



RTD Nr53/2021

**WOJSKOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY POZNAŃ
WYDZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH**

WIB.011

Kat. A

**ORGANIZACJA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ**

**„PROCEDURY OPRACOWANIA, OPINIOWANIA
I ZATWIERDZANIA PROTOKOŁÓW
KONIECZNOŚCI NA PRACE
PROJEKTOWE/ROBOTY BUDOWLANE”**

2021 -

WOJSKOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY

WYDZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH

ZATWIERDZAM

SZEF

WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY

wz. płk Robert BOREJKO

Dnia ...10.08.2021...

**PROCEDURY
OPRACOWANIA, OPINIOWANIA
I ZATWIERDZANIA PROTOKOŁÓW
KONIECZNOŚCI NA PRACE
PROJEKTOWE/ROBOTY BUDOWLANE**

POZNAŃ

2021

Na podstawie § 5 ust. 10 pkt. 2 „Szczegółowego Zakresu Działania Wojskowego Zarządu Infrastruktury w Poznaniu, ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane (Dz.U.2020.1333 t.j), ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2019.2019), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j) oraz decyzji nr 202/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 czerwca 2016 roku w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz.Urz.MON.2016.112), ustala się co następuje:

I. Postanowienia ogólne:

1. Procedury mają zastosowanie w komórkach organizacyjnych Wojskowego Zarządu Infrastruktury realizujący zadania inwestycyjne oraz remontowe.
2. Procedury dotyczą opracowania protokołów konieczności na prace projektowe i roboty budowlane uzupełniające, dodatkowe, zamienne i zaniechane.
3. Procedury określają:
 - 1) Skład komisji do opracowania protokołu konieczności oraz jej zadania;
 - 2) Zasady sporządzania protokołów konieczności;
 - 3) Wzór protokołu konieczności;
 - 4) Wykaz osób funkcyjnych WZI opiniujących protokoły konieczności oraz zakres tych opinii;
 - 5) Opis zasad prowadzenia rejestru protokołów konieczności.
4. Na potrzeby niniejszych procedur użyto określenia oznaczające:
 - 1) **Zadanie** - jednostkowe zamierzenie inwestycyjne lub remontowe zdefiniowane w Planie Inwestycji Budowlanych (PIB) o wartości powyżej lub poniżej 2 mln zł lub w Planie Remontów Nieruchomości (PRN);
 - 2) **Inwestor** - Wojskowy Zarząd Infrastruktury (WZI). Podmiot posiadający prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i uprawniony do złożenia wniosku o pozwolenie na budowę, wykonujący obowiązki wynikające z ustawy „Prawo budowlane”, w szczególności polegające na zorganizowaniu procesu budowy poprzez zapewnienie opracowania projektowego, przygotowania formalno-prawnego zadania oraz zlecenie wykonawstwa robót budowlanych, nadzoru technicznego i odbioru końcowego, przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
 - 3) **Przedstawiciel inwestora** - pracownik Resortu Obrony Narodowej (RON)/żołnierz zawodowy lub inna osoba, któremu Szef WZI udzielił imiennego pełnomocnictwa do wykonania określonych czynności;
 - 4) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć podmiot, z którym Inwestor zawarł umowę na wykonanie prac projektowych lub robót budowlanych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych lub remontowych;
 - 5) **Inspektor nadzoru inwestorskiego** - pracownik RON zatrudniony w Wydziale Inwestycji Budowlanych/Inwestycji Sojuszniczych i Programowych/Eksplotacji

Nieruchomości, posiadający wymagane uprawnienia budowlane oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wyznaczony rozkazem szefa WZI do wykonywania czynności nadzoru inwestorskiego dla zadania, zwany dalej Inspektorem nadzoru, lub osoba zatrudniona na podstawie odrębnej umowy celem pełnienia samodzielnej funkcji technicznej na budowie;

- 6) **Inspektor/koordynator** - wyznaczony spośród inspektorów nadzoru w pisemnej nominacji inspektor do koordynowania spraw związanych z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego dla zadania zgodnie z art. 27 Ustawy Prawo Budowlane;
- 7) **Projektant** - osoba posiadająca wymagane Prawem budowlanym uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności Projektanta opisane przepisami ustawy Prawo budowlane, która wykonuje bądź wykonała dokumentację projektową dla zadania i/lub pełni nadzór autorski nad tą dokumentacją;
- 8) **Kierownik budowy** - osoba zatrudniona przez Wykonawcę, posiadająca wymagane Prawem budowlanym uprawnienia oraz aktualne zaświadczenie przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa, wykonująca czynności kierownika budowy opisane przepisami ustawy Prawo budowlane;
- 9) **Kierownik robót** - osoba zatrudniona przez Wykonawcę, 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);
- 10) **Administrator** - jednostka organizacyjna realizującą zadania w zakresie zakwaterowania na terenie garnizonu, której zarządca nieruchomości wojskowej przekazał protokolarnie nieruchomości do administrowania w określonym zakresie i otrzymała pełnomocnictwo zarządcy nieruchomości wojskowej do wykonywania czynności w jego imieniu oraz samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, utworzone przez Ministra Obrony Narodowej, używające nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie zarządcy nieruchomości wojskowej, na podstawie umowy o przekazaniu nieruchomości w bezpłatne użytkowanie;
- 11) **Użytkownik** - jednostka organizacyjna MON dla której realizowane jest zadanie w celu wykonywania zadań szkoleniowych, zabezpieczających lub innych;
- 12) **Protokół konieczności** - jest to dokument przygotowany przez komisję pod przewodnictwem przedstawiciela Inwestora zawierający uzasadnienie dla wykonania robót dodatkowych, uzupełniających, zaniechanych i zamiennych oraz uzgodnioną z wykonawcą wycenę tych robót;

- 13) **Prace projektowe** - czynności obejmujące wykonanie projektu architektoniczno - budowlanego, projektu zagospodarowania terenu, projektu technicznego oraz prowadzenie nadzoru autorskiego;
- 14) **Roboty budowlane** - należy przez nie rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego
- 15) **Roboty dodatkowe** - są to roboty, które co do zasady stanowią zwiększenie robót podstawowych określonych w projekcie; których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
- 16) **Roboty uzupełniające** - są to roboty, które co do zasady są tożsame z robotami podstawowymi i możliwość ich wykonania przewidziano w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ);
- 17) **Roboty zaniechane** - jest to część robót wchodzących w zakres robót podstawowych, od których realizacji inwestor odstąpił;
- 18) **Roboty zamienne** - roboty polegające na wykonaniu prac przy wykorzystaniu innych materiałów, czy technologii niż przewidziano w dokumentacji projektowej.

II. Procedura opracowania protokołów konieczności na prace projektowe i roboty budowlane

- 1. Załącznik nr 1 określa graficznie procedury sporządzania protokołu konieczności w Wojskowym Zarządzie Infrastruktury.
- 2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od określonych w procedurach czynności jak również zmian terminów ich realizacji.

III. Komisja do opracowania protokołu konieczności

- 1. Ustalam skład komisji do opracowania protokołu konieczności:
 - 1) przewodniczący – zastępca szefa wydziału/kierownicy komórek organizacyjnych /inspektor nadzoru - koordynator,
 - 2) inspektorzy nadzoru inwestorskiego/ specjaliści sekcji,
 - 3) przedstawiciele Wykonawcy,
 - 4) oraz w zależności od potrzeb przedstawiciele:
 - a) projektanci,
 - b) przedstawiciele Administratora,
 - c) przedstawiciele Użytkownika,
- 2. Do zadań komisji należy:
 - 1) opracowanie protokołu konieczności według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszych procedur w tym szczegółowe uzasadnienie konieczności realizacji czynności opisanych w protokole;
 - 2) sporządzenie wyceny robót (według zasad określonych w umowie z wykonawcą robót na roboty budowlane/prace projektowe);
 - 3) analiza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania uwzględniających wartość robót opisanych w protokole konieczności;

- 4) przeprowadzenie negocjacji - uzgodnienie wartości robót z wykonawcą (protokół z negocjacji stanowi wzór nr 3 do niniejszych wytycznych). Protokół z negocjacji stanowi element składowy protokołu konieczności;
- 5) przekazanie protokołu do zaopiniowania osobom funkcyjnym w WZI;
- 6) zaewidencjonowanie protokołu w rejestrze protokołów konieczności WZI (wzór rejestru określa załącznik nr 4 do wytycznych;
- 7) po zaopiniowaniu i podpisaniu przez Szefa WIB/WISiP/WEN przedstawienie protokołu do zatwierdzenia przez Szefa WZI;
- 8) przekazanie kopii protokołu do sekcji planowania i programowania celem sporządzenia wniosku o dokonanie zmiany w Planie Inwestycji Budowlanych (jeśli wymagane);

IV. Zasady sporządzania protokołów konieczności

1. Inicjatorem konieczności spisania protokołu konieczności w przypadku stwierdzenia wystąpieniami robót/prac projektowych nie objętych umową podstawową są:
 - 1) Inwestor;
 - 2) Wykonawca robót;
 - 3) Projektant;
 - 4) Administrator;
 - 5) Użytkownik.
2. Osoby wymienione w rozdziale IV ust. 1. pkt. od 2 do 5 sporządzają pisemny wniosek do Inwestora dotyczący sporządzenia protokołu.
3. Inwestor w terminie do siedmiu dni od wniosku dokonuje weryfikacji wniosku w zakresie zasadności wystąpienia robót/prac projektowych nie objętych umową podstawową i konieczności sporządzenia protokołu.
4. Po stwierdzeniu zasadności wykonania protokołu, Inwestor powołuje komisję (skład komisji określa rozdział III pkt. 1), która przystępuje do jego sporządzenia.
5. W przypadku stwierdzenia braku podstaw do wykonania robót nie objętych umową podstawową Inwestor nakazuje realizację zadania zgodnie z obowiązującą umową z Wykonawcą robót.
6. W toku czynności sporządzenia protokołu komisja dokonuje:
 - 1) szczegółowego uzasadnienia konieczności wykonania robót;
 - 2) sporządzenia wyceny robót (każda ze stron);
 - 3) negocjacji wyceny z Wykonawcą robót;
 - 4) przekazuje protokół do opiniowania osobom funkcyjnym WZI (zakres opisany w rozdziale VI);
 - 5) rejestruje protokół w „Rejestrze protokołów konieczności WZI”;
 - 6) przedstawia do podpisu Szefowi Wydziału Inwestycji Budowlanych/Inwestycji Sojusznicych i Programowych/Eksplotacji Nieruchomości;
 - 7) przedstawia do zatwierdzenia Szefowi WZI;

- 8) przekazuje kopię PK do sekcji planowania i programowania celem sporządzenia wniosku o zmianę w PIB.
7. W przypadku braku konieczności uruchomienia niewykorzystanej rezerwy zadania określonej w PIB osoba prowadząca zadanie z sekcji planowania i programowania sporządza aneks do umowy (zgodnie z art. 455 PZP).
8. Po zmianie danych planistycznych w PIB osoba prowadząca zadanie z sekcji planowania i programowania sporządza aneks do umowy (zgodnie z art. 455 PZP).
9. W przypadku braku uzgodnienia z Wykonawcą robót możliwości realizacji robót opisanych w PK, WZI zleci ich wykonanie innemu Wykonawcy zgodnie z procedurami obowiązującym w Zarządzie.
10. Terminy realizacji czynności związanych z przygotowaniem, sporządzaniem, opiniowaniem i zatwierdzaniem protokołu konieczności:
 - 1) weryfikacja przez Inwestora potrzeby realizacji robót dodatkowych, zamienianych i zaniechanych - do 7 dni od otrzymania wniosku;
 - 2) sporządzenie protokołu konieczności zawierającego uzasadnienie i wycenę robót - do 14 dni od wyrażenia zgody przez Inwestora;
 - 3) uzgodnienie z Wykonawcą robót zapisów protokołu - do 7 dni;
 - 4) opiniowanie przez osoby funkcyjne WZI - do 7 dni;
 - 5) zatwierdzenie protokołu przez Szefa WZI - do 3 dni od daty przedstawienia do zatwierdzenia;
 - 6) sporządzenie wniosku o zmianę w PIB/PRN - do 7 dni;
 - 7) akceptacja zmiany w PIB/PRN - do 21 dni
11. Powyższe terminy w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą ulec zmianie.
12. Zakłada się, że termin zatwierdzenia protokołu nie może wykroczać poza termin umowny zadania - ostatni protokół konieczności należy zatwierdzić na co najmniej 30 dni do zakończenia robót. W przypadku uzasadnionej konieczności za zgodą Szefa WZI termin może być krótszy.

V. Protokół konieczności

1. Wzór protokołu konieczności stanowi załącznik nr 2 do procedur.
2. Obligatoryjnymi do wykonania częściami składowymi PK są:
 - 1) szczegółowe uzasadnienie konieczności wykonania robót/prac projektowych i ich wpływu na termin realizacji umowy;
 - 2) wycena robót (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy wykonawcze, wyceny szacunkowe);
 - 3) inne dokumenty niezbędne do uzasadnienia konieczności robót (notatki, wnioski stron, ekspertyzy, oceny itp.);
 - 4) protokół z negocjacji z Wykonawcą robót;
 - 5) opinie osób funkcyjnych WZI;
 - 6) wyciąg z PIB uwzględniający zapisy PK (projekt)

VI. Opiniowanie protokołu konieczności

1. Osobami funkcyjnymi WZI upoważnionymi do sporządzenia opinii do protokołu konieczności są:
 - 1) opinia inwestora - szef wydziału inwestycji budowlanych/inwestycji sojuszniczych i programowych/eksploatacji nieruchomości lub osoba przez nich upoważniona w zakresie zasadności realizacji robót i ich wpływy na zmianę danych planistycznych w PIB/PRN;
 - 2) opinia Pionu Głównego Księgowego - główny księgowy w zakresie zgodności parametrów finansowych opisanych w PK z danymi zawartymi w PIB/PRN w tym w szczególności czy dodatkowe wydatki, które generuje protokół mają pokrycie na zadaniu w planie finansowym WZI;
 - 3) opinia prawna - radca prawny w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami;
 - 4) opinia Sekcji Zamówień Publicznych - kierownik sekcji zamówień publicznych w zakresie zgodności zapisów PK z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązującymi w WZI regulaminami postępowania.
2. Termin sporządzenia wszystkich opinii nie może być dłuższy niż 7 dni i wynosi dla poszczególnych osób funkcyjnych:
 - 1) Szefa WIB/WISiP/WEN - 1 dzień;
 - 2) PGK - 2 dni;
 - 3) Radca prawny - 2 dni;
 - 4) SZP - 2 dni.

VII. Rejestr protokołów konieczności.

1. Wzór rejestru określa załącznik nr 4 do procedur
2. Rejestr zarejestrować w kancelarii WZI.
3. Szefowie komórek organizacyjnych prowadzić kontrole doraźne prawidłowości zapisów rejestrze nie rzadziej niż raz w miesiącu za podległe sekcje i wydziały. Kontrolę ewidencjonować w kolumnie 9 rejestru.

Załączniki 5 na 11 str.

**SZEF WYDZIAŁU INWESTYCJI
BUDOWLANYCH**

cz. p. o. mjr Michał GANCARCZYK

Wykonał: Tomasz PŁACHTA
27.07.2021 r. T011, Kat. A

WZÓR PROTOKOŁU KONIECZNOŚCI

„ZATWIERDZA M”

SZEF

Wojskowego Zarządu Infrastruktury
w Poznaniu

Dnia r.

Inwestor: Wojskowy Zarząd Infrastruktury
61-716 w Poznaniu
ul. Tadeusza Kościuszki 92/98

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

Nr

Zadanie nr – „.....”

Sporządzono na kwotę : **PLN (netto)**

Słownie:/100 PLN (netto)

..... **PLN (brutto)**

Słownie:/100 PLN (brutto)

Poziom cen: Zgodny z zapisami zawartymi w umowie nr

Wnioskuje o zatwierdzenie protokołu konieczności
Szef Wydziału/Pionu/Sekcji

.....

Dnia..... r.

(pieczęć i podpis)

Sprawa: Umowa nr z dnia r.

**PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI
NA ROBOTY ZANIECHANE, ZAMIENNE I DODATKOWE**

NR

Sporządzony w dniach..... r. w sprawie robót zaniechanych, zamiennych, dodatkowych na zadaniu – „.....”, którego wartość wg umowy wynosi zł (brutto), wykonywanych przez : z siedzibą w;

Komisja w składzie : (zgodnie z rozdziałem III pkt. 1 procedur)

- | | | |
|----|--------------------|---------|
| 1. | Stanowisko | - |
| 2. | Stanowisko | - |
| 3. | Stanowisko | - |
| 4. | Stanowisko | - |
| 5. | Przedstawiciel ... | - |
| 6. | Przedstawiciel ... | - |

po dokładnym i wnikliwym przeanalizowaniu dokumentacji projektowej i zapoznaniu się ze stanem budowy przez inspektorów branżowych nadzoru inwestorskiego oraz członków komisji, uznaje się konieczność zaniechania pewnego zakresu robót i wykonania robót zamiennych oraz wykonania robót dodatkowych.

ROBOTY ZANIECHANE

Tabela – 1

Lp.	Wyszczególnienie robót	Ilość	Koszt w zł PLN
1
2
RAZEM (netto PLN)		
RAZEM (brutto PLN)		

ROBOTY DODATKOWE

Tabela – 2

Lp.	Wyszczególnienie robót	Ilość	Przybliżony koszt w zł PLN
1
2
RAZEM (netto PLN)		
RAZEM (brutto PLN)		

ROBOTY ZAMIENNE

Tabela – 3

Lp.	Wyszczególnienie robót	Ilość	Przybliżony koszt w . zł PLN
1
2
RAZEM (netto PLN)		
RAZEM (brutto PLN)		

Suma: Tabela 1 + Tabela 2 + Tabela 3 = PLN (brutto)

Stosunek wartości robót ujętych niniejszym protokołem do wartości robót wg kosztorysu ofertowego : %

WARTOŚĆ ROBÓT WEDŁUG WCZEŚNIEJSZYCH PROTOKOŁÓW KONIECZNOŚCI:

Tabela –4

Lp.	Data protokołu	Wartość protokołu (brutto) PLN	Wartość protokołu po negocjacjach (brutto) PLN
1	Nr z dnia r.
RAZEM (brutto PLN)		

Suma: Tabela 1 + Tabela 2 + Tabela 3 + Tabela 4 = PLN (brutto)

Ogółem wartość robót budowlanych (umowa+ PK (tabela 4) + niniejszy protokół):
..... zł PLN (brutto)

Stosunek wartości robót budowlanych do wartości robót wg zawartej umowy zasadniczej:

...../ X 100 = %

Uzasadnienie konieczności wykonania robót:

Tabela-1:

ROBOTY ZANIECHANE

Tabela-2:

ROBOTY DODATKOWE

Tabela-3

ROBOTY ZAMIENNE

Roboty dodatkowe spowodują zwiększenie kosztów przebudowy budynku oraz wymagają przedłużenia zakończenia umownego terminu realizacji zadania.

Mając powyższe na uwadze komisja wnosi o zmianę wartości umowy i zmianę terminu realizacji zadania o okres czasu niezbędny na wykonanie robót dodatkowych.

Komisja proponuje termin zakończenia na r. , w tym uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.

PRZY WARTOŚCI ROBÓT DO 130 000 ZŁ (NETTO) wpisać

Komisja wnioskuję zgodnie z § 11 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojskowym Zarządzie Infrastruktury” o odstąpienie od stosowania procedur opisanych w rozdziale V wyżej wymienionego regulaminu to jest sporządzenia wniosku i przeprowadzenia postępowania i powierzenie wykonania robót opisanych w protokole wykonawcy robót podstawowych.

PRZY WARTOŚCI ROBÓT POWYŻEJ 130 000 ZŁ (NETTO) wpisać

Komisja wnioskuję w związku z art. 455 ust. 1 pkt. 3 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych ze względu na to że, wykonanie związane jest z realizacją, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych(dostaw, usług lub robót budowlanych)....., a w przypadku

zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - (usług lub robót budowlanych), których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, a stały się one niezbędne oraz zostały spełnione łącznie następujące warunki:

a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

b) zmiana wykonawcy spowoduje istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,

c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa łączna wartość zmian nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy,

o zmianę umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania przetargowego

Do wykonania robót niezbędna jest następująca dokumentacja:

.....wpisać dotyczy i nie dotyczy.....

Załączniki : na str.

Załącznik nr 1 - opinie

Załącznik nr 2 – wyciąg z kosztorysu ofertowego.

Załącznik nr 3 – kosztorys na roboty dodatkowe

Załącznik nr 4 – protokół z negocjacji

Załącznik nr 5 – projekt wyciągu z PIB uwzględniający zapisy PK

1 na ... str.

1 na ... str.

1 na ... str.

1 na ... str.

1 nastr.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Opinia Inwestora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia Główny Księgowy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia Prawna:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia Sekcji Zamówień Publicznych:

.....

.....

.....

.....

.....

WZÓR PROTOKOŁU Z NEGOCJACJI

Załącznik nr 3

Załącznik do protokołu konieczności nr

PROTOKÓŁ z negocjacji

na wykonanie
(robót/prac dodatkowych, zamiennych, zaniechanych)

przeprowadzonych w dniu r. w pomiędzy:
Wojskowym Zarządem Infrastruktury przy ul. Kościuszki 92/98 61-716 Poznań zwanym dalej
„Zamawiającym” reprezentowanym przez komisję w składzie (skład komisji ze strony
inwestora opisany w protokole konieczności):

1.

a

Firmą zwaną dalej „Wykonawcą”
reprezentowaną przez :

1.

w sprawie dla zadania: pn.: „.....”,
podać rodzaj prac/robót
zgodnie z protokołem konieczności nr

I. Zgodnie z protokołem konieczności nr... z dniar. dla zadania: nr pn.: ,
wykonawca przedstawił wycenę robót dodatkowych/zamiennych/zaniechanych
w wysokości brutto: zł
z terminem realizacji dor.

II. Zakres dodatkowych robót budowlanych dotyczy

III. Negocjacje przeprowadzono w dniu r w

IV. W trakcie negocjacji ustalono:

- wymienić czynności realizowane w trakcie negocjacji, na zakończenie wpisać

- Cenę ostateczną za realizację zadania zł brutto
- Termin zakończenia realizacji do dniar.
- inne ustalenia.

Ustalenia Komisji uznaje się za wiążące po zatwierdzeniu protokołu konieczności
przez Szefa WZI.

Podpisanie aneksu do Umowy nr z dniar. nastąpi w wyznaczonym
terminie.

Wykonawca oświadcza, że:

- posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli
ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny,
a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie
zamówienia.

ZAMAWIAJĄCY:

1.

2.

3.

WYKONAWCA:

1.

WZÓR REJESTRU PROTOKOŁÓW KONIECZNOŚCI

Strona lewa

Nr protokołu ¹⁾	Data wpisu ²⁾	Data zatwierdzenia ³⁾	Numer zadania	Nazwa protokołu ⁴⁾
1	2	3	4	5
.../.../...				

Strona prawa








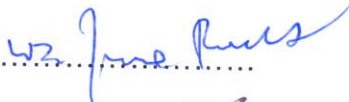


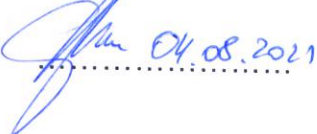
Wartość ⁵⁾	Prowadzący zadanie z komórki organizacyjne WZI ⁶⁾	Data, podpis prowadzącego	Data, stanowisko, stop. imię i nazwisko, podpis prowadzącego nadzór ⁷⁾	Uwagi
6	7	8	9	10

LEGENDA:

- 1) Nr protokołu - wpisać kolejny numer/komórkę organizacyjną/rok
- 2) Data wpisu - wpisać datę rejestracji protokołu posiadającego wszystkie opinie osób funkcyjnych WZI - protokół przygotowany do przedstawienia do zatwierdzenia przez Szefa WZI
- 3) Data zatwierdzenia - wpisać datę zatwierdzenia przez Szefa WZI
- 4) Nazwa protokołu - wpisać czego dotyczy protokół np. zmiany terminu umownego, robót dodatkowych, zamiennych, zaniechanych
- 5) Wartość - wpisać wartość protokołu (w przypadku zmiany terminu bez zmiany wartości wpisać -----)
- 6) Prowadzący zadanie z komórki organizacyjne WZI - wpisać imię i nazwisko osoby prowadzącej zadanie z komórki organizacyjnej
- 7) wpisać datę, stanowisko, stop. imię i nazwisko, podpis prowadzącego nadzór z komórki organizacyjnej WZI

ARKUSZ UZGODNIENIA I ZAPOZNANIA

1. Zastępca Szefa Zarządu
2. Radca Prawny
3. Audytor Wewnętrzny
4. Specjalista z Kierownictwa
5. Szef Wydziału Koordynacji i Analiz
6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
7. Główny Księgowy
8. Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych
9. Szef Wydziału Eksploatacji Nieruchomości
10. Szef Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk
11. Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych
12. Kierownik Wydziału Infrastruktury
13. Szef Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych
14. Kierownik Sekcji Kontroli i Inwentaryzacji
15. Kierownik Sekcji Sprzętu


.....
Andrzej Maciejuk
.....

.....

.....

.....

.....

.....
Wz. Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk

30.07.2021
Wz. Infrastruktury

Wz. Inwestycji Sojuszniczych i Programowych

30.07.2021
Wz. Kontroli i Inwentaryzacji

30.07.2021
Wz. Sprzętu

04.08.2021

ARKUSZ PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI DOKUMENTU

[illegible]

[illegible]

WOJSKOWY
ZARZĄD INFRASTRUKTURY

Poznań, 11.08.2021 r.

„wyciąg”

ROZKAZ DZIENNY NR 152
z dnia 10.08.2021 r.

9. INNE SPRAWY.

- 4) Z dniem 10.08.2021 r. wprowadzam do służbowego wykorzystania i przestrzegania „Procedury opracowania, opiniowania i zatwierdzania protokołów konieczności na prace projektowe/roboty budowlane”.

SZEF

(-) wz. plk Robert BOREJKO

Poświadczam wyciąg:



Kierownik Sekcji Personalno-Administracyjnej
wz. Monika MORAWSKA