

KANCLERZ POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ  
w miejscu

Wnioskuje o wyrażenie zgody na realizację opisanego poniżej zadania przez kanclerza Politechniki Warszawskiej

Wniosek w sprawie uruchomienia zadania remontowego		
pn. ....		
TREŚĆ		INFORMACJE / DANE
DATA	dd.mm.rr	
JEDNOSTKA WNOSKUJĄCA	tekst	
NAZWA	tekst	
LOKALIZACJA	adres	
ŹRÓDŁO FINASOWANIA	tekst	
ETAP REALIZACJI ZADANIA (prace projektowe/roboty budowlane/tryb zaprojektuj i wybuduj)	tekst	
TERMIN PRZEWIDYWANEGO POZYSKANIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZADANIA	tekst	
CEL REALIZACJI ZADANIA	tekst	
PRZEWIDYWANE EFEKTY RZECZOWE	tekst	
KUBATURA	m <sup>3</sup>	
POWIERZCHNIA CAŁKOWITA	m <sup>2</sup>	
POWIERZCHNIA UŻYTKOWA	m <sup>2</sup>	
KOORDYNATOR ZADANIA (propozycja)	tekst	
Potwierdzenie środków na realizację zadania.	tekst / podpis / pieczęć	

.....  
(pieczęć i podpis osoby wnoszącej)

## DECYZJA

w sprawie uruchomienia zadania remontowego w trybie centralnym

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\* na uruchomienie wskazanego zadania w trybie centralnym oraz  
wyznaczam koordynatora zadania w osobie: .....

Warszawa, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby przedstawiciela zamawiającego)

\* wybrać właściwe

## **PROTOKÓŁ WPROWADZENIA NA BUDOWĘ I PRZEKAZANIA PLACU BUDOWY**

W dniu ..... na terenie budowy przy:

.....  
.....

zebrała się Komisja w celu wprowadzenia na budowę wykonawcy: .....

.....  
.....

### **Komisja w składzie:**

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 2. .... |
| 3. .... | 4. .... |
| 5. .... | 6. .... |
| 7. .... | 8. .... |

### **przy udziale:**

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 2. .... |
| 3. .... | 4. .... |

Po dokonaniu oględzin terenu przeznaczanego na budowę i zaplecze oraz przekazaniu Wykonawcy dziennika budowy nr ....., pozwolenia na budowę ..... nr ..... z dnia ..... i kompletu dokumentacji projektowej, dokonała wprowadzenia Wykonawcy na budowę w celu realizacji przedmiotu umowy z następującymi uwagami i warunkami:

1. Przejęty teren Wykonawca będzie wykorzystywał jedynie w celu realizacji przedmiotu umowy; oznakuje i zgodnie z obowiązującymi przepisami zabezpieczy, uwzględniając specyfikę robót oraz znajdujące się na nim obiekty budowlane, urządzenia techniczne i stałe punkty osnowy geodezyjnej oraz podlegające ochronie elementy środowiska przyrodniczego; będzie dbał o należyty stan i porządek na budowie.
2. W przypadku konieczności zajęcia pasa drogowego w celu realizacji robót, Wykonawca wystąpi ze stosownym wnioskiem do właściwego zarządcy drogi i poniesie wszelkie koszty z tym związane.
3. Wykonawca do dnia ..... ustawi w widocznym miejscu tablicę informacyjną w formie i treści zgodną z obowiązującymi przepisami.
4. Wraz z przejęciem terenu budowy Wykonawca przejmuje odpowiedzialność z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku ze zdarzeniami losowymi, odpowiedzialność cywilną oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, dotyczących pracowników i osób trzecich, które to wypadki mogą powstać w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi, a w tym z ruchem pojazdów mechanicznych (art. 652 k.c.).

5. Za stan bhp i p. poż. w trakcie budowy odpowiada Wykonawca.
6. Kierownik budowy zobowiązany będzie do koordynowania realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w zakresie określonym w art. 22 ust. 3a, 3b, 3c, 3d ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane; w przypadku stwierdzenia przez kierownika budowy możliwości powstania zagrożenia, zobowiązany on jest do wstrzymania robót budowlanych i bezzwłocznego zawiadomienia o tym właściwego organu i Zamawiającego.
7. Wykonawca własnym staraniem i na własny koszt, ogrodzi teren budowy, doprowadzi energię elektryczną i wodę do placu budowy, oraz poniesie koszty zużycia tych mediów w okresie realizacji robót.
8. Zamawiający wskazuje źródła poboru wody i energii do celów realizacji robót budowlanych:
  - a) stan licznika energii elektrycznej: .....
  - b) stan wodomierza: .....
9. Wykonawca zgłasza niżej wymienione uwagi do przekazywanego placu budowy:
 

.....

.....

.....
10. Zamawiający ustala szczególne warunki wykorzystania terenu budowy i zaplecza:

Po zakończeniu przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest przekazać protokolarnie Zamawiającemu teren budowy i zaplecza.

**Podpisy komisji:**

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 2. .... |
| 3. .... | 4. .... |
| 5. .... | 6. .... |
| 7. .... | 8. .... |

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr ... /20...

prorektora ds. Filii/ kanclerza/kierownika podst. jedn. org. \* Politechniki Warszawskiej  
z dnia ..... 20.... r.

w sprawie powołania komisji końcowego odbioru robót

Na podstawie § ..... zarządzenia nr .../20.... Rektora Politechniki Warszawskiej  
w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej ustala się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję odbioru robót zadania inwestycyjnego/remontowego\* :

.....  
.....  
wykonanych zgodnie z umową nr ..... z dnia .....,  
w następującym składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

2. W pracach komisji biorą udział:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

§ 2

Zebranie komisji odbędzie się w dniu ..... o godz. .... w .....

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
podpis

\*wybrać właściwe

**PROTOKÓŁ  
ODBIORU ROBÓT BUDOWLANYCH**

CZĘŚCIOWY     KOŃCOWY\*

W dniu..... na terenie budowy przy: .....

.....

zebrała się Komisja działająca w imieniu Inwestora PW:

Politechnika Warszawska 00-661 Warszawa, Plac Politechniki 1, NIP 525-000-58-34

w celu przeprowadzenia końcowego odbioru robót zrealizowanych z tytułu umowy nr .....

z dnia ..... w przedmiocie wykonania:

.....

.....

przez wykonawcę:

.....

.....

**1. SKŁAD KOMISJI ODBIORU ROBÓT**

Komisja powołana decyzją kanclerza\* Politechniki Warszawskiej nr: .....z dnia .....

w składzie:

Przedstawiciele Inwestora PW:

przewodniczący komisji

..... – reprezentujący .....

członkowie komisji:

1) ..... – reprezentujący .....

2) ..... – reprezentujący .....

3) ..... – reprezentujący .....

Przedstawiciele Wykonawcy:

1) .....

2) ..... – kierownik budowy/robót\*

przy udziale:

Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego:

1) .....

2) .....

3) .....

Przedstawiciela Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW:

.....;

Przedstawiciela Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej PW:

.....;

Projektanta:

.....;

## 2. DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ZREALIZOWANYCH ROBÓT

- 1) Wykonawca złożył ..... egzemplarze kompletnej dokumentacji powykonawczej.
- 2) Wykonawca przekazał Inwestorowi zakończony Dziennik budowy nr .....
- 3) Wykonawca złożył oświadczenie Kierownika budowy zgodnie z wymogami ustawy – Prawo budowlane.

## 3. OCENA KOMISJI

W wyniku czynności odbiorowych Komisja stwierdza:

- 1) roboty wykonano zgodnie z założeniami użytkownika określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz umowie wykonawczej.
- 2) usterki wyszczególnione:
  - a) wg załącznika nr .....
  - b) termin usunięcia: .....
- 3) jakość wykonanych robót ocenia się jako ..... (dobrą/dostateczną/złą)

## 4. TERMINOWOŚĆ WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ

- 1) termin umowy wykonania zadania – .....
- 2) rzeczywisty termin wykonania zadania - .....
- 3) opóźnienie wynosi ..... dni.

## 5. POSTANOWIENIA KOMISJI

Komisja odbioru robót postanawia:

UZNAĆ ZAKRES ROBÓT ZA ZAKOŃCZONY BEZ WAD PRZEKRACZAJĄCYCH TOLERANCJE OKREŚLONE WARUNKAMI SZCZEGÓŁOWYMI I ODEBRANY CAŁKOWICIE/ ODMÓWIĆ DOKONANIA ODBIORU\*

## 6. ROZLICZENIE FINANSOWE

Szczegółowe rozliczenie należności wykonawcy i wartości przedmiotu odbioru nastąpi w terminie zgodnym z zapisami umownymi.

## 7. RĘKOJMIA/GWARANCJA

- 1) początek okresu rękojmi/gwarancji\* ustala się od dnia .....
- 2) zakończenie okresu rękojmi/gwarancji przypada dnia .....
- 3) zabezpieczenie należytego wykonania umowy stanowi 5 % ceny całkowitej określonej w ofercie łącznie z podatkiem VAT.

## 8. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO PROTOKOŁU

- 1) dokumentacja powykonawcza w skład której wchodzi:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 2) wykaz usterek;
- 3) pokwitowanie przekazania dziennika budowy;
- 4) pokwitowanie przekazania oświadczenia kierownika budowy;
- 5) załącznik do protokołu z przeprowadzonych czynności kończących odbiór robót budowlanych.

## 9. OPINIA PRZEDSTAWICIELI WYKONAWCY

Przedstawiciele Wykonawcy odnośnie do postanowień Komisji wnoszą/nie wnoszą zastrzeżeń.

.....

### UWAGI KOMISJI:

.....

.....

## 10. PODPISY

**CZŁONKOWIE KOMISJI:**

**INSPEKTORZY NADZORU INWESTORSKIEGO:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PRZEDSTAWICIELE WYKONAWCY:**

**PROJEKTANT:**

.....

.....

.....

**INSPEKTORAT BHP:**

**INSPEKTORAT PPOŻ.:**

.....

.....

\*wybrać właściwe

## ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU z przeprowadzonych czynności kończących odbiór robót budowlanych.

(oznaczenie miejsca przeprowadzenia czynności odbiorowych – należy wpisać nazwę własną budynku, obiektu budowlanego, terenu, urządzenia oraz jego adres – lokalizację)

### 1. Charakterystyka obiektu:

#### 1.1. Zwięzła charakterystyka z podstawowymi danymi budynku

Syntetyczna charakterystyka z podaniem podstawowych danych i informacji o budynku (w razie konieczności dokładny opis budynku zgodnie z wymaganymi punktami dot. uzgadniania projektu pod względem ochrony przeciwpożarowej – nie wymagany w przypadku posiadania dokładnej kopii warunków ochrony przeciwpożarowej z projektu budowlanego, wykazanej w niniejszej rubryce jako załącznik nr).

#### 1.2. Przedstawiono dokumentację w zakresie architektoniczno-budowlanym

	Decyzja/decyzje pozwolenia na budowę	podać nr decyzji, datę wystawienia, określenie organu wydającego, określenie zamiaru inwestycyjnego (dot. wszystkich wydanych decyzji) załącznik do protokołu nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem
	Dziennik budowy	dot. tomu z wpisem kierownika budowy o zakończeniu budowy: podać nr tomu, dane organu wydającego, datę wydania oraz numer decyzji o pozwoleniu na budowę której dotyczy, jeśli kontrolujący uzna: kopia istotnych wpisów wraz ze stroną tytułową potwierdzona za zgodność z oryginałem jako załącznik nr
	Oświadczenie kierownika budowy (według wzorów PINB tj. 2A lub 2B) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami.	W przypadku braku zmian w trakcie prowadzonego procesu inwestycyjnego oświadczenie podpisuje kierownik budowy. W przypadku wprowadzenia w trakcie prowadzonego procesu inwestycyjnego zmian nieistotnie odstępujących od zatwierdzonego projektu budowlanego, oświadczenie musi być potwierdzone przez autora projektu budowlanego i inspektora nadzoru Oświadczenie kierownika budowy – załącznik nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem
	Postanowienie/postanowienia wyrażające zgodę na odstępstwo od przepisów z wyłączeniem postanowień KW	podać jeśli wydano (załącznik nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)
	Postanowienie/postanowienia, opinie komendanta wojewódzkiego PSP dot. rozwiązań zamiennych, zastępczych.	podać jeśli wydano (załącznik nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)
<input type="checkbox"/>	Projekt/projekty budowlane stanowiące załącznik do decyzji pozwolenia na budowę branży: – architektoniczna, – zagospodarowania terenu.	wypisać wszystkie projekty zatwierdzone pozwoleniami na budowę branży architektonicznej, zagospodarowania terenu, podając: autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania, datę uzgodnienia z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń ppoż., dane identyfikacyjne rzeczoznawcy wraz z numerem uprawnień oraz ze wskazaniem, czy uzgodnienie jest z uwagami/bez uwag.  Warunki ochrony ppoż., z projektu – załącznik nr do protokołu oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
	Dokument potwierdzający wymagane parametry zaopatrzenia w wodę do zewnętrznego gaszenia pożarów i wewnętrznego zaopatrzenia w wodę do celów przeciwpożarowych	pismo lokalnego przedsiębiorstwa wodociągowego lub inny dokument potwierdzający zapewnienie wymaganej wydajności sieci wodociągowej
	Pismo dot. nadania numeru porządkowego (adresowego)	Jeżeli został nadany
	Scenariusz rozwoju zdarzeń w czasie pożaru.	Data i autor opracowania – załącznik do protokołu nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem). Scenariusz pożarowy opracowany przez projektanta rzeczoznawcę ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych.
	Protokół współdziałania urządzeń przeciwpożarowych w ramach scenariusza rozwoju zdarzeń.	Protokół – załącznik do protokołu nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
	Wskazanie (kopii) rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu budowlanego	Podać autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania.



	z wprowadzonymi zmianami nieodstępującymi w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę, oraz opis wprowadzonych zmian	
	Projekt wykonawczy/powykonawczy. branże: – architektoniczna, – zagospodarowania terenu.	Projekty wymagane, jeżeli w trakcie prowadzonego procesu inwestycyjnego zostały wprowadzone zmiany w zakresie warunków ochrony przeciwpożarowej.  Wypisać dokumentację podając: autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania, datę uzgodnienia z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń ppoż., dane identyfikacyjne rzeczoznawcy wraz z numerem uprawnień oraz ze wskazaniem, czy uzgodnienie jest z uwagami/bez uwag.  Warunki ochrony ppoż. z projektu – załącznik do protokołu nr – oryginal lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
	Indywidualna dokumentacja techniczna dot. jednostkowych rozwiązań opracowana zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych.	Jeżeli została opracowana w trakcie procesu inwestycyjnego
	Dokumentacja techniczna zabezpieczenia ppoż. elementów konstrukcyjnych budynku np. konstrukcji stalowej, drewnianej, itp.	Podać autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania.
	Projekt lub dokumentację branżową na podstawie których, wykonano w obiekcie dźwig dla ekip ratowniczych	Podać autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania.
	Opracowane dla obiektu obliczenia numeryczne CFD („symulacje komputerowe”) dot., warunków bezpieczeństwa pożarowego.	Podać autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania.
	Opracowane dla obiektu opinie techniczne np. KG PSP, KW PSP, CNBOP, ITB, itp.	Podać autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania.
	Zestaw dokumentów dopuszczenia dla poszczególnych elementów budowlanych związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym, które zastosowano w obiekcie.  np. drzwi przeciwpożarowe – aprobaty techniczne, certyfikat zgodności, deklaracja właściwości użytkowych.	*podać nr dokumentu, datę wydania, dane wydającego.  Sugerowany zapis: Przedstawiono zestaw dokumentów dopuszczenia na poszczególne elementy ppoż.– bez uwag /z uwagami.  Należy zastosować wymagania zgodne z: – ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych, – ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności, – rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobów deklarowania zgodności wyrobów budowlanych oraz sposobu znakowania ich znakiem budowlanym, – rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 305/2011 z dnia 9 marca 2011 r. ustanawiającym zharmonizowane warunki wprowadzania do obrotu wyrobów budowlanych i uchylającym dyrektywę Rady 89/106/EEG, – rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) NR 574/2014 z dnia 21 lutego 2014 r. zmieniającym załącznik III do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 305/2011 w odniesieniu do wzoru, który należy stosować przy sporządzaniu deklaracji właściwości użytkowych wyrobów budowlanych
	Oświadczenia wykonawcy lub kierownika budowy dot. biernych zabezpieczeń przeciwpożarowych np. dylatacje, drzwi ppoż., konstrukcja stalowa, drewniana, przejść i przepustów instalacyjnych, itp.	W oświadczeniach powinna być podana informacja o zastosowanym systemie zabezpieczenia, uzyskanej klasie odporności ogniowej, stopniu palności oraz przywołany dokument dopuszczenia (aprobata techniczna) według którego wykonano zabezpieczenie. Oświadczenia jako załączniki do protokołu nr – oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałami.
Opis, uwagi:		

### 1.3. Przedstawiono dokumentację w zakresie urządzenia przeciwpożarowego

(dla każdego urządzenia należy powielić i wypełnić odrębną tabelę)

	Nazwa urządzenia przeciwpożarowego	np. SSP, DSO, SUG, Oświetlenie awaryjne (ewakuacyjne), wyłącznik ppoż. itp.
	Projekt budowlany urządzenia przeciwpożarowego stanowiący załącznik do decyzji pozwolenia na budowę.	Jeżeli opracowano jako część projektu budowlanego. Podać: autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania, datę uzgodnienia z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń ppoż., dane identyfikacyjne rzeczoznawcy wraz z numerem uprawnień oraz ze wskazaniem, czy uzgodnienie jest z uwagami/bez uwag.
	Projekt wykonawczy/powykonawczy urządzenia przeciwpożarowego	Jeżeli opracowano jako odrębny projekt. Podać: autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania, datę uzgodnienia z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń ppoż., dane identyfikacyjne rzeczoznawcy wraz z numerem uprawnień oraz ze wskazaniem, czy uzgodnienie jest z uwagami/bez uwag.

		przy projekcie budowlanym - projekt wymagany jeżeli w trakcie prowadzonego procesu inwestycyjnego zostały wprowadzone zmiany w zakresie instalacji przeciwpożarowej
	Oświadczenie kierownika robót dot. wykonania instalacji/urządzenia przeciwpożarowego zgodnie z założeniami projektowymi	<b>W przypadku, jeśli uznane zostanie przez kontrolującego za istotne wprowadzić do protokołu jako załącznik nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).</b>
	Protokół z prób i testów potwierdzających prawidłowość działania urządzenia.	podać zakres protokołu, orzeczenie końcowe, datę, dane osoby podpisującej protokół. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości załączyć do protokołu kopię protokołu prób lub jego części ( <b>załącznik nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem</b> )
	Zestaw dokumentów dopuszczenia dla poszczególnych elementów urządzenia ppoż., zastosowanych w obiekcie.	Sugerowany zapis: Przedstawiono zestaw dokumentów dopuszczenia na poszczególne elementy instalacji ppoż. - bez uwag/z uwagami.  Wykaz wymaganych dokumentów dopuszczenia dla poszczególnych elementów urządzeń przeciwpożarowych np. zgodnie ze Standardem CNBOP-PIB Ochrona Przeciwpożarowa. Wprowadzenie do obrotu i użytkowania urządzeń przeciwpożarowych. W załączeniu ostatnie wydanie standardu CNBOP-PIB- 0001:2015
	Opis, uwagi:	

#### 1.4. Substancje zubożające warstwę ozonową oraz fluorowane gazy wykorzystywane w systemach ochrony przeciwpożarowych

##### a) Wyposażenie obiektu w systemy ochrony przeciwpożarowej zawierające substancje kontrolowane

<input type="checkbox"/>	<b>Substancje kontrolowane w systemach ochrony przeciwpożarowej</b>					<input type="checkbox"/> występują*	<input type="checkbox"/> nie występują
	<b>Nazwa systemu ochrony przeciwpożarowej</b>	<b>Lokalizacja</b>	<b>Rodzaj środka stosowanego w instalacji</b>	<b>GWP (środku gaśniczego)</b>	<b>Ilość (masa środka)</b>	<b>Nazwa operatora odpowiedzialnego za system</b>	
	1.						
	2.						
	Opis, uwagi i załączniki:						

\*wypełnić w przypadku występowania

##### b) Dokumentacja oraz sprawność techniczna i funkcjonalna systemów ochrony przeciwpożarowej

<input type="checkbox"/>	<b>Nazwa systemu ochrony przeciwpożarowej:</b>				Uwagi:
	System zarejestrowany w Centralnym Rejestrze Operatorów urządzeń i Systemów	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> n/d	
	Karta Systemu Ochrony przeciwpożarowej sporządzona w terminie (10 dni od daty instalacji)	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> n/d	Uwagi:
	Karta Systemu Ochrony przeciwpożarowej wypełniona przez osobę posiadającą certyfikat*	<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie	Uwagi*:
	Wpisy w Karcie Systemu Ochrony przeciwpożarowej wykonywane w terminie (5 dni roboczych od dnia wykonania czynności)	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> n/d	Uwagi:
	odzysk halonów z systemów przeciwpożarowych do celów recyklingu, regeneracji lub zniszczenia	<input type="checkbox"/> zapewniono	<input type="checkbox"/> nie zapewniono	<input type="checkbox"/> n/d	Uwagi:
<input type="checkbox"/>	System wykrywania wycieków	<input type="checkbox"/> zainstalowano		<input type="checkbox"/> nie zainstalowano	<input type="checkbox"/> n/d**
	System wykrywania wycieków został skontrolowany w terminie	<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> n/d**
	Data protokołu z przeglądu			Imię i nazwisko sprawdzającego	

	Rodzaj protokołu (kwartalny / półroczny / roczny)		Uprawnienia sprawdzającego
	Uwagi konserwatora	<input type="checkbox"/> bez uwag	<input type="checkbox"/> uwagi:
	Uwagi kontrolującego	<input type="checkbox"/> bez uwag	<input type="checkbox"/> uwagi:
	Opis urządzenia:		
	Uwagi i załączniki:		

\*W polu uwagi wpisać dane osobowe wykonawcy oraz jego nr uprawnień  
\*\* instalacja zawiera mniej niż 300 kg fluorowanych gazów cieplarnianych

## 1.5. Przedstawiono dokumentację w zakresie instalacji użytkowej

(dla każdej instalacji należy powielić i wypełnić odrębną tabelę)

	Nazwa instalacji użytkowej	<i>np. gazowa itp.</i>
	Projekt budowlany instalacji stanowiący załącznik do decyzji pozwolenia na budowę.	<i>Jeżeli opracowano jako część projektu budowlanego. Podać: autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania, datę uzgodnienia z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń ppoż., dane identyfikacyjne rzeczoznawcy wraz z numerem uprawnień oraz ze wskazaniem, czy uzgodnienie jest z uwagami/bez uwag. (uzgodnienie, jeżeli projekt został uzgodniony)</i>
	Projekt wykonawczy/powykonawczy instalacji	<i>Jeżeli opracowano jako odrębny projekt. Podać: autora, uprawnienia zawodowe, datę opracowania, datę uzgodnienia z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń ppoż., dane identyfikacyjne rzeczoznawcy wraz z numerem uprawnień oraz ze wskazaniem, czy uzgodnienie jest z uwagami/bez uwag. Treść uzgodnienia i autor uzgodnienia, jeżeli projekt został uzgodniony. Przy projekcie budowlanym - projekt wymagany, jeżeli w trakcie prowadzonego procesu inwestycyjnego zostały wprowadzone zmiany w zakresie instalacji</i>
	Oświadczenie kierownika robót dot. wykonania instalacji zgodnie z założeniami projektowymi	<i>W przypadku, jeżeli ustanowiono w czasie zamierzenia inwestycyjnego należy wypełnić. Jeśli uznane zostanie przez kontrolującego za istotne wprowadzić do protokołu jako załącznik nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).</i>
	Protokół z prób, badań potwierdzających sprawność techniczną instalacji.	<i>Podać zakres protokołu, orzeczenie końcowe, datę, dane osoby podpisującej protokół. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości załączyć do protokołu kopię protokołu prób lub jego części (załącznik nr – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)</i>
	Zestaw dokumentów dopuszczenia dla poszczególnych elementów instalacyjnych związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym, zastosowanych w obiekcie.	<i>Sugerowany zapis: Przedstawiono zestaw dokumentów dopuszczenia na poszczególne elementy instalacji - bez uwag/z uwagami.</i>
	Opis, uwagi:	

### Inne elementy dokumentacji dostarczonej przez Wykonawcę:

Np. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego opracowana dla obiektu.

### 2. Stwierdzone niezgodności wykonania obiektu z projektem budowlanym zatwierdzonym decyzją o pozwoleniu na budowę:

*(opis stwierdzonej niezgodności)*  
*(opis stwierdzonej niezgodności)*  
*(opis stwierdzonej niezgodności)*

### 3. Stwierdzone niezgodności z przepisami przeciwpożarowymi:

*(opis stwierdzonej niezgodności)*  
*(opis stwierdzonej niezgodności)*  
*(opis stwierdzonej niezgodności)*

### 4. Stwierdzone niezgodności wykonania obiektu z przepisami techniczno-budowlanymi:

*(opis stwierdzonej niezgodności)*  
*(opis stwierdzonej niezgodności)*  
*(opis stwierdzonej niezgodności)*

**5. Przeprowadzone próby działania urządzeń przeciwpożarowych:**

<input type="checkbox"/>	W trakcie kontroli w dniu ..... przeprowadzono następujące próby ( <i>wprowadzić opis prób i poprawność działania</i> ): 1. 2. 3.
	<b>Uwagi:</b> <i>W trakcie prób nie stwierdzono uwag / stwierdzono uwagi w zakresie działania i/lub występowania poszczególnych urządzeń, instalacji w stosunku do algorytmów przewidzianych w scenariuszu pożarowym. W przypadku uwag należy je szczegółowo opisać.</i> 1. 2. 3.

**6. Podczas czynności odbiorowych zauważono/stwierdzono:**

<input type="checkbox"/>	Oznakowanie znakami bezpieczeństwa i ewakuacji	
	Wyposażenie w gaśnice	
	Lokalizacja przeciwpożarowego wyłącznika prądu	
	Lokalizacja głównego zaworu gazu	
	Lokalizacja centrali SSP, mikrofonu strażaka, itp.	
	Opis zewnętrznego zaopatrzenia w wodę do gaszenia pożaru	
	Opis warunków dojazdu pożarowego	
	Inne ustalenia	

**7. Uwagi i zastrzeżenia wniesione podczas prowadzonych czynności odbiorowych.**

--

WYKONAWCA

INWESTOR

## Wytyczne ogólne dotyczące przygotowania dokumentacji powykonawczej

### 1. Liczba egzemplarzy:

- 1) sporządza się dwa egzemplarze w wersji papierowej (egzemplarz nr 1 zawierający oryginały, egzemplarz nr 2 – kopia egzemplarza nr 1);
- 2) sporządza się jeden egzemplarz w wersji elektronicznej na nośniku CD / pendrive.

### 2. Każdy tom dokumentacji w segregatorze – w przypadku, gdy zawartość danego tomu jest większa niż pojemność jednego segregatora – dzieli się na taką liczbę segregatorów, aby dokumenty mogły być przeglądane w sposób nie wpływający destrukcyjnie na ich jakość.

### 3. Każdy segregator opisuje się na grzbiecie i na okładce w następujący sposób:

- 1) GRZBIET – DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA, nazwa wykonawcy (może być nazwa skrócona), nazwa inwestycji, nr tomu, nazwa tomu;
- 2) OKŁADKA – DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA, nazwa wykonawcy, nazwa inwestycji, nr umowy, nr tomu, nazwa tomu, data wykonania dokumentacji powykonawczej.

### 4. Oznakowanie stron dokumentacji powykonawczej:

- 1) pieczęć czerwona DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA (czcionka dowolna) – na każdej stronie;
- 2) pieczęć czerwona „Wbudowano na obiekcie .....zgodnie z Umową nr .....z dnia .....” na każdej karcie materiałowej, deklaracji zgodności, certyfikacie, aprobach technicznej (w przypadku dokumentów składających się z więcej niż jednej strony – pieczęć na pierwszej stronie z dopiskiem „Dotyczy stron od ... do ....”);
- 3) podpis kierownika budowy/kierownika robót – na każdej stronie dokumentacji powykonawczej.

### 5. Dokumentacja w wersji elektronicznej tożsama z wersją papierową, tj. skan całej dokumentacji powykonawczej z pieczęciami i podpisami zawartymi w pkt 4.

### 6. Dokumentacja powykonawcza w wersji elektronicznej – podział na katalogi zgodnie z wersją papierową tomów, podział na podkatalogi zgodnie z podziałem poszczególnych tomów.

### 7. Kolejność podziału dokumentacji powykonawczej:

- 1) Tom I – Część ogólna:
  - a) spis treści całej dokumentacji powykonawczej,
  - b) wersja elektroniczna całej dokumentacji powykonawczej,
  - c) oświadczenie kierownika budowy,
  - d) książka użytkownika obiektu,
  - e) kopia pozwolenia na budowę,
  - f) pozwolenie na użytkowanie,
  - g) decyzje administracyjne PSP, PPIS. PIP;
- 2) Tom II – Zagospodarowanie terenu;
- 3) Tom III – Drogi;
- 4) Tom IV – Zewnętrzne sieci sanitarne;
- 5) Tom V – Oświetlenie terenu;
- 6) Tom VI – Branża architektoniczna;

- 7) Tom VII – Branża budowlano-konstrukcyjna;
- 8) Tom VIII – Branża sanitarna;
- 9) Tom IX – Branża elektryczna;
- 10) Tom X – Branża teletechniczna.

8. Części składowe Tomów od II do X\*

- 1) strona tytułowa;
  - 2) spis treści z numeracją stron;
  - 3) deklaracje zgodności, certyfikaty, atesty higieniczne, aprobaty techniczne materiałów użytych do realizacji zadania;
  - 4) instrukcje obsługi, DTR, warunki gwarancji na urządzenia i ich karty gwarancyjne;
  - 5) protokoły z przeprowadzonych prób, protokoły z pomiarów, protokoły z badań, protokoły z odbiorów częściowych, protokoły z przeprowadzonych szkoleń;
  - 6) inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza;
  - 7) projekt powykonawczy – część opisowa, część rysunkowa.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt 8 ppkt 1-3 należy podzielić na poszczególne grupy, np. Tom VIII Branża sanitarna podzielić na: instalację wodociągową, instalację c.o., instalacje wentylacyjną, instalacje klimatyzacyjną itp.

\* Numerację i wykaz tomów oraz ich zawartość dostosować do rzeczywistego zakresu opracowywanej dokumentacji powykonawczej.

## INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU REALIZACJI ZADANIA INWESTYCYJNEGO

Warszawa, dnia .....r.

Politechnika Warszawska  
Dział Inwestycji i Remontów

Jednostka realizująca zadanie/Dział Ewidencji Majątku\*  
drogą służbową

Informuję o zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego pod nazwą:

.....  
zrealizowanego na podstawie umowy nr: ..... z dnia ..... r.  
pozycja Planu Inwestycji Politechniki Warszawskiej z ostatniego roku realizacji zadania nr .....

Informuję także, iż rozpoczęcie użytkowania obiektu/pomieszczeń\* powstałego w wyniku realizacji ww. zadania może nastąpić/następuje\* po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie /21 dni od daty złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy (przy braku sprzeciwu właściwego organu)\*.

W załączeniu przekazuję:\*

- 1) protokół końcowego odbioru robót wraz z dokumentacją powykonawczą;
- 2) poświadczoną kopię zawiadomienia o zakończeniu budowy złożonego do PINB/kopię wniosku do PINB o wydanie pozwolenia na użytkowanie/kopię ostatecznej decyzji PINB o pozwoleniu na użytkowanie\*;
- 3) .....

Proszę o zapoznanie się z Kartą gwarancyjną robót budowlanych oraz Instrukcją użytkowania obiektu zawartymi w dokumentacji powykonawczej.

Gwarancje otrzymane od producentów sprzętu i urządzeń wbudowanych w obiekcie wymagają bezwzględnie zawarcia umów serwisowych z producentami sprzętu lub autoryzowanymi przedstawicielami producentów sprzętu, którzy będą świadczyć usługi serwisu gwarancyjnego. Zawarcie ww. umów serwisowych jest niezbędnym warunkiem utrzymania ważności gwarancji na sprzęt i urządzenia.

.....  
(pieczęć i podpis)

Sprawę prowadzi:

- 1) Inspektor Nadzoru Inwestorskiego ..... tel. .... e-mail: .....
- 2) .....tel. .... e-mail: .....

\*wybrać właściwe

## PROCEDURA REKLAMACYJNA

1. Stronami procedury reklamacyjnej są Politechnika Warszawska oraz firma wykonawcza, która zrealizowała umowę na roboty budowlane w danym obiekcie, zwana dalej „Gwarantem”.
2. Realizatorem procedury reklamacyjnej ze strony Politechniki Warszawskiej jest Dział Inwestycji i Remontów, zwany dalej „DIiR” lub inna jednostka organizacyjna prowadząca bieżącą obsługę obiektu w zakresie struktury budowlanej i infrastruktury elektroenergetycznej, wod.-kan., c.o., telekomunikacyjnej, innych instalacji i urządzeń, zwana dalej „jednostką obsługującą”.
3. W celu zgłoszenia wady lub usterki należy wypełnić „Protokół zgłoszenia wady”, stanowiący załącznik nr 1 do procedury. W jednym „Protokole zgłoszenia wady” zgłasza się jedną wadę.
4. Użytkownik nie może sam dokonywać ingerencji w budynek w zakresie objętym uprzednim remontem lub inwestycją, ze względu na ryzyko utraty gwarancji.
5. Wszelkie zmiany w budynku, w tym sposobu użytkowania, w zakresie wskazanym w pkt 4, wymagają uzgodnień z Gwarantem i DIiR oraz ewentualnie zgody projektanta uzyskanej za pośrednictwem DIiR. Każdorazowa zmiana w budynku w tym zakresie wymaga naniesienia jej w dokumentacji powykonawczej/książce obiektu.
6. Osobami zgłaszającymi wadę są:
  - 1) ze strony Użytkownika obiektu – kierownik obiektu lub inna osoba wyznaczona:  
.....
  - 2) ze strony jednostek obsługujących prowadzących bieżącą obsługę obiektu – osoby wyznaczone przez kierowników tych jednostek.
7. Działem odpowiedzialnym za realizację umowy na roboty budowlane jest odpowiednio DIiR lub wydział.
8. Obsługę gwarancyjną obiektów w DIiR prowadzi wskazana w protokole osoba z DIiR.
9. Gwarantem budynku/robót budowlanych i/lub instalacyjnych wykonanych w budynku/sieci ..... Politechniki Warszawskiej, zlokalizowanego przy ul. .... w Warszawie jest: .....
10. Osobą wyznaczoną do prowadzenia obsługi gwarancyjnej obiektu ze strony Gwaranta jest:  
.....
11. Zmiana osób wskazanych w pkt 8 i 9 wymaga powiadomienia drugiej strony na piśmie drogą elektroniczną.
12. Osoba zgłaszająca wadę wysyła szczegółową informację do kierownika obiektu. Kierownik obiektu w porozumieniu z przedstawicielem jednostki obsługującej wypełnia „Protokół zgłoszenia wady” w zakresie ujawnionych wad w okresie gwarancji lub rękojmi oraz wskazuje w nim:
  - 1) wymagany czas reakcji Gwaranta;
  - 2) propozycję terminu usunięcia wady;
  - 3) zakres szkód, które powstały na skutek wystąpienia zgłoszonej wady i opisuje podjęte środki zaradcze zmniejszające zakres szkód;
  - 4) osobę do kontaktu w sprawie wady wraz z numerem telefonu i adresem e-mail, aby Gwarant wiedział z kim się kontaktować w celu uzyskania szczegółów dotyczących wady.
13. Po wypełnieniu „Protokołu zgłoszenia wady”, kierownik obiektu wysyła zgłoszenie drogą elektroniczną do DIiR.



14. DIiR po otrzymaniu „Protokołu zgłoszenia wady” rejestruje wadę, nadając jej numer, a następnie przekazuje oficjalne wystąpienie Politechniki Warszawskiej na piśmie drogą elektroniczną do Gwaranta oraz do wiadomości użytkownika obiektu i jednostki obsługującej. Pismo wysyłane jest również do Gwaranta pocztą tradycyjną – zgodnie z umową (listem poleconym lub za potwierdzeniem odbioru).
15. Gwarant po otrzymaniu zgłoszenia ustala termin weryfikacji zgłoszonej wady z osobą wskazaną do kontaktu w sprawie wady i kierownikiem obiektu.
16. Ustalenia dokonane podczas weryfikacji zostają spisane w „Protokole ze spotkania” stanowiącym załącznik nr 2 do procedury i przesłane przez Gwaranta lub kierownika obiektu (do ustalenia podczas weryfikacji) drogą elektroniczną do DIiR i ewentualnie pozostałych zainteresowanych osób po stronie użytkownika.
17. Wszystkie późniejsze ustalenia, w tym termin usunięcia wady, spisywane są w „Protokole ze spotkania”. Każde kolejne ustalenie należy przysyłać do DIiR w sposób wskazany w pkt 16.
18. Terminy umowne administruje DIiR.
19. W przypadku konieczności wyznaczenia Gwarantowi terminu ostatecznego na usunięcie wady (zgodnie z umową), DIiR skonsultuje termin z osobą zgłaszającą wadę i przekaże oficjalne zgłoszenie do Gwaranta drogą elektroniczną i do wiadomości pozostałych zainteresowanych osób po stronie użytkownika.
20. Jeżeli Gwarant będzie przekonany, że nie jest w stanie usunąć wady w terminie umownym, informuje o tym DIiR oraz osobę zgłaszającą wadę na piśmie przysyłając ją drogą elektroniczną oraz pocztą tradycyjną w terminie umownym, proponując termin, w którym będzie możliwe jej usunięcie. DIiR po ustaleniu nowego terminu z osobą zgłaszającą wadę przekaże stanowisko pisemnie drogą elektroniczną oraz pocztą tradycyjną.
21. W sytuacji, kiedy przyczyna zgłoszonej wady jest trudna do zdiagnozowania przez jednostkę obsługującą, użytkownika i Gwaranta, problem omawiany jest z DIiR i podejmowane są dalsze czynności.
22. Potwierdzenie usunięcia wady odbywa się w „Protokole potwierdzającym usunięcie wady”, stanowiącym załącznik nr 3 do procedury. Odbiór dokonywany jest przez osobę zgłaszającą wadę oraz Gwaranta. W przypadku, kiedy wada jest zgłaszana przez jednostkę obsługującą, odbiór dokonywany jest przez tę jednostkę obsługującą, kierownika obiektu i Gwaranta.
23. Strony (ze strony Politechniki Warszawskiej: kierownik obiektu lub osoba z jednostki obsługującej zgłaszająca wadę) wypełniają informacje w „Protokole potwierdzającym usunięcie wady”.
24. W „Protokole potwierdzającym usunięcie wady” należy wpisać ustalony nowy termin gwarancji, jeżeli zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego ulega on zmianie. Wszystkie ustalenia i zapisy potwierdzane są podpisami przez Strony.
25. Wypełniony „Protokół potwierdzający usunięcie wady” zwrótnie wysyłany jest drogą elektroniczną do DIiR przez Gwaranta lub kierownika obiektu (do ustalenia).
26. DIiR zamyka zgłoszenie wady.

## PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA WADY

**NR ZGŁOSZENIA:** .....

**OBIEKT:** .....

**UMOWA NR** .....

**ZGŁOSZENIE WADY** (wypełnia przedstawiciel zamawiającego)

1. Data zgłoszenia: .....

2. Zgłaszający wadę: .....  
imię, nazwisko, kontakt

3. Opis wady i okoliczności jej stwierdzenia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Wskazanie odniesienia dla stwierdzenia niezgodności (dotyczy przypadku niewykonania bądź niewłaściwego wykonania elementu/przedmiotu objętego zgłoszeniem):  
.....  
.....

5. Dokładne miejsce wystąpienia wady (np.: nr budynku, piętro, pomieszczenie, inne):  
.....  
.....

6. Uwagi (należy wpisać informacje uzupełniające, w tym szkody związane z wadą, jeśli powstały):  
.....  
.....

7. Oczekiwany czas reakcji: .....

8. Proponowany termin spotkania: .....

9. Proponowany termin usunięcia wady: .....

10. Osoba wskazana do kontaktu w sprawie wady (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)  
.....

.....  
Data i podpis osoby upoważnionej do zgłoszenia wady



## PROTOKÓŁ POTWIERDZAJĄCY USUNIĘCIE WADY NR

ZGŁOSZENIA/WADA: .....  
OBIEKT: .....  
UMOWA NR: .....

### 1. POTWIERDZENIE USUNIĘCIA WADY *(wypełnia zgłaszający wadę i Gwarant)*

1.1. Zgłaszający usunięcie wady: .....  
imię, nazwisko, kontakt i podpis Przedstawiciela Gwaranta

1.2. Potwierdzający usunięcie wady: .....  
imię, nazwisko, kontakt i podpis Przedstawiciela Zamawiającego

1.3. Data zgłoszenia usunięcia wady: .....

1.4. Data odbioru usuniętej wady: .....

1.5. Zakres wykonanych prac: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

1.6. Uwagi: .....  
.....  
.....

### 2. USTALENIE OBOWIĄZUJĄCEGO TERMINU GWARANCJI

2.1 Czy usunięcie wady wpływa na termin gwarancji?

\*TAK     NIE

*(punkty od 2.2 do 2.4 wypełnić tylko jeśli zaznaczono TAK w punkcie 2.1)*

2.2 Określenie elementu, na który ulega wydłużeniu gwarancja: .....  
.....

2.3 Obowiązujący termin gwarancji: .....

2.4 Data zakończenia procedury: .....

PRZEDSTAWICIEL WYKONAWCY

PRZEDSTAWICIEL/-E ZAMAWIAJĄCEGO

.....  
Data i podpis

.....  
Data i podpis

\*wybrać właściwe

## INFORMACJE DO SWZ

I. INFORMACJE O ZAMÓWIENIU DO SWZ/OPISU POTRZEB I WYMAGAŃ*	
1. INFORMACJE OGÓLNE	
1) nazwa oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania	
2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ/ opisu potrzeb i wymagań* oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia	
3) tryb udzielenia zamówienia	
4) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji – <i>dotyczy trybu przetargu nieograniczonego</i>	
5) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	
6) opis przedmiotu zamówienia/ określenie przedmiotu zamówienia*	
7) opis potrzeb zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia – <i>dotyczy trybu negocjacji z ogłoszeniem</i>	
8) minimalne wymagania dotyczące opisu przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacjom, które muszą spełnić wszystkie oferty – <i>dotyczy trybu negocjacji z ogłoszeniem</i>	
9) informacja o przedmiotowych środkach dowodowych/ informację	

o przedmiotowych środkach dowodowych, o ile zamawiający wymaga ich złożenia wraz z ofertą wstępną*	
10) termin wykonania zamówienia – <i>dotyczy trybu przetargu nieograniczonego</i>	
11) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 Pzp	
12) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust.1, jeżeli zamawiający je przewiduje	
13) informację o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia	
14) wykaz podmiotowych środków dowodowych/ informację o podmiotowych środkach dowodowych, w tym o etapach postępowania o udzielenie zamówienia, na których wykonawcy będą obowiązani do składania wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych*	
15) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej	
16) informacje o sposobie komunikowania się z wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 Pzp	
17) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami	
18) termin związania ofertą – <i>dotyczy trybu przetargu nieograniczonego</i>	

19) opis sposobu przygotowywania oferty/opis sposobu przygotowywania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*	
20) sposób oraz termin składania ofert/sposób oraz termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*	
21) termin otwarcia ofert – <i>dotyczy trybu przetargu nieograniczonego</i>	
22) sposób obliczenia ceny – <i>dotyczy trybu przetargu nieograniczonego</i>	
23) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert	
24) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – <i>dotyczy trybu przetargu nieograniczonego</i>	
25) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego – <i>dotyczy trybu przetargu nieograniczonego</i>	
26) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy	
27) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych	
28) liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części	

29) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium	
30) wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium	
31) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia	
32) informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie	
33) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej	
34) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień	
35) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów	
36) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych	



<p>37) informację o uprzedniej ocenie ofert, zgodnie z art. 139 Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje odwróconą kolejność oceny – <i>dotyczy trybu przetargu nieograniczonego</i></p>	
<p>38) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z informacjami, o których mowa w art. 230 Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną</p>	
<p>39) informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot</p>	
<p>40) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania</p>	
<p>41) wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania</p>	
<p>42) informację o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania</p>	
<p>43) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 i art. 121 Pzp</p>	
<p>44) wymóg lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93</p>	
<p>45) sposób informowania o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu –</p>	

<i>dotyczy trybu negocjacji z ogłoszeniem</i>	
46) informację, czy zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia na podstawie ofert wstępnych bez przeprowadzenia negocjacji – <i>dotyczy trybu negocjacji z ogłoszeniem</i>	
47) informację o podziale negocjacji na etapy w celu ograniczenia liczby ofert podlegających negocjacjom przez zastosowanie kryteriów oceny ofert, jeżeli zamawiający przewiduje taki podział – <i>dotyczy trybu negocjacji z ogłoszeniem</i>	
48) informację, czy zamawiający przewiduje możliwość ograniczenia liczby wykonawców, których zaprosi do negocjacji, stosując kryteria oceny ofert – <i>dotyczy przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 2</i>	
49) pożądaný termin uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia uwzględniający harmonogram realizacji projektu wynikający z umowy o dofinansowanie – jeżeli dotyczy	
50) nazwy i adresy potencjalnych wykonawców – <i>jeśli dotyczy</i>	
51) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby współpracującej z wykonawcą w czasie realizacji umowy/Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe koordynatora zadania	
52) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy/Inwestora PW	
2. UWAGI:	
Inne istotne informacje – <i>jeśli dotyczy</i>	

### 3. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI:

- 1) ogólny opis przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji, podpisany przez Inwestora PW/osobę przygotowującą opz w imieniu Inwestora PW, stanowiący odrębny dokument w dokumentacji przetargowej;
- 2) ustalenie wartości zamówienia, podpisane przez Inwestora PW/osobę dokonującą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w imieniu Inwestora PW – należy przekazać wraz z dokumentacją, na podstawie której przygotowano szacowanie (kosztorysy inwestorskie, zbiorcze zestawienie kosztów szacunkowych z PFU, inne).

### II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

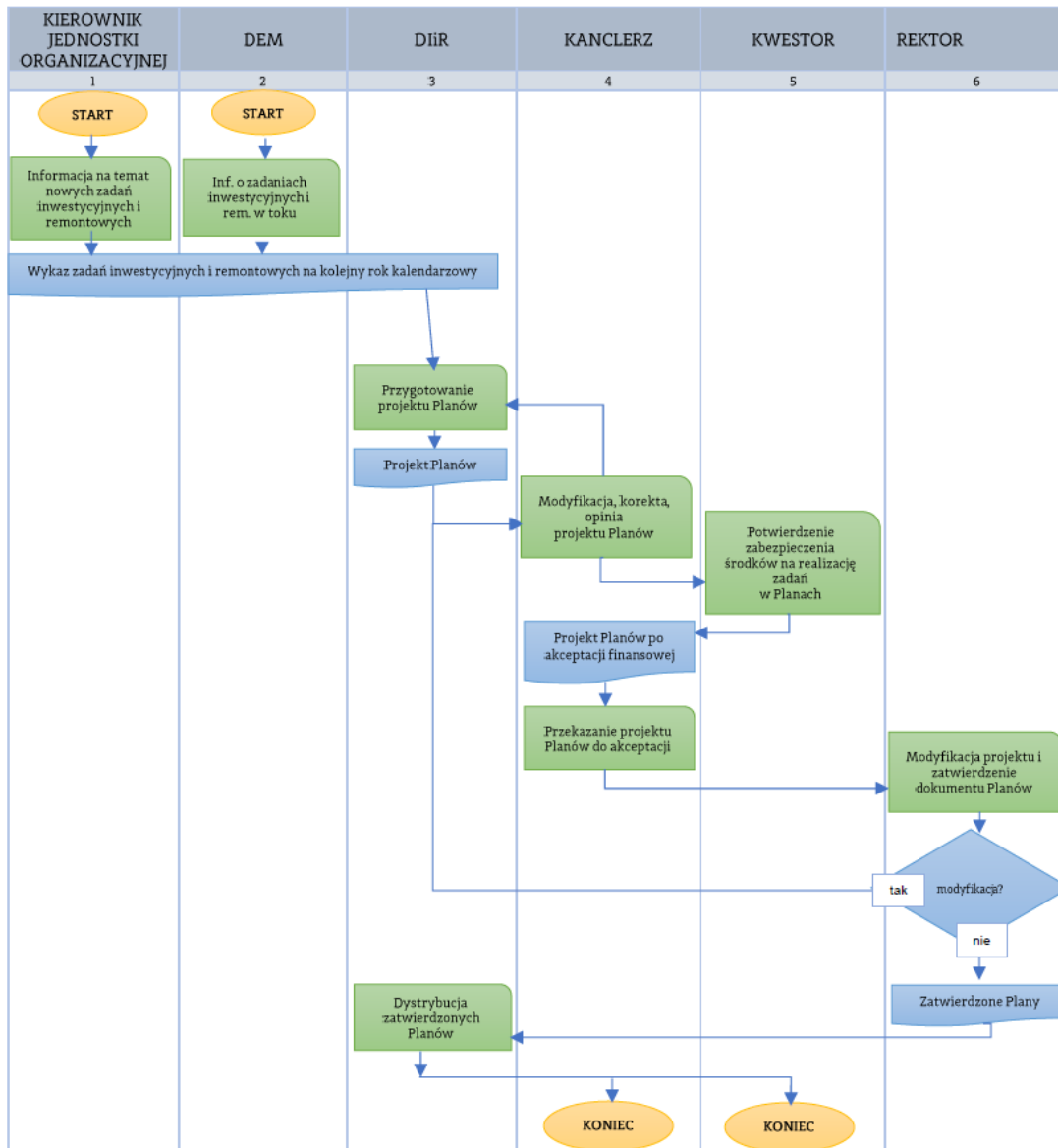
- 1) założenia do projektowania do zamówienia na wyłonienie wykonawcy usługi projektowania;
- 2) PFU do zamówienia na wyłonienie wykonawcy w trybie zaprojektuj i wybuduj;
- 3) dokumentacja projektowa do zamówienia na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych w przypadku robót budowlanych;
- 4) inne dokumenty PW lub urzędowe niezbędne do opisanie przedmiotu zamówienia.

\*wybrać właściwe, tj. wskazać tryb udzielenia zamówienia (SWZ – przetarg nieograniczony; opis potrzeb i wymagań – negocjacje z ogłoszeniem)

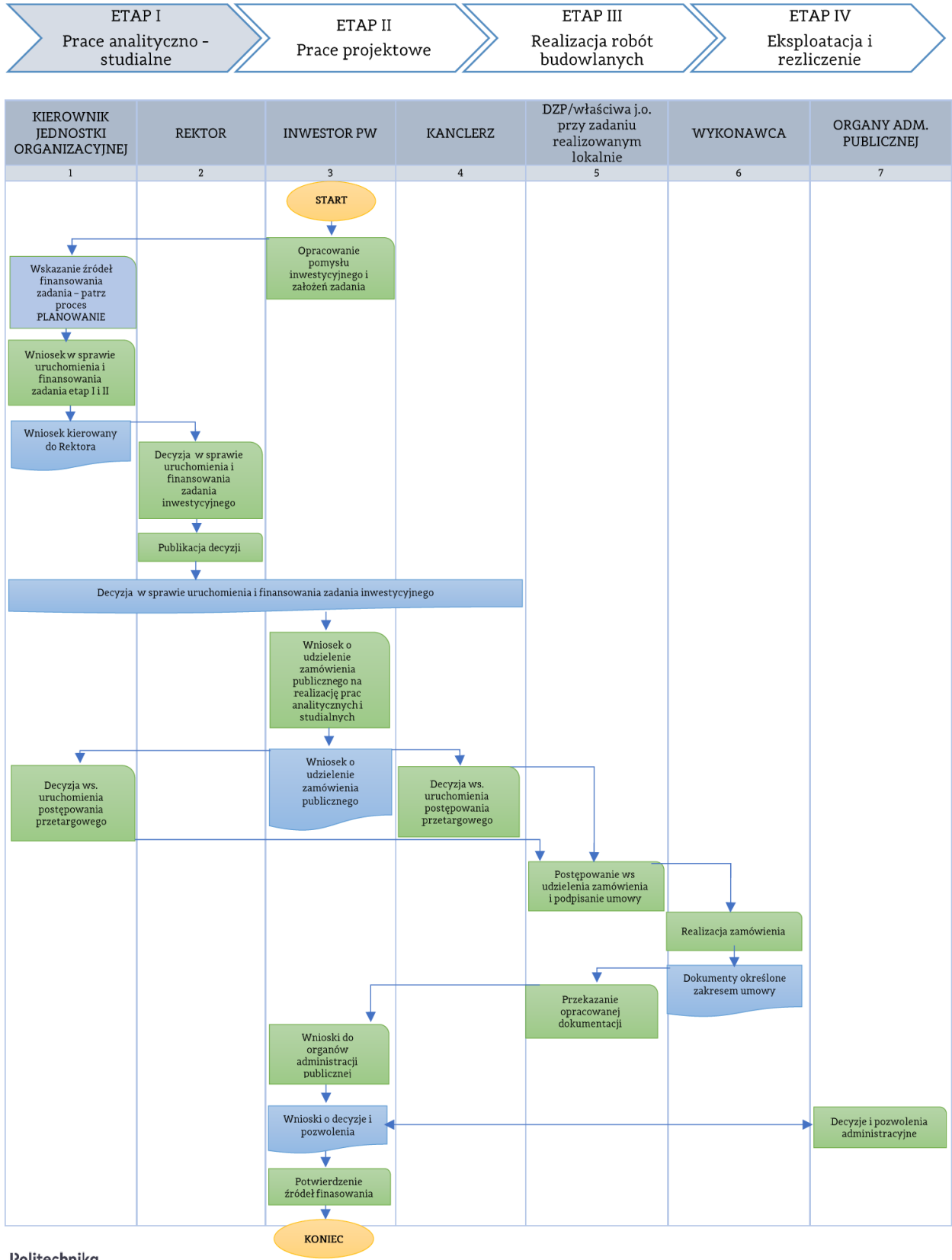
załącznik nr 9 do zarządzenia  
Rektora PW nr 48 /2022

## **MAPY PROCESÓW**

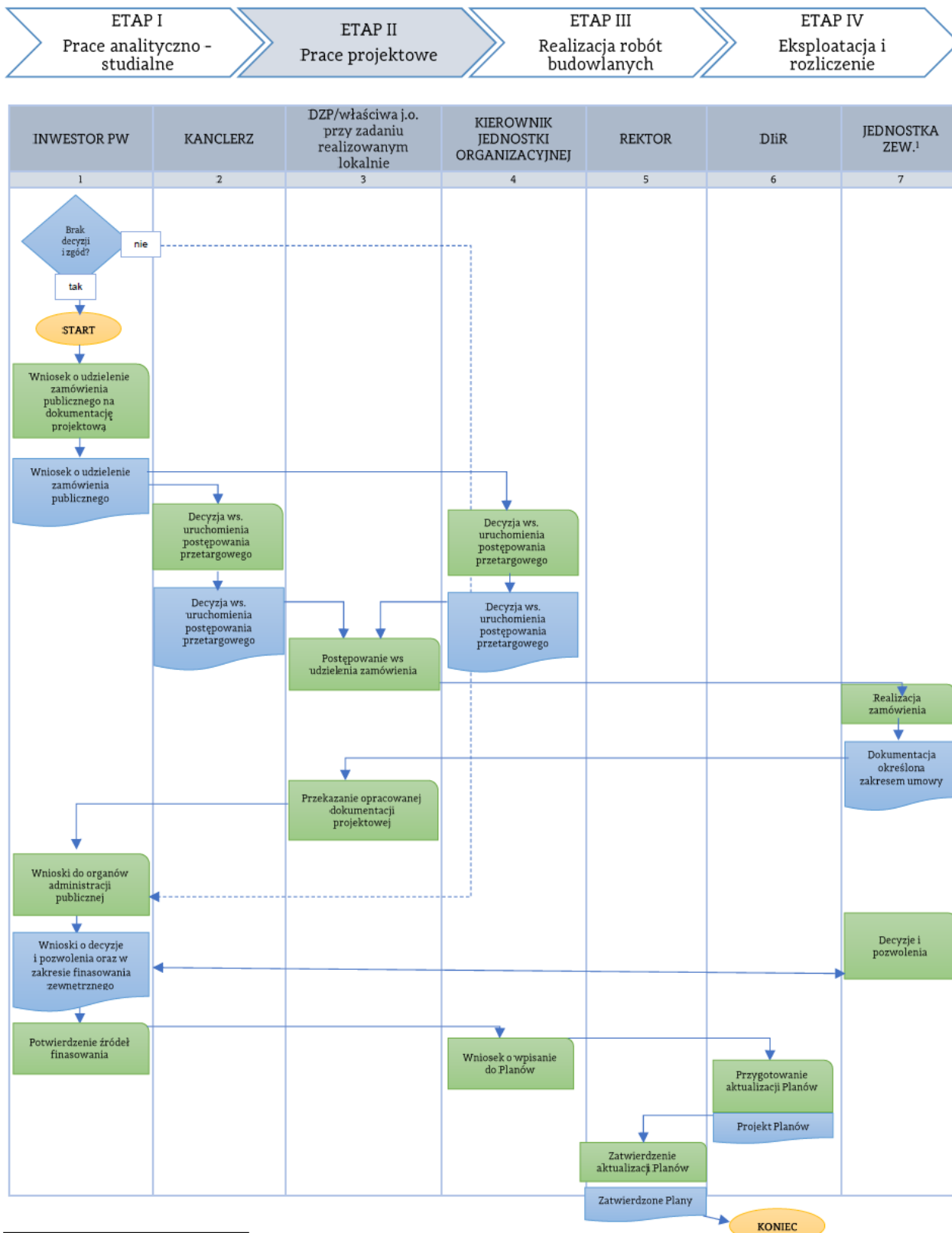
Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
 Załącznik 9. Schemat 1. Mapy procesu planowanie – Plan Inwestycji i Remontów Politechniki Warszawskiej



Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
Załącznik 9. Schemat 2. Mapy procesu inwestycyjnego, etap I – prace analityczno - studialne

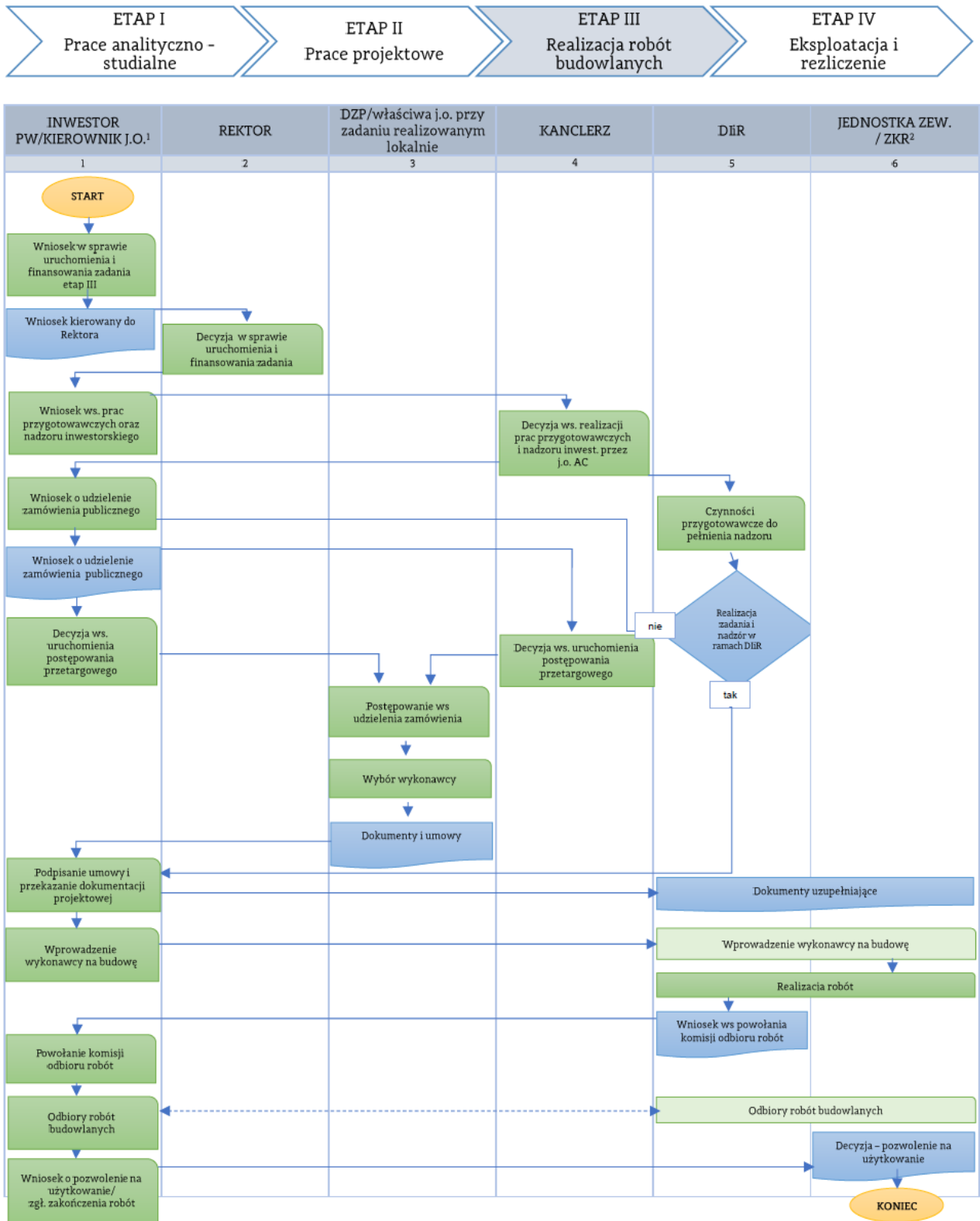


Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
Załącznik 9. Schemat 3. Mapy procesu inwestycyjnego, etap II – prace projektowe



<sup>1</sup> Dotyczy różnych jednostek m.in. wykonawcy umowy o zamówienie publiczne, jednostek administracji publicznej i innych w zależności od czynności procedury.

Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
Załącznik 9. Schemat 4: Mapy procesu inwestycyjnego, etap III – realizacja robót budowlanych

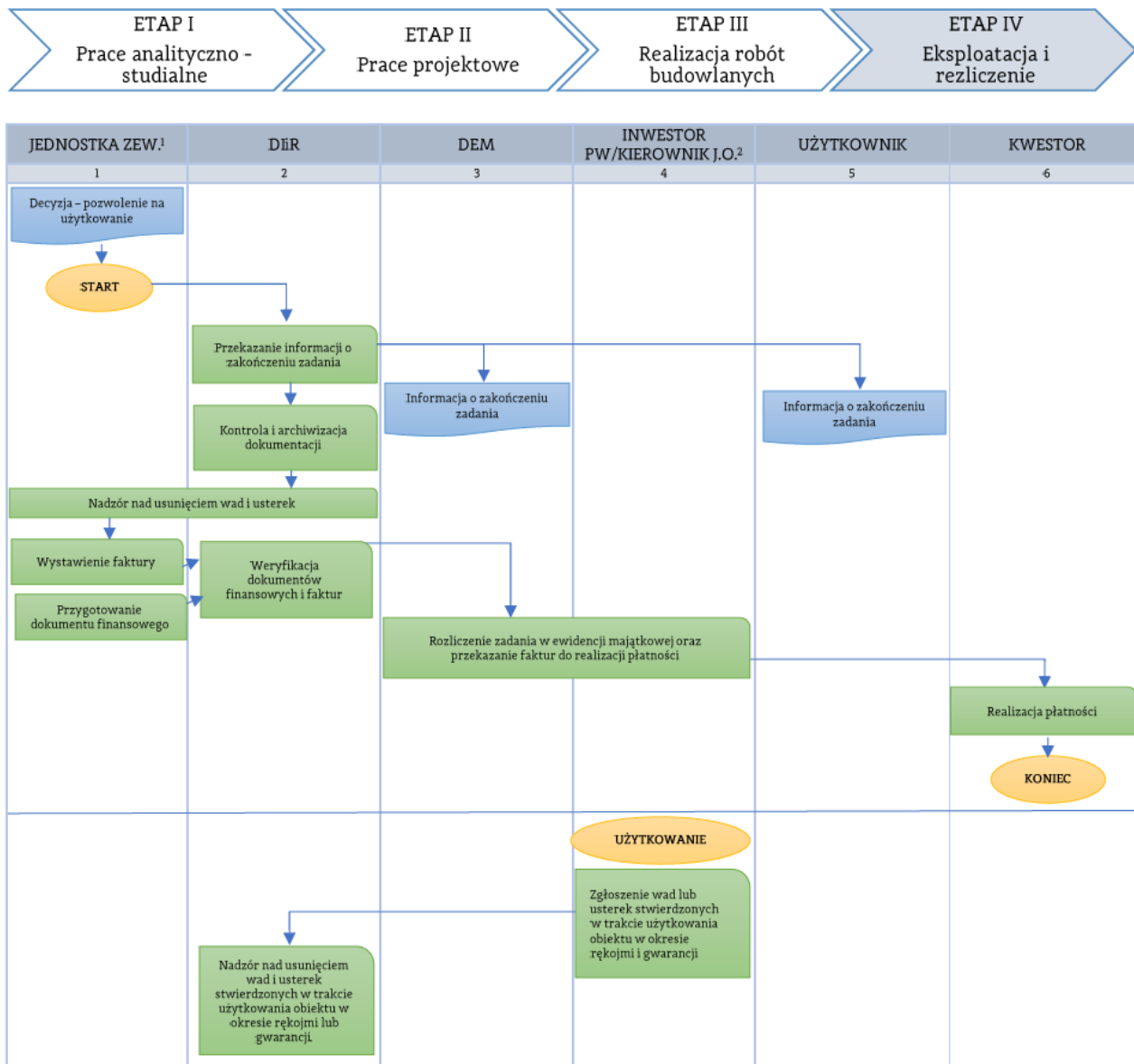


<sup>1</sup> Kierownik jednostki organizacyjnej działający jako Zamawiający przy zadaniu realizowanym lokalnie

<sup>2</sup> Wykonawca / wykonawca – ZKR / jednostka administracji publicznej /inne



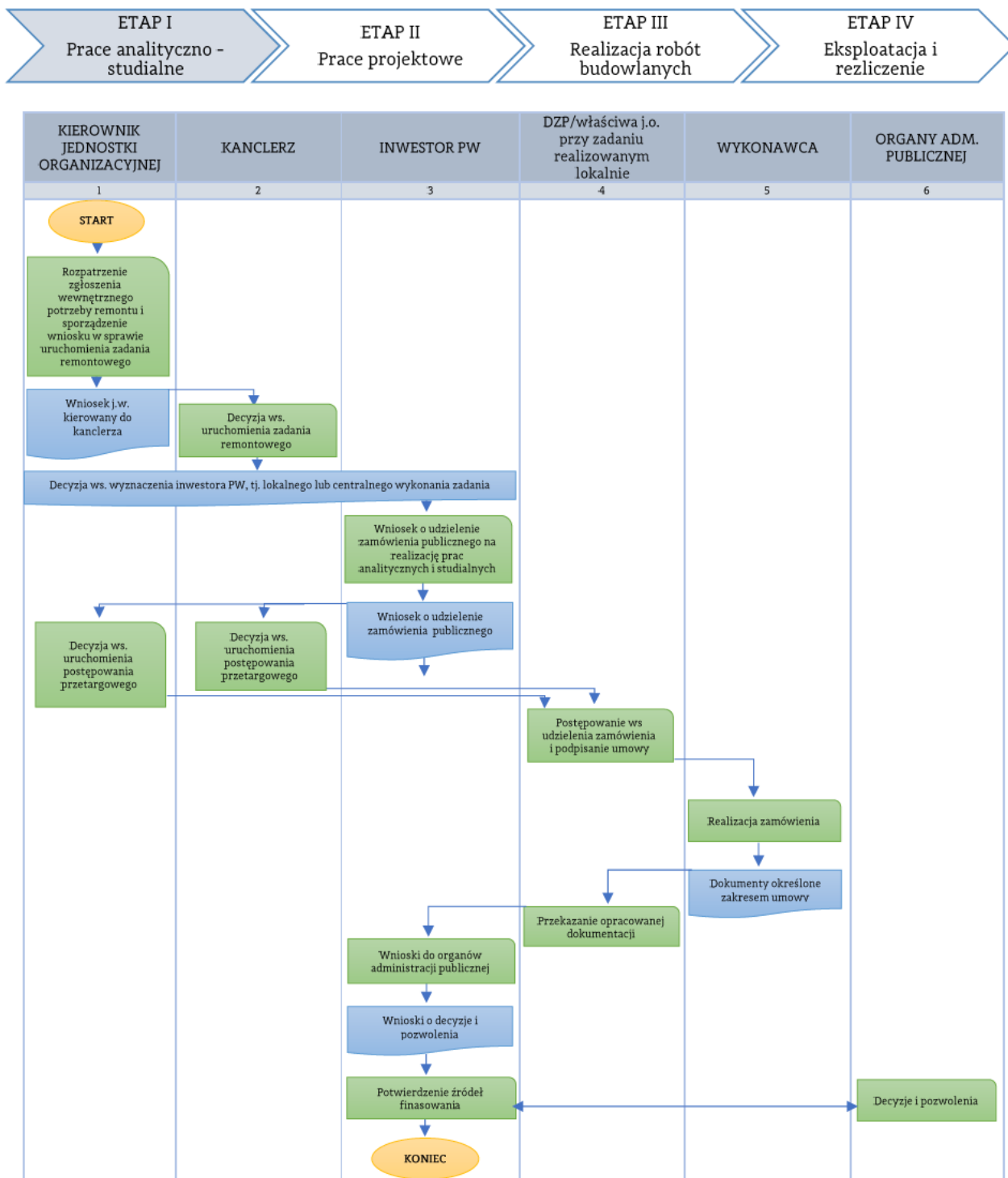
Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
Załącznik 9. Schemat 5. Mapy procesu remontowego, etap IV – eksploatacja i rozliczenie



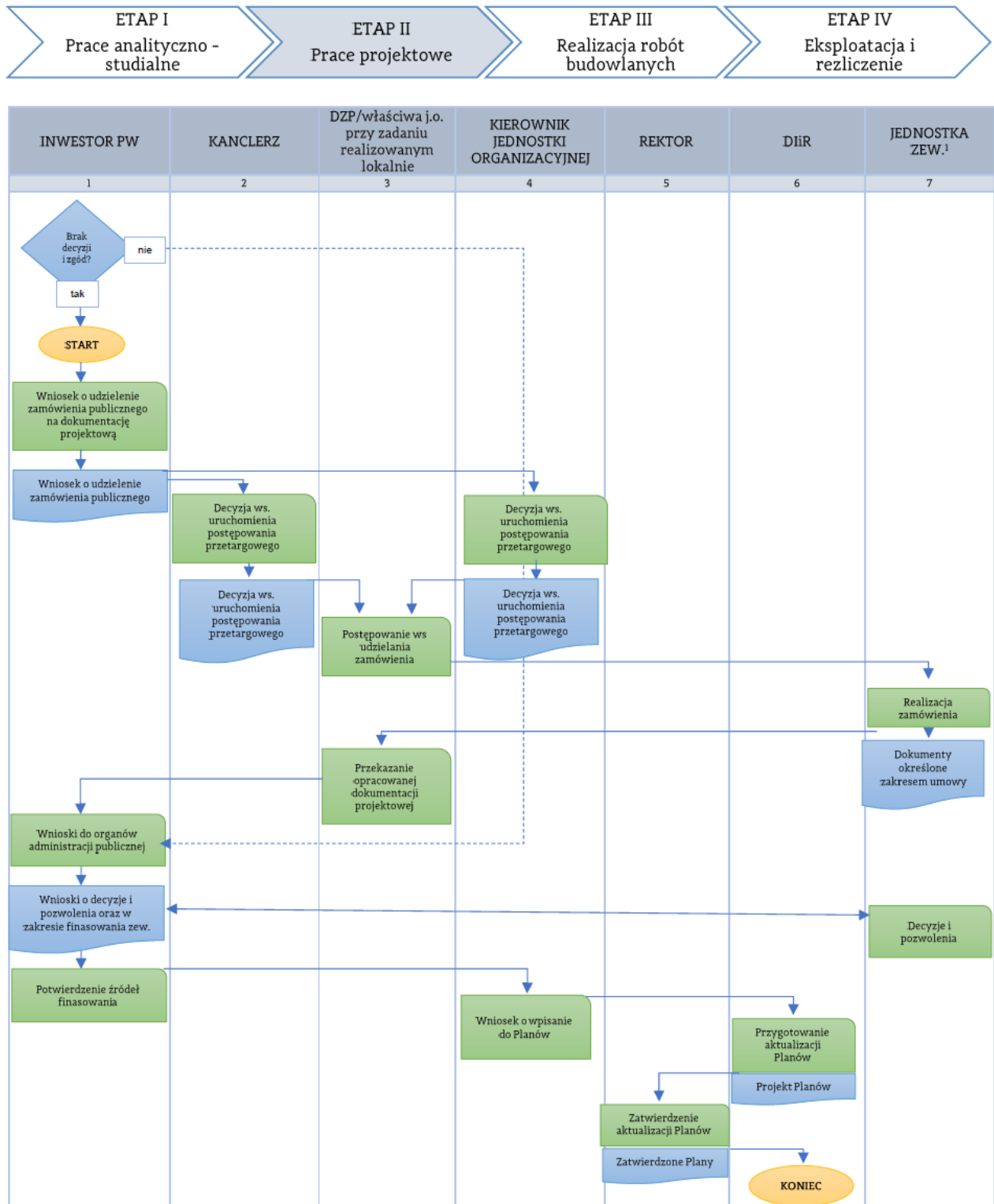
<sup>1</sup> Wykonawca / jednostka administracji publicznej

<sup>2</sup> Kierownik jednostki organizacyjnej w zakresie działań związanych z obsługą finansową realizowanego zadania

Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
Załącznik 9. Schemat 6. Mapy procesu remontowego, etap I – prace analityczno - studialne

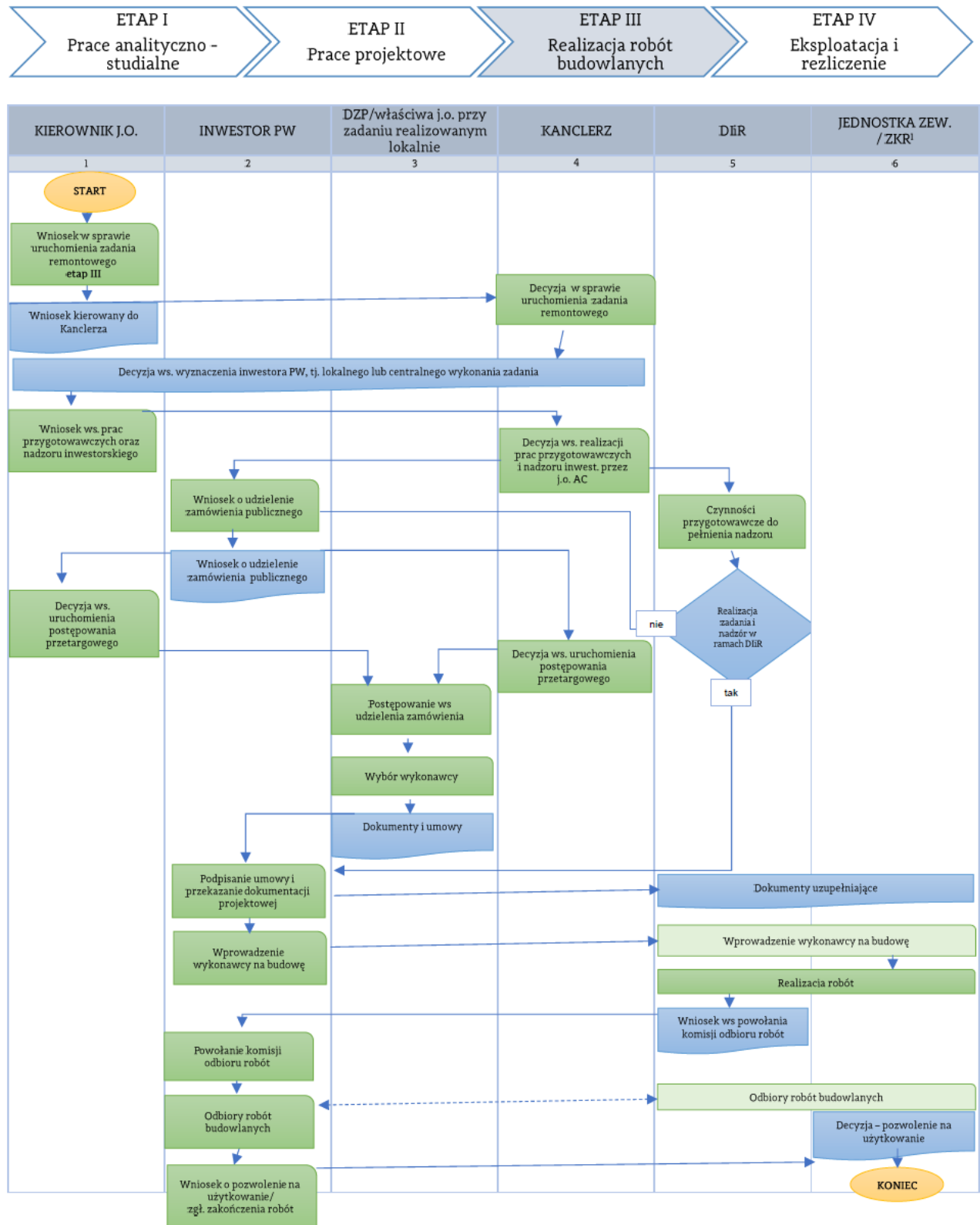


Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
Załącznik 9. Schemat 7. Mapy procesu remontowego, etap II - prace projektowe



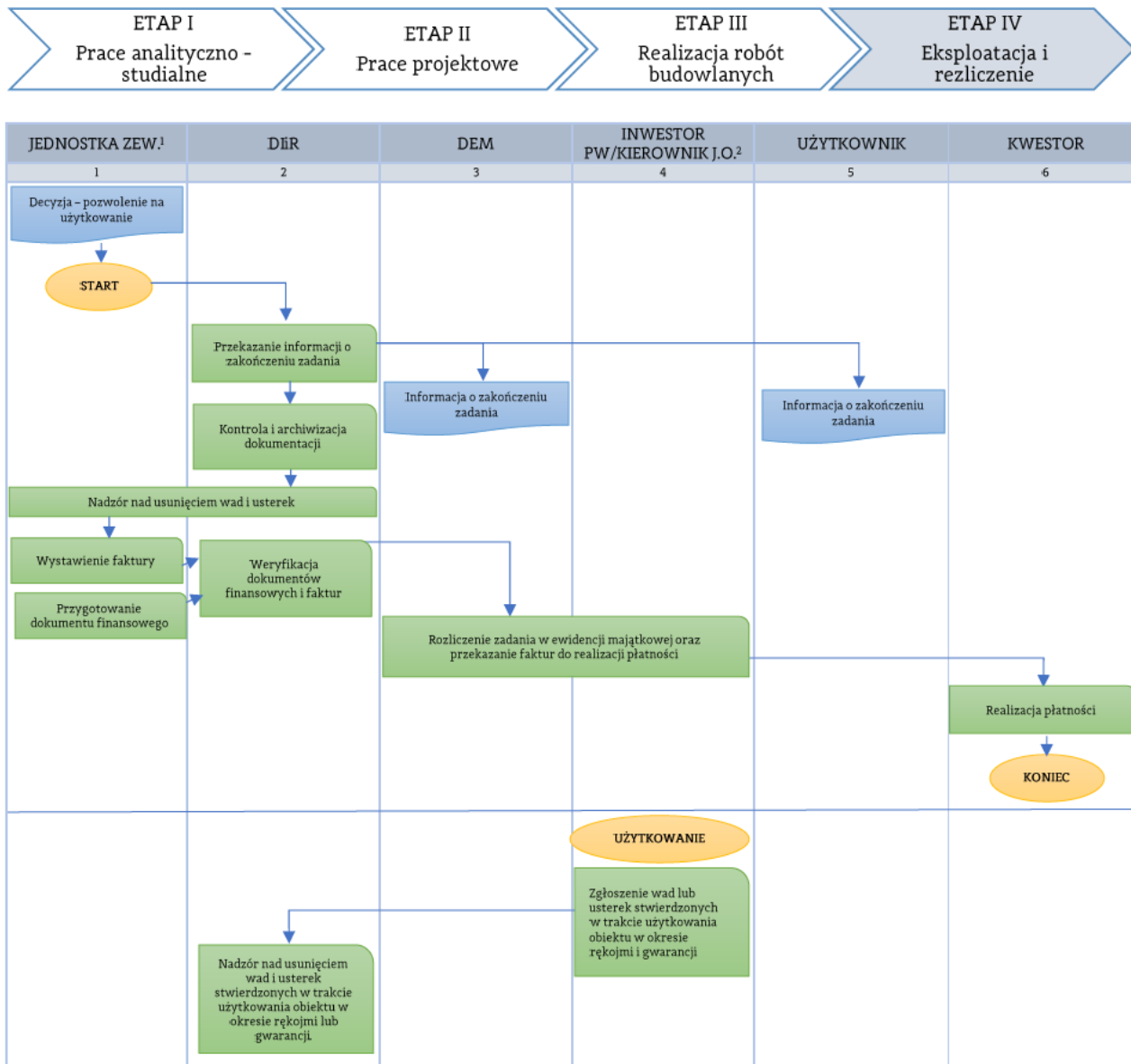
<sup>1</sup> Dotyczy różnych jednostek m.in. wykonawcy umowy o zamówienie publiczne, jednostek administracji publicznej i innych w zależności od czynności procedury.

Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
Załącznik 9. Schemat 8: Mapy procesu remontowego, etap III – realizacja robót budowlanych



<sup>1</sup> Wykonawca / wykonawca – ZKR / jednostka administracji publicznej /inne

Procedura postępowania w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.  
Załącznik 9. Schemat 9. Mapy procesu remontowego, etap IV – eksploatacja i rozliczenie



<sup>1</sup> Wykonawca / jednostka administracji publicznej

<sup>2</sup> Kierownik jednostki organizacyjnej w zakresie działań związanych z obsługą finansową realizowanego zadania