczeniem finansowym
Spis dokumentów zawartych w teczce TOM — II:

ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

.....
(Nr i nazwa zadania)

1. Zbiornicze rozliczenie finansowe zadania.
2. Zestawienie Kosztów Zadania (ZKZ).
3. Umowy z aneksami i załącznikami.
4. Protokoły konieczności.
5. Książki obmiaru (jeżeli były wymagane).
6. Kosztorysy, kalkulacje.
7. Faktury (uwierzytelnione kopie faktur).
8. Rozliczenie rzeczowo-finansowe wykonanych prac na podstawie opłaconych faktur
9. Protokoły przekazania materiałów z rozbiórki, demontażu, drewna z wycinki drzew, itp.
10. Rzeczowe Arkusze Efektów Gospodarczych (rzeczowe AEG) wg wzoru (w załączeniu), stanowiące załącznik do protokołu z przeglądu technicznego zadania.
11. Zestawienia rzeczowo-wartościowe efektów rzeczowych zadania na podstawie finansowego AEG, wg wzoru (w załączeniu), stanowiące podstawę do uzupełnienia danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych Zamawiającego - zgodnie z faktycznie zaksięgowanymi wydatkami (pełne wydatki zadania, tj. powiększone o koszty NAE, VAT, inne opłaty, itp.).
12. Projekt Arkusza Efektów Gospodarczych w ujęciu rzeczowo-finansowym uzgodniona z właściwymi Gestorami (właściwymi jednostkami organizacyjnymi MON) wg wzoru (w załączeniu) – do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
13. Projekt Arkusza Efektów Gospodarczych w ujęciu rzeczowo-finansowym uzgodniony z właściwymi Gestorami (właściwymi jednostkami organizacyjnymi MON) – zatwierdzony przez Zamawiającego.
14. Protokoły PT (nieodpłatnego przekazania-przyjęcia efektu rzeczowego zakończonego zadania) podpisane przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego oraz uprawnionego przedstawiciela właściwej jednostki organizacyjnej MON, na której ewidencji ujęto rzeczowe efekty inwestycyjne.
15. Inne dokumenty ekonomiczno- finansowe.

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

Uwaga: kopie dokumentów wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem.

Poz. 11, 13 i 14 kompletuje Zamawiający

Powyższa dokumentacja powinna być sporządzana zgodnie z instrukcjami Zamawiającego, przepisami i normami obowiązującymi instytucje i jednostki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, celem doprowadzenia do sprawnej organizacji i efektywnej realizacji zadania oraz jego rozliczenia rzeczowo-finansowego.

RZECZOWY ARKUSZ EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

ZADANIE:
 OBIEKT:
 ZAMAWIAJĄCY:

Lp.	Nazwa i charakterystyka szczegółowa rzeczowego efektu inwestycyjnego	Ilość	Przyjmujący na ewid.
1	2	3	4
...			
...			
...			

UZGODNIENIA:

.....

AKCEPTUJĘ
DYREKTOR
Zakładu Inwestycji Organizacji
Traktatu Północnoatlantyckiego

Dnia.....

RZECZOWO-FINANSOWY ARKUSZ EFEKTÓW GOSPODARCZYCH - PROJEKT				
ZADANIE: OBIEKT: ZAMAWIAJĄCY:				
Lp.	Nazwa i charakterystyka szczegółowa rzeczowego efektu inwestycyjnego	Ilość	Wartość	Przyjmujący na ewid.
1	2	3	4	5
...				
...				
RAZEM				

Szef Wydziału
Projektów Inżynierskich

.....

Zastępca Dyrektora
ds. Inwestycyjno-Technicznych

.....

Zastępca Dyrektora
ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych
- Główny Księgowy

.....

.....
(Klauzula tajności)

WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM – II

GARNIZON

MIEJSCOWOŚĆ.....

NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI

NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU):

TECZKA NR _____
(Nadaje ZIOTP)

ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

ZADANIE:

.....
.....

TOM — II/.....

Okres przechowywania w — 10 lat
Kategoria archiwalna – „.....”
(Nadaje ZIOTP)

Rozpoczęto:

Zakończono:

Teczka zawiera: _____ stron

WZÓR

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

Nadzór inwestorski:

.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1) Zadanie inwestycyjne

.....
.....

(Nr i nazwa zadania)

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

2) wykonana dokumentacja jest kompletna.

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

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

Razem przekazano (słownie:)
teczek elaboratów.

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

Dokumentację przyjęto do zasobuw dniu
spis akt nr /...../.....

Uwagi:.....
.....

.....
(podpis, pieczęć przyjmującego)

.....
(nazwa i adres firmy)

Karta Nadzoru Inwestorskiego (NI)			
INWESTOR: ZAKŁAD INWESTYCJI ORGANIZACJI TRAKTATU PÓŁNOCNOATLANTYCKIEGO			
.....			
OBIEKT:			
BRANŻA:			
MIEJSCE WYKONYWANIA:			
IMIĘ I NAZWISKO WYKONUJĄCEGO NADZÓR INWESTORSKI:			
DATA POBYTU:.....			
POTWIERDZENIE:			
UPOWAŻNIONY PRZEDSTAWICIEL	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
UŻYTKOWNIK/INNI			
UWAGI I ZALECENIA:			
Podpis wykonującego NI			

EWIDENCJA

NADZORU INWESTORSKIEGO (NI) WYKONYWANEGO W ZAKRESIE

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

UWAGA: EWIDENCJA PROWADZONA PRZEZ NADZÓR INWESTORSKI

e.g. 15 august 201... ..

Copy No

**REPUBLIC OF POLAND
MINISTRY OF NATIONAL DEFENSE**

**AS-BUILT DOCUMENTATION
FOR JOINT FORMAL ACCEPTANCE
INSPECTION (JFAI)**

.....

PROJECT NO

ADAPT FACILITIES FOR

Month 20.....

SECTION I

A. GENERAL DATA

1. TYPE OF PROJECT: ADAPT FACILITIES FOR

LOCATION:

HOST COUNTRY: POLAND

SERIAL:

2. AUTHORIZATION GRANTED:

AC/4-DS(200X)XXXX XXX XXX EUR

AC/4-DS(200X)XXXX XXX XXX EUR

AC/4-DS(200X)XXXX XXX XXX EUR

AC/4-DS(200X)XXXX XXX XXX EUR

AC/4-DS(200X)XXXX XXX XXX EUR

XXX XXX EUR

3. ESTIMATED COST TO NATO OF WORKS PRESENTLY INSPECTED:

XXX XXX EUR

4. STATUS OF THE PROJECT AS REGARDS FORMAL ACCEPTANCE INSPECTION:

PREVIOUS INSPECTION - NONE

PRESENT INSPECTION - COMPLETE AUTHORIZED PROJECT

FUTURE INSPECTION - NONE

5. DATE OF COMPLETION OF WORKS INSPECTED:

e.g. 15 august 201....

6. DATE OF PHYSICAL OCCUPANCY BY USER OF WORKS INSPECTED:

e.g. 15 august 201... ..

7. DATE ON WHICH THE HOST NATION NOTIFIED THE WORKS WERE READY FOR INSPECTION:

SECTION II

B. GENERAL CONSIDERATIONS

1.

The Host Nation confirms, that only participating countries of the NATO Alliance have taken part in the performance of the Works and the supply of material as detailed in AC/4-D/.....).

2.

THE Works were performed based on authorizations granted with the document:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| - AC/4(PP)D/xxxxxx; | - AC/4-DS(200X)xxxxxx |
| - AC/4(PP)D/xxxxxx; | - AC/4-DS(200X)xxxxxx |
| - AC/4(PP)D/xxxxxx; | - AC/4-DS(200X)xxxxxx |
| - AC/4(PP)D/xxxxxx; | - AC/4-DS(200X)xxxxxx |
| - AC/4(PP)D/xxxxxx; | - AC/4-DS(200X)xxxxxx |
| - AC/4(PP)D/xxxxxx; | - AC/4-DS(200X)xxxxxx |

Additionally, during the course of Works, as a result of a more detailed construction design, certain Works were performed increasing or decreasing the scope of Works in relation to the authorized scope; they were included and described in individual Works categories of the C part of the hereby elaboration.

**C. INSPECTED WORKS TABULAR
DESCRIPTION**

.....

[illegible]

D. DRAWINGS

- D 1. - LOCATION
- D 2. -
- D 3. -
- D 4. -
- D 5. -

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

* Fakturę należy wystawić w pierwszych pięciu dniach miesiąca rozliczeniowego

		ARKUSZ "A"	
Budowa:			
Umowa:			
Zamawiający:			
Kompleksowy Nadzór Inwestorski (Wykonawca)			
Wykonawca robót (prac):			
Roboty(prace) branża:			
PROTOKÓŁ ODBIORU I ROZLICZENIA SCALONYCH POZYCJI PRAC		NR	
Okres wykonania robót			
Sporządzony dnia:			
Przy udziale Przedstawicieli:			
Zamawiającego:	Pan/i:	Pan/i:	
	Pan/i:	Pan/i:	
Kompleksowego Nadzoru Inwestorskiego:	Pan/i:	Pan/i:	
branża:	Pan/i:	Pan/i:	
Wykonawcy:	Pan/i:	Pan/i:	
branża:	Pan/i:	Pan/i:	
1. Komisja stwierdziła, co następuje:			
1) Zakres wykonanych robót objętych niniejszym protokołem jest kompletny oraz zgodny z umową oraz dokumentami zestawionymi w załączniku do niniejszego protokołu			
2) Na podstawie niniejszego protokołu odebrano scalone pozycje prac wymienione w poniższej Tabeli wykonanych robót			
3) Ogólny stan i wartość robót wykonanych na dzień sporządzenia protokołu określa "Zestawienie wykonanych scalonych pozycji prac (robót) od początku budowy", podane w pkt. 4 niniejszego protokołu - stanowiące integralną jego część.			
Tabela wykonanych scalonych pozycji prac (robót)			
Lp.	Nazwa scalonych pozycji prac, rodzajów robót lub asortymentów wg HRF	Pozycje dokumentu AC/4(PP) D...	Wartość netto wykonanych scalonych pozycji prac w okresie rozliczeniowym
Jakość wykonanych scalonych pozycji prac (robót) potwierdzona dokumentami z załączonego wykazu			
1	2	3.	4.
1.	Roboty budowlane (prace) ujęte w pozycjach zestawienia w pkt. 4:	Wg pkt 4	
	VAT:		
	Brutto:		
Całkowita kwota do zapłaty:			netto [PLN]
Słownie:			
2. Uwagi i zastrzeżenia stron do wykonanych scalonych pozycji prac - robót lub asortymentów:			
<i>Wykonawca odpowiada za stan techniczny odebranych i wykonanych scalonych pozycji prac (robót) do odbioru końcowego przedmiotu umowy włącznie.</i>			
3. Integralną część niniejszego protokołu stanowi "Wykaz sprawdzonych dokumentów stanowiących podstawę obioru scalonych pozycji prac - stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.			
Inspektor ds. Rozliczeń:		Podpis	Pieczęć
Kierownik Zespołu Inspektorów:		Podpis	Pieczęć
Wykonawca:		Podpis	Pieczęć
Data wydania:			

NAZWA ZADANIA:
NUMER ZADANIA:
POLSKA

30/30