

Zarządzenie nr 503

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia robót budowlanych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

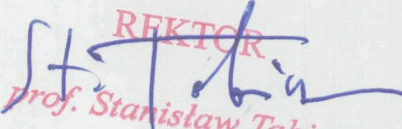
Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2012 r., poz. 52 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 44 i 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164) zarządzam co następuje:

§ 1

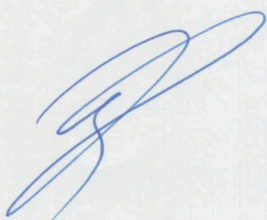
1. Z dniem 29 czerwca 2017 r. wprowadzam do **stosowania Regulamin prowadzenia robót budowlanych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.**
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.


REKTOR
prof. Stanisław Tabisz

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie



do Zarządzenia Rektora ASP w Krakowie Nr z dnia 29 czerwca 2017 r.

**Regulamin prowadzenia robót budowlanych w Akademii Sztuk Pięknych im.
Jana Matejki w Krakowie**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Roboty budowlane w ASP prowadzi się w na podstawie przepisów prawa, a szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. nr 152, poz. 1047 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519, z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017, poz. 1073 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. W niniejszym Regulaminie zostały określone szczegółowe zasady planowania, przygotowania, realizacji i rozliczania robót budowlanych prowadzonych przez ASP.
3. Ilekroć w Regulaminie używa się poniższych określeń, należy je rozumieć następująco:
 - 1) Inwestycje – roboty budowlane polegające na budowie, rozbudowie,
 - 2) Remonty – roboty budowlane w rozumieniu prawa budowlanego, polegające na odtworzeniu stanu pierwotnego,
 - 3) Nabycie nieruchomości gruntowej – zakup, uzyskanie w drodze darowizny lub w inny sposób nieruchomości gruntowej (zabudowanej lub niezabudowanej) lub zakup prawa wieczystego użytkowania z przeznaczeniem nieruchomości na cele budowlane;
 - 4) Wieloletni plan inwestycyjny ASP– wynikający ze strategii ASP wieloletni plan działań inwestycyjnych mających na celu rozbudowę kampusu i zamiejscowych obiektów ASP;
 - 5) Roczny plan inwestycji i remontów –plan działań inwestycyjnych i remontowych ASP w danym roku budżetowym;

- 6) Inwestycje z grupy A – inwestycje ujęte w Wieloletnim planie inwestycyjnym ASP, o których finansowanie ASP stara się w danym roku budżetowym i inwestycje, których konieczność wynika z zaleceń, wskazań pokontrolnych ze strony służb (PSP, PPIS);
- 7) Inwestycje z grupy B – inwestycje ujęte w Wieloletnim planie inwestycyjnym ASP, kontynuowane w danym roku budżetowym (o zapewnionym źródle finansowania);
- 8) Remonty główne i średnie– zadania remontowe, których realizacja wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia;
- 9) Remonty bieżące – inwestycje, których realizacja nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, mające na celu zachowanie budynku, jego części lub budowli we właściwym stanie technicznym;
- 10) Kierownik projektu – pracownik ASP, upoważniony przez Rektora lub Kanclerza do prowadzenia zadania inwestycyjnego;
- 11) Użytkownik – jednostka organizacyjna aktualnie użytkująca budynek (część budynku) lub jednostka, która w przyszłości będzie użytkowała projektowany budynek,
- 12) Projektant – osoba fizyczna lub zespół osób/biuro projektowe,
- 13) Wykonawca – wykonawca robót budowlanych wybrany zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w ASP.
- 14) Wnioskodawca – osoba kierująca wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Instrukcją dokonywania zakupów i zlecania usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie lub wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienia publiczne na roboty budowlane.

§ 2

1. Roboty budowlane realizowane przez ASP ze względu na rodzaj i zakres rzeczowy oraz okres realizacji dzieli się na:
 - 1) Inwestycje z grupy A:
 - a) Polegające na budowie,
 - b) Polegające na przebudowie/rozbudowie/nadbudowie wraz ze zmianą przeznaczenia budynku lub jego części,
 - c) Polegające na ulepszeniu istniejących środków trwałych.
 - 2) Inwestycje z grupy B: obejmujące roboty budowlane opisane w punkcie 1), kontynuowane w danym roku budżetowym,
 - 3) Remonty główne i średnie wymagające zgłoszenia lub pozwolenia na budowę,
 - 4) Remonty bieżące .
2. Nakłady na utrzymanie istniejących budynków i ich części we właściwym stanie technicznym kwalifikowane są jako nakłady na remont.
3. Na podstawie opinii służb technicznych kwalifikuje się nakłady na daną grupę robót do nakładów inwestycyjnych lub remontowych.

Planowanie robót budowlanych

§3

1. ASP sporządza następujące rodzaje planów robót budowlanych:
 - 1) Wieloletni plan inwestycyjny,
 - 2) Roczny plan inwestycji i remontów

2. Roczny plan inwestycji i remontów stanowi podstawę sporządzenia planu postępowań o zamówienia publiczne w zakresie robót budowlanych.

§4

1. W Wieloletnim planie inwestycyjnym są ujmowane zadania spełniające łącznie następujące kryteria:
 - 1) okres trwania powyżej 12 miesięcy;
 - 2) wartość całkowita przekraczająca 500 000,00 zł (brutto);
 - 3) wymóg uzyskania pozwolenia na budowę.
2. W Wieloletnim planie inwestycyjnym ujmuje się zadania inwestycyjne podając w szczególności następujące dane na temat zadań inwestycyjnych:
 - 1) Nazwę własną zadania inwestycyjnego,
 - 2) Lokalizację zadania (adres, nr działki i nr obrębu ewidencyjnego),
 - 3) Podstawowe parametry techniczne zamierzenia inwestycyjnego, w tym:
 - a) Powierzchnię zabudowy,
 - b) Kubaturę (lub liczbę mb w przypadku inwestycji o charakterze liniowym),
 - c) Powierzchnię użytkową i powierzchnię całkowitą,
 - 4) Szacunkowy koszt realizacji (wraz z kosztem nadzorów inwestorskich i nadzorów autorskich),
 - 5) Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji zadania.
 - 6) Planowane źródła finansowania,
 - 7) Planowane nakłady na eksploatację i utrzymanie budynku/obiektu.

3. Wieloletni plan inwestycyjny jest sporządzany na okres 10 lat i aktualizowany co roku w terminie do 31 marca.

4. Projekt Wieloletniego planu inwestycyjnego jest składany przez Kanclerza do Rektora, a następnie jest opiniowany przez komisję senacką właściwą ds. inwestycji lub ds. remontów.

5. Wieloletni plan inwestycyjny zatwierdza Senat na wniosek Rektora.

§5

1. Nadzór nad przygotowaniem projektu Wieloletniego planu inwestycyjnego sprawuje Kanclerz.
2. Poszczególne zadania do planu wprowadza się na podstawie:
 - 1) Decyzji administracyjnych;
 - 2) Protokołów z kontroli służb technicznych (PSP, PIS, PINB);
 - 3) Strategii ASP;
 - 4) Decyzji Rektora;
 - 5) Wniosków kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych;
3. Kanclerz raz w roku składa Rektorowi sprawozdanie ze stanu realizacji zadań ujętych w Wieloletnim planie inwestycyjnym w terminie do 30 maja.

§ 6

1. Roczny plan inwestycji i remontów sporządza się w celu zaplanowania działań i środków niezbędnych do ich realizacji w danym roku budżetowym
2. W Rocznym planie inwestycji i remontów ujmuje się następujące zadania:
 - 1) Planowane do realizacji po uzyskaniu środków zewnętrznych (inwestycje grupy A).

- 2) Kontynuowane z lat ubiegłych (inwestycje z grupy B);
- 3) Planowane do realizacji ze środków własnych uczelni:
 - a) Remonty główne i średnie,
 - b) Remonty bieżące;
3. Roczny plan inwestycji i remontów jest wykazem, w którym ujmuje się:
 - 1) Nazwę zadania,
 - 2) Podstawę kwalifikacji do ujęcia w planie,
 - 3) Ilość jednostek technicznych (w szt., kpl., m² lub m³),
 - 4) Całkowity koszt realizacji zadania,
 - 5) Wysokość nakładów do poniesienia w danym roku budżetowym,
 - 6) Termin realizacji,
 - 7) Źródło finansowania.
4. Zadania inwestycyjne wykazane w grupie A są ujmowane w podziale na:
 - 1) Zadania związane z pozyskaniem nowych gruntów pod inwestycje,
 - 2) Prace przygotowawcze pod przyszłe inwestycje,
 - 3) Prace związane z realizacją zadania inwestycyjnego, w tym:
 - a) Wykonanie koncepcji i projektów wielobranżowych,
 - b) Budowa obiektów podstawowych,
 - c) Nadzór inwestorski (obcy),
 - d) Nadzór autorski,
 - e) Pierwsze wyposażenie (jeśli dotyczy).
5. Wzór rocznego planu inwestycji i remontów stanowi:
załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Nadzór nad przygotowaniem rocznego planu inwestycji i remontów sprawuje Kanclerz.
2. Wprowadzenie zadania do projektu rocznego planu inwestycji i remontów następuje w wyniku:
 - 1) Decyzji administracyjnych
 - 2) Zaleceń i decyzji służb technicznych (PSP, PPIS);
 - 3) Decyzji Rektora;
 - 4) Wniosków składanych przez Użytkowników,
 - 5) Wniosków z okresowych kontroli stanu technicznego budynku;
 - 6) Decyzji Rektora lub Kanclerza o kontynuacji inwestycji podjętej w latach ubiegłych.
3. Roczny plan inwestycji i remontów zatwierdza senacka komisja właściwa ds. Inwestycji oraz Komisja Gospodarczo – Remontowa w terminie do 31 stycznia.
4. Kalkulacja nakładów finansowych na inwestycje i remonty wraz ze źródłem ich ujęcia w rocznym planie inwestycji i remontów finansowania stanowi podstawę do ujęcia niniejszych nakładów w prowizorium budżetowym na dany rok a następnie w planie rzeczowo-finansowym.
5. Nadzór nad wykonaniem rocznego planu inwestycji i remontów sprawuje Kanclerz.
6. Kanclerz składa Rektorowi raz w roku sprawozdanie z wykonania rocznego planu inwestycji i remontów w terminie do 31 stycznia.

§ 8

Przygotowanie inwestycji i remontów

1. Inwestycje i remonty są przygotowywane przez **Wnioskodawców wg ich właściwości zgodnie z regulaminem organizacyjnym ASP** zwanych dalej „Wnioskodawcami”
2. Przygotowanie inwestycji i remontów polega na:
 - 1) Przygotowaniu lub uczestnictwie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków przyznawanych przez MKiDN lub innych środków o charakterze dotacji lub pożyczki.
 - 2) Przygotowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Instrukcją dokonywania zakupów i zlecania usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
 - 1) Przygotowaniu dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej na usługi projektowania, w tym:
 - a. Oszacowanie kosztów projektowania (na podstawie badania rynku lub cenników),
 - b. Opracowanie elementów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w zakresie:
 - a) Opisu przedmiotu zamówienia w uzgodnieniu z Użytkownikiem,
 - b) Wzoru umowy lub Istotnych postanowień umowy,
 - c) Wymagań, które muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia,
 - d) Pozacenowych kryteriów oceny ofert oraz ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny
 - c. udzielanie odpowiedzi na pytania zgłaszane przez wykonawców.
 - d. udział w pracach komisji przetargowej
 - 3) Prowadzenia nadzoru nad procesem projektowania, uzgodnienia rozwiązań technicznych proponowanych przez biuro projektowe,
 - 4) Sprawdzeniu i odbiorze dokumentacji projektowej,
 - 5) Przekazaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej do realizacji.
3. Przygotowanie umowy docelowej o prace projektowe z wykonawcą wyłonionym w przetargu lub konkursie i przedłożenie go do zaopiniowania do Biura radców prawnych należy do kompetencji Biura Zamówień Publicznych
4. Umowę o prace projektowe zawiera Rektor, Kanclerz lub inna osoba na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora.
5. *Wnioskodawcy* prowadzą następujące zadania w trakcie realizacji umowy o prace projektowe:
 - 1) Wykonywanie czynności nadzoru nad przyjęciem dokumentacji od wykonawcy oraz realizacją umowy o prace projektowe, w tym:
 - a) Prowadzenie narad koordynacyjnych z udziałem projektanta i upoważnionego przez Rektora przedstawiciela Użytkownika,
 - b) Kontrola zgodności wykonania dokumentacji projektowej z umową i SIWZ,
 - c) Kontrola poprawności formalnej wykonanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - d) Zatwierdzanie rozwiązań technicznych proponowanych przez projektanta w procesie projektowania,
 - e) Kontrola wykonania przez Projektanta koordynacji międzybranżowej w przypadku wykonywania projektów wielobranżowych,
 - f) Reklamowanie wad dokumentacji przedłożonej do odbioru,
 - g) Odbiory częściowe i odbiór końcowy dokumentacji projektowej.

Protokół przekazania dokumentacji projektowo-kosztorysowej

oraz **protokół odbioru dokumentacji projektowo-kosztorysowej** stanowią **załącznik nr 2.1 i 2.2** do niniejszego Regulaminu.

6. Do *Wnioskodawcy* należy również prowadzenie spraw związanych z częścią administracyjną procesu projektowania, w tym: uzgodnienia warunków przyłączeniowych z gestorami mediów, uzyskanie pozwolenia na budowę. Czynności te mogą zostać zlecone pracowni projektowej na podstawie upoważnienia Rektora.

7. W razie zlecenia pracowni projektowej czynności o których mowa w ust. 7, *Wnioskodawcy* wg ich właściwości zgodnie z regulaminem organizacyjnym ASP prowadzą nadzór nad realizacją zadań zleconych pracowni projektowej, zwłaszcza pod kątem powstawania zobowiązań finansowych po stronie ASP.

8. *Wnioskodawca* zgłasza do Projektanta reklamacje wad ukrytych dokumentacji projektowej stwierdzonych podczas budowy/remontu. Wady dokumentacji skutkujące powstaniem straty po stronie Wykonawcy są usuwane na koszt Projektanta np. na podstawie udzielonej gwarancji.

§ 9

Realizacja inwestycji i remontów

1. Przygotowanie realizacji inwestycji i remontów polega na:
 - 1) sporządzeniu lub skompletowaniu dokumentacji przetargowej, tj.:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia (dokumentacja projektowa lub program funkcjonalno-użytkowy),
 - b) kosztorysu inwestorskiego,
 - c) specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
 - d) istotnych postanowień umowy,
 - e) powołaniu komisji przetargowej bądź również zespołu, o którym mowa w przepisach dotyczących zamówień publicznych,
 - 2) ogłoszeniu przetargu lub przeprowadzeniu wyboru wykonawcy z innym trybie dopuszczalnym w przepisach o zamówieniach publicznych.
2. W ramach przygotowania postępowania o zamówienie publiczne w zakresie robót budowlanych dotyczących inwestycji oraz remontów *Wnioskodawca* przekazuje do Biura Zamówień Publicznych **wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane**, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu
3. Wraz z załącznikiem *Wnioskodawca* przedkłada dokumentację stanowiącą opis przedmiotu zamówienia, kosztorys inwestorski oraz przekazuje projekt umowy bądź istotne postanowienia, które mają być wniesione do przyszłej umowy
4. Na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz przedłożonych załączników Biuro Zamówień Publicznych opracowuje niezbędną do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne dokumentację (Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zwanej SIWZ, wzór umowy oraz pozostałe załączniki do SIWZ).
5. *Wnioskodawca* uczestniczy w pracach komisji przetargowej powołanej i działającej zgodnie z regulaminem komisji przetargowej dla robót budowlanych stanowiącym **załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu** i udziela odpowiedzi merytorycznych na pytania zgłaszane przez wykonawców.

6. Przygotowanie umowy o roboty budowlane z wykonawcą wyłonionym w wyniku prowadzonego postępowania i przedłożenie go do zaopiniowania do Biura Radców Prawnych należy do kompetencji Biura Zamówień Publicznych.
7. Realizacja inwestycji i remontów rozpoczyna się w dniu podpisania przez ASP umowy o roboty budowlane z wykonawcą wybranym w sposób przewidziany w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
8. Realizacja inwestycji i remontów jest nadzorowana przez *Wnioskodawców*.
 9. W ramach realizacji inwestycji i remontów *Wnioskodawca* zapewnia realizację następujących działań:
 - 1) Przekazanie protokolarne dokumentacji projektowo-kosztorysowej do realizacji (**załącznik nr 4**)
 - 2) Protokolarne przekazanie terenu budowy wykonawcy robót budowlanych (**załącznik nr 5**),
 - 3) Powołanie i przyjęcie obowiązków inspektorów nadzoru poprzez wpis w dzienniku budowy,
 - 4) Prowadzenie na budowie narad koordynacyjnych z udziałem Wykonawcy, Projektanta oraz inspektorów nadzoru,
 - 5) Kontrolę zgodności wykonywanych robót z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i zasadami wiedzy technicznej,
 - 6) Zgłaszanie wad ukrytych dokumentacji projektowej stwierdzonych podczas realizacji robót budowlanych do usunięcia przez Projektanta w ramach rękojmi lub gwarancji,
 - 7) Kontrolę jakości wykonywanych robót, materiałów i wyrobów budowlanych, zwłaszcza w celu zapobiegania wbudowaniu wyrobów wadliwych lub niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
 - 8) Sprawdzenie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
 - 9) Udział w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych, przewodów kominowych,
 - 10) Przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
 - 11) W razie konieczności wykonanie specjalistycznych ekspertyz technicznych – wnioskowanie do Kanclerza o zlecenie wykonania,
 - 12) Potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - 13) Kontrolę rozliczeń budowy,
 - 14) Kontrolę przygotowania czynności administracyjnych prowadzonych w związku z robotami budowlanymi (m.in. zgłoszenia do służb technicznych),
 - 15) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji danego zadania inwestycyjnego na potrzeby wewnętrzne,
 - 16) Współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi ASP przygotowaniu sprawozdań do instytucji zewnętrznych z wydatkowania środków finansowych.
10. W razie wykonywania inwestycji i remontów o charakterze wielobranżowym, *Wnioskodawca* wyznacza jednego z inspektorów jako koordynatora inspektorów nadzoru.

Przekazanie inwestycji i remontów do użytkowania

1. Przygotowaniem inwestycji i remontów do przekazania do użytku zajmuje się *Wnioskodawca*.
2. W ramach przygotowania inwestycji i remontów do użytkowania *Wnioskodawca* wykonuje następujące zadania:
 - 1) Kontrolę i skompletowanie dokumentacji powykonawczej (wraz z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń, instrukcjami konserwacji elementów wykończenia budynku, gwarancjami na elementy budowlane i maszyny oraz urządzenia) danej inwestycji lub zadania remontowego (jeśli dotyczy),
 - 2) Nadzór nad przeszkoleniem pracowników z zakresu obsługi maszyn i urządzeń,
 - 3) Skompletowanie wykazów maszyn i urządzeń, które mają być ewidencjonowane jako odrębne środki trwałe – na zasadach przyjętych w ASP,
 - 4) Udział w pracach komisji odbioru końcowego robót budowlanych,
 - 5) Nadzór nad usunięciem usterek zgłoszonych przez komisję powołaną w celu odbioru końcowego.
- 1) Odbiór końcowy budynku jest dokonywany przez Komisję odbioru końcowego przedmiotu umowy, powoływaną zgodnie z przepisami polskiego prawa budowlanego, w składzie:
 - a) Inspektorzy nadzoru inwestorskiego,
 - b) Przedstawiciele Użytkownika,
 - c) Pracownicy DAG odpowiedzialni za eksploatację instalacji, maszyn i urządzeń,
 - d) Pracownicy IT odpowiedzialni za eksploatację sieci i systemów telekomunikacyjnych.
3. Komisja wraz z przedstawicielami Wykonawcy sporządza i podpisuje Protokół odbioru częściowego/końcowego przedmiotu umowy. Wzór protokołów odbioru częściowego i końcowego przedmiotu umowy stanowi: **załącznik nr 6 i 7** do niniejszego Regulaminu
4. Protokół odbioru końcowego przedmiotu umowy powinien zawierać następujące załączniki:
 - 1) Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie (jeśli dotyczy),
 - 2) Protokół odbioru końcowego budynku (odbiór inspektorski),
 - 3) Dokumentacja powykonawcza zatwierdzona przez biuro projektowe,
 - 4) Instrukcje obsługi maszyn i urządzeń (jeśli dotyczy),
 - 5) Instrukcje konserwacji elementów wykończenia budynku,
 - 6) Wykaz środków trwałych, które powinny być odrębnie ewidencjonowane (jeśli dotyczy).
5. Po odbiorze końcowym robót budowlanych *Wnioskodawca* przekazuje protokolarnie obiekt użytkownikowi do eksploatacji. Protokół przekazania stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

1. Rektor lub Kanclerz może wyznaczyć Kierownika projektu spośród pracowników ASP lub z osób z zewnątrz.
2. W przypadku powołania Kierownika Projektu przejmuje on zadania *Wnioskodawcy* opisane w **§ 8, 9 i 10**.
3. Rektor lub Kanclerz powołując Kierownika Projektu może ograniczyć lub poszerzyć przyznany zakres obowiązków i kompetencji.

§ 12

Zarządzanie ryzykiem w procesie inwestycyjnym

1. ASP zarządza ryzykiem w procesie inwestycyjnym.
2. Zarządzanie ryzykiem polega na:
 - 1) Wstępnej identyfikacji ryzyka mogącego się pojawić w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego,
 - 2) Zaplanowaniu sposobów postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem, między innymi:
 - a) Minimalizowanie,
 - b) Ubezpieczanie,
 - c) Przeniesienie.
3. Plan zarządzania ryzykiem dla poszczególnych zadań planowanych do realizacji sporządza kierownik lub zastępca kierownika DAG i przedstawia go do zatwierdzenia Kanclerzowi.
4. Monitorowanie ryzyka w trakcie realizacji inwestycji i remontów prowadzi DAG.

§ 13

Przeglądy w okresie rękojmi i gwarancji

1. W okresie trwania gwarancji i/lub rękojmi DAG zobowiązany jest do zorganizowania corocznych przeglądów stanu technicznego budynków z udziałem wykonawcy robót budowlanych.
2. Przeglądy będą odbywać się po zakończeniu każdego roku trwania okresu rękojmi i/lub gwarancji.
3. Z czynności przeprowadzonych podczas przeglądu w okresie gwarancji i/lub rękojmi DAG sporządza protokół (**załącznik nr 9 i 10** do niniejszego regulaminu).

§ 14

Ewidencja, rozliczenia i sprawozdawczość

1. W trakcie realizacji inwestycji i remontów *Wnioskodawca* prowadzi samodzielnie sprawozdawczość dotyczącą realizacji zadań inwestycyjno-remontowych:
 - 1) Sprawozdania wewnętrzne na potrzeby władz ASP,
 - 2) Sprawozdania do MKiDN z realizacji dotacji przyznanych na inwestycje budowlane,
2. *Wnioskodawca* współpracuje z jednostkami organizacyjnymi ASP prowadzącymi projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych przy przygotowaniu sprawozdań na potrzeby instytucji finansujących.
3. *Wnioskodawca* udziela wyjaśnień podczas następujących działań:
 - 1) Okresowa inwentaryzacja środków trwałych w budowie; inwentaryzacja gruntów i nieruchomości – zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w ASP,

- 2) Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych wykazanych w trakcie inwentaryzacji środków trwałych w budowie.

§ 15

Archiwizowanie dokumentacji inwestycyjno-remontowej

1. Dokumentacja inwestycyjno-remontowa gromadzona jest w DAG w trakcie wykonywania zadań tego działu.
2. Archiwizacja dokumentacji inwestycyjno-remontowej jest dokonywana zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w ASP.
3. Za przekazanie dokumentacji do Archiwum ASP odpowiada kierownik DAG.

REKTOR

prof. Stanisław Tabisz

PLAN INWESTYCJI I REMONTÓW NA ROK

Lp.	Wykaz zadań	Podstawa kwalifikacji	Ilość jedn. techn.	Koszt robót (w zł)				Termin realizacji	Tryb realizacji wg PZP
				Koszt razem	Środki ASP	Dofinansowanie MKiDN	Inne źródła finansowania		
INWESTYCJE "A" (realizacja strategii ASP)									
	RAZEM INWESTYCJE "A"								
INWESTYCJE "B"									
	RAZEM INWESTYCJE "B"								
	RAZEM INWESTYCJE "A" I "B"								
REMONTY GŁÓWNE									
	RAZEM REMONTY GŁÓWNE								
REMONTY BIEŻĄCE									
	RAZEM REMONTY BIEŻĄCE								
REZERWA NA USUWANIE AWARII									
	RAZEM								

Sporządził:

Zatwierdził:

Kraków, dn.

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
dokumentacji projektowo-kosztorysowej**

NAZWA PROJEKTU:

.....

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Prace realizowane na podstawie umowy nr:

1. Dokumentację wykonano w okresie od do

2. Stwierdzono :

a) przekazaniu Zamawiającemu podlega następująca dokumentacja:

b) prace zostały wykonane w terminie/z przekroczeniem terminu o dni*)

Protokół poświadcza wyłącznie przekazanie Zamawiającemu dokumentacji – Zamawiający nie dokonał sprawdzenia jakości przekazanej dokumentacji projektowo – kosztorysowej.

Zamawiający dokona sprawdzenia jakości przekazanej dokumentacji do dnia

3. Uwagi:

4. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1. Ze strony Zamawiającego:

2. Ze strony Wykonawcy:

PROTOKÓŁ ODBIORU
dokumentacji projektowo-kosztorysowej

NAZWA PROJEKTU:

.....

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Prace realizowane na podstawie umowy nr:

1. Wykonawca oświadcza, że dostarczony przedmiot umowy został wykonany w pełnym zakresie objętym przedmiotem umowy.
2. Dokumentację przekazano dnia: i Zamawiający dokonał jej sprawdzenia.
3. Ze strony Zamawiającego sprawdzenia dokonali:
 -
 -
 -
 -
 -

4. Stwierdzono :

a) Zamawiający dokonuje odbioru następującej dokumentacji:

b) prace zostały wykonane w terminie/z przekroczeniem terminu o dni*)

Wykonawca oświadcza, że dostarczony przedmiot umowy został wykonany w pełnym zakresie objętym przedmiotem umowy.

5. Uwagi:

6. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1. Ze strony Zamawiającego:

2. Ze strony Wykonawcy:

*) Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3 do Regulaminu prowadzenia robót budowlanych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

Nr wniosku (nadaje BZP)

Wnioskodawca

(imię i nazwisko oraz Komórka organizacyjna Wnioskodawcy)

Tel kontaktowy **e-mail**

W N I O S E K

o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane:

1. Nazwa zadania /opis przedmiotu zamówienia:

(do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (np.: program funkcjonalno – użytkowy, dokumentację projektową, STWiORB, przedmiary)

Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, e-mail):

1.1. Kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny:

Osoba określająca kryteria oceny ofert

1.2. Warunki udziału w postępowaniu wymagane do spełnienia przez Wykonawcę w zakresie:

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.....

2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej.....

3) zdolności technicznej lub zawodowej.....

Osoba określająca warunki udziału

1.3. Termin realizacji zamówienia:

(w dniach, tygodniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia)

1.4. Zamówienie udzielane: w częściach (etapach) [], w podziale na zadania [], bez podziału na części []*

* w przypadku braku podziału na części należy załączyć uzasadnienie braku podziału

2. Zamówienie ujęte w Planie Zamówień Publicznych pozycja nr: / nie ujęte

w planie zamówień (w załączeniu uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia pozaplanowego)

3. Wartość szacunkowa zamówienia

co stanowi równowartość

..... **PLN**

..... **EURO**

*Przy podziale na etapy należy również podać wartość szacunkową dla całego zadania

Wartość zamówienia **netto** ustalona została w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
(Imię i nazwisko, stanowisko)

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej
(kosztorys inwestorski z dnia, planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym (PFU)- dla „zaprojektuj i wybuduj” również koszty usług projektowych określone w PFU.
Przy ustalaniu wartości szacunkowej należy uwzględnić również wartość tzw. dostaw materiałów oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy w celu ich użycia podczas wykonywania robót budowlanych - jeśli dotyczy.

.....
Podpis osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia

4. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt.1 (z uwzględnieniem podatku VAT):

..... **PLN***

*(w przypadku podziału na zadania należy podać kwotę dla każdego zadania odrębnie)

5. Źródło finansowania

.....
data i podpis dysponenta środków finansowych

6. Zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego ze środków UE:

TAK - NIE

Jeśli TAK to nazwa i nr projektu:

Wypełnia Biuro Zamówień Publicznych

Wniosek zarejestrowano w dniu:.....

Tryb postępowania:

Procedura: uproszczona pełna (UE)

bez zastosowania ustawy Pzp

data

Podpis pracownika BZP

art.

ustawy Prawo zamówień publicznych

7. Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym ASP:

data

Podpis i pieczęć Kwestora ASP

8. Akceptuję do realizacji / Nie akceptuję do realizacji

data:

podpis i pieczęć Rektora/Kanclerza ASP

Inne ważne dla zamówienia informacje (wypełnić w razie potrzeby):

zaznaczyć odpowiednio znakiem „X”

PROTOKÓŁ
z przekazania terenu budowy

sporządzony w dniu

1. Zamawiający

2. Wykonawca

.....

3. Umowa (nr, z dnia):

4. Przedmiot umowy:

.....

Po dokonaniu oględzin terenu przeznaczonego na budowę* i zaplecze* oraz przekazaniu wykonawcy

pozwolenia na budowę nr z dnia

i dokumentacji projektowej: projekt budowlany, wykonawczy na

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

2.

3.

Przedstawiciele właściciela / władającego terenem (w przypadku gdy nie jest nim Zamawiający):

1.

2.

dokonała wprowadzenia Wykonawcy na budowę w celu realizacji przedmiotu umowy, z następującymi uwagami i warunkami:

1. Kierownik budowy (robót) do dnia dostarczy kserokopie uprawnień budowlanych oraz kserokopię zaświadczenia o przynależności kierownika budowy do samorządu zawodowego, złoży pisemne oświadczenie stwierdzające sporządzenie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz przyjęcie obowiązku kierowania budową (robotami).
2. Po otrzymaniu tego oświadczenia Zamawiający dostarczy Wykonawcy dziennik budowy.
3. Wykonawca do dnia wystąpi do Zamawiającego, a w przypadku zajęcia pasa drogowego – także do właściwego zarządcy drogi z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia na zajęcie terenu ulicznego.
4. 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 i kulturowego. Będzie dbał o należyty stan i porządek na terenie budowy.
5. Wykonawca do dnia ustawi w widocznym miejscu tablicę informacyjną budowę oraz ogłoszenie BIOZ zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wraz z przejściem 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.).
7. 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 1994r. Prawo Budowlane.
8. Zamawiający wskazuje* / nie wskazuje* miejsca poboru wody i energii:
.....
.....
.....
9. Koszt podłączenia i użytkowania wody i energii obciąża* / nie obciąża* Wykonawcę.
10. W przypadku stwierdzenia przez Kierownika budowy możliwości powstania zagrożenia, zobowiązany jest on do wstrzymania robót budowlanych i bezzwłocznego zawiadomienia o tym właściwego organu i Zamawiającego.
11. Wykonawca zgłasza niżej wymienione uwagi do przekazywanego terenu budowy:
.....
.....
12. Zamawiający ustala szczególne warunki wykorzystania terenu budowy i zaplecza:
.....
.....

13. Właściciel / władający terenem w przypadku gdy nie jest nim Zamawiający / ustala szczególne warunki wykorzystania terenu budowy i zaplecza:

.....
.....

14. Po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu teren budowy i zaplecza protokolarnie, z uwzględnieniem poniższych wymogów:

.....
.....

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.
3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.
2.
3.

Przedstawiciele właściciela / władającego terenem (w przypadku gdy nie jest nim Zamawiający):

1.
2.

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
częściowego odbioru robót nr

sporządzony w dniu

1. Zamawiający

2. Wykonawca

3. Umowa i aneksy (nr, z dnia):

4. Przedmiot umowy:

5. Wynagrodzenie za przedmiot umowy:

6. Podstawowe parametry przedmiotu umowy (dł., szer., m², m³, średn., itp.)

7. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru częściowego

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Wykonawcy: 1.

2.

3.

4.

Przedstawiciele Zamawiającego: 1.

2.
3.
4.

przy współdziałaniu Przedstawicieli
przyszłego użytkownika:

1.
2.
3.
4.

stwierdziła co następuje:

7.1. Wykonawca wpisem do Dziennika Budowy w dniu powiadomił Zamawiającego o zakończeniu robót i zgłoszeniu gotowości do odbioru częściowego.

7.2. Inspektorzy nadzoru wpisani do Dziennika Budowy w dniach potwierdzili gotowość do odbioru.

7.3. Roboty zgłoszone do odbioru zostały* / nie zostały* zakończone w terminie określonym w umowie/harmonogramie robót.

Ilość dni opóźnienia wynosi

7.4. W przypadku opóźnienia podać przyczyny:

a) powstałe z przyczyn zależnych od Wykonawcy (*jakie*)

.....

b) powstałe z przyczyn zależnych od Zamawiającego (*jakie*)

.....

c) niezależne od ww. stron (*jakie*)

.....

7.5. W przypadku ustalenia odpowiedzialności strony w powstaniu opóźnienia, podać ilość dni i wysokość należnych jednej ze stron kar umownych

.....

.....

.....

7.6. Przekazany Zamawiającemu wykaz dokumentów:

a) oryginał dziennika budowy – tak* / nie*

b) dokumentację powykonawczą robót objętych przedmiotem umowy wg załącznika nr 1 do niniejszego protokołu: kompletną* / niekompletną* - wymienić brakujące:

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

c) protokoły odbioru robót branżowych pod względem technicznym: tak* / nie* - wymienić brakujące

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

d) atesty na materiały, prefabrykaty lub urządzenia: tak* / nie*- wymienić brakujące:

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

e) wymagane przepisami, protokoły i zaświadczenia z przeprowadzonych przez Wykonawcę badań i sprawdzeń: tak* / nie* - wymienić brakujące:

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

f) ze względu na zmiany nie odstępujące w sposób istotny od zatwierdzonego projektu i warunków pozwolenia na budowę, Wykonawca dołączył kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu budowlanego, z naniesionymi zmianami i uzupełniającym opisem:

wymagane* / nie wymagane*
dostarczył* / nie dostarczył*

Na tym protokół zakończono.

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.

3.

4.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

2.

3.

4.

przy współudziale Przedstawicieli przyszłego Użytkownika:

1.

2.

3.

4.

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
końcowego odbioru robót

sporządzony w dniu

1. Zamawiający

2. Wykonawca

.....

3. Umowa i aneksy (nr, z dnia):

.....

.....

4. Przedmiot umowy:

.....

5. Wynagrodzenie za przedmiot umowy:

6. Podstawowe parametry przedmiotu umowy (*dł., szer., m², m³, średn., itp.*)

.....

.....

.....

.....

7. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru końcowego

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Wykonawcy: 1.

2.

3.

4.

Przedstawiciele Zamawiającego: 1.

2.
3.
4.

przy współdziałaniu Przedstawicieli
przyszłego użytkownika:

1.
2.
3.
4.

stwierdziła co następuje:

- 7.1. Wykonawca wpisem do Dziennika Budowy w dniu powiadomił Zamawiającego o zakończeniu robót i zgłoszeniu gotowości do odbioru końcowego.
- 7.2. Inspektorzy nadzoru wpisani do Dziennika Budowy w dniach potwierdzili gotowość do odbioru.
- 7.3. Przedmiot umowy został* / nie został* zakończony w terminie określonym w umowie.

Ilość dni opóźnienia wynosi

7.4. W przypadku opóźnienia podać przyczyny:

a) powstałe z przyczyn zależnych od Wykonawcy (*jakie*)

.....

b) powstałe z przyczyn zależnych od Zamawiającego (*jakie*)

.....

c) niezależne od ww. stron (*jakie*)

.....

7.5. W przypadku ustalenia odpowiedzialności strony w powstaniu opóźnienia, podać ilość dni i wysokość należnych jednej ze stron kar umownych

.....

.....

.....

7.6. Przekazany Zamawiającemu operat kolaudacyjny zawiera:

a) oryginał dziennika budowy – tak* / nie*

b) dokumentację powykonawczą robót objętych przedmiotem umowy wg załącznika nr 1 do niniejszego protokołu: kompletną* / niekompletną* - wymienić brakujące:

.....
.....
.....
c) protokoły odbioru robót branżowych pod względem technicznym: tak* / nie* - wymienić
brakujące

.....
.....
.....
d) atesty na materiały, prefabrykaty lub urządzenia: tak* / nie*- wymienić brakujące:

.....
.....
.....
e) wymagane przepisami, protokoły i zaświadczenia z przeprowadzonych przez
Wykonawcę badań i sprawdzeń: tak* / nie* - wymienić brakujące:

.....
.....
.....
f) inwentaryzację geodezyjną powykonawczą: tak* / nie* .

g) oświadczenie kierownika budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z
projektem budowlanym, warunkami pozwolenia na budowę, przepisami i
obowiązującymi Polskimi Normami oraz oświadczenie kierownika budowy o
doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także sąsiedniej ulicy,
nieruchomości: tak* / nie*.

W przypadku zmian opisanych w punkcie h), oświadczenie Kierownika Budowy powinno
być zatwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru, jeśli został ustanowiony.

h) ze względu na zmiany nie odstępujące w sposób istotny od zatwierdzonego projektu i
warunków pozwolenia na budowę, Wykonawca dołączył kopie rysunków wchodzących
w skład zatwierdzonego projektu budowlanego, z naniesionymi zmianami i
uzupełniającym opisem:

wymagane* / nie wymagane*

dostarczył* / nie dostarczył*

i) pisemną gwarancję jakości na wykonany przedmiot umowy według załącznika nr 2 do niniejszego protokołu: tak* / nie*.

j) inne (podać jakie) : tak* / nie*

.....
.....

7.7. Roboty budowlane objęte przedmiotem umowy zostały* / nie zostały* zakończone:

– jeśli nie, wymienić roboty pozostałe do zakończenia przedmiotu umowy:

.....
.....

– jeśli tak, wymienić usterki stwierdzone podczas przeglądu wykonanych robót w terenie:

.....
.....

7.8. Teren budowy został uporządkowany: tak* / nie*

– jeśli nie, wymienić sposób i termin uporządkowania terenu budowy

.....
.....

– jeśli tak, dołączyć protokół odbioru terenu budowy z powołaniem się na właściwy protokół przekazania terenu.

8.* W związku ze stwierdzeniem, że roboty stanowiące przedmiot umowy nie zostały zakończone lub elaborat powykonawczy jest niekompletny albo stwierdzono usterki, Zamawiający odmawia dokonania odbioru i przerywa spisywanie protokołu końcowego odbioru robót oraz wyznacza nowy termin odbioru na dzień

Do tego czasu Wykonawca własnym kosztem usunie wymienione w pkt. 7 braki*/ usterki* bez dodatkowego wzywania.

W przypadku przerwania odbioru pozostałą część protokołu należy skreślić, a protokół podpisać.

W przypadku przerwania odbioru po raz drugi, Zamawiający przystąpi do naliczania kar umownych.

9.* Po ustaleniu, że stwierdzone usterki* / wady* nie uniemożliwiają użytkowania przedmiotu umowy, odstępuje się od ich usunięcia i obniża się wynagrodzenie o kwotę:

.....
.....

(podać wielkość kwoty i podstawę jej wyliczenia)

- 10.* W związku ze stwierdzeniem, że roboty budowlane stanowiące przedmiot umowy zostały zakończone, elaborat powykonawczy jest kompletny, nie stwierdzono usterek*/stwierdzone wady i usterki usunięto* lub za zgodą stron odstąpiono od ich usunięcia i obniżono z tego tytułu wynagrodzenie*, Zamawiający dokonuje z dniem odbioru końcowego przedmiotu umowy.
11. Powyższy protokół wraz z protokołem przekazania przez Wykonawcę terenu zajmowanego pod zaplecze budowy stanowi podstawę do zwrotu, w ciągu 30 dni od daty ich spisania, określonej w umowie części zabezpieczenia należytego wykonania umowy przeznaczonej na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
12. Okres gwarancji jakości ustala się na miesięcy od daty podpisania niniejszego protokołu.
13. Uprawnienia Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady fizyczne robót wygasają po upływie miesięcy od dnia podpisania niniejszego protokołu.
14. Przeglądy w okresie gwarancji jakości będą zwoływane przez Zamawiającego corocznie począwszy od
15. W okresie rękojmi do dnia zostanie na wniosek Zamawiającego zwołany ostateczny odbiór robot.
16. Odbiór ostateczny będzie polegał na ocenie robót związanych z usunięciem wad zaistniałych w okresie gwarancyjnym.
17. Protokół ze skutecznie dokonanego odbioru ostatecznego będzie stanowił podstawę do zwolnienia przez Zamawiającego w ciągu 14 dni od dnia dokonania odbioru ostatecznego pozostałej części zabezpieczenia należytego wykonania umowy zatrzymanej na pokrycie roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji jakości .

Na tym protokół zakończono.

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.
3.
4.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.
2.
3.

4.

przy współdziale Przedstawicieli przyszłego Użytkownika:

1.

2.

3.

4.

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA obiektu użytkownikowi do eksploatacji

NAZWA PROJEKTU:

PRZEKAZUJĄCY:

UŻYTKOWNIK:

Wykaz dokumentów do przekazania obiektu użytkownikowi:

1. Decyzja pozwolenia na budowę (z potwierdzeniem jej ostateczności).....egz.
2. Oryginal dziennika budowy.....egz.
3. Oświadczenie kierownika budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego.....egz.
4. Protokół sprawdzenia przewodów wentylacyjnych z uwzględnieniem wentylacji mechanicznej.....egz.
5. Protokół sprawdzenia przewodów kominowych, spalinowych, dymowych.....egz.
6. Protokół pomiaru rezystancji instalacji elektrycznej i wyłącznika różnicowo-prądowego.....egz.
7. Protokół sprawdzenia instalacji gazowej.....egz.
8. Protokół pomiaru instalacji odgromowej.....egz.
9. Protokół pomiaru instalacji hydrantowej.....egz.
10. Protokół odbioru dźwigów osobowych lub innych urządzeń (przez UDT).....egz.
11. Protokół odbioru przyłącza energetycznego, gazowego, wodociągowego, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej, centralnego ogrzewania.....egz.
12. Dokumentację geodezyjną inwentaryzacji powykonawczej obiektu wraz z przyłączami.....egz.
13. Protokół odbioru końcowego robót wraz z załącznikiem.....egz.
14. Stanowisko w zakresie ochrony pożarowej komendant PSP.....egz.
15. Decyzja Sanepid.....egz.
16. Decyzja PINB pozwolenie na użytkowanie.....egz.
17. Zaświadczenie do pozwolenia na użytkowanie.....egz.
18. Załącznik do protokołu przekazania obiektu, wykaz dokumentacji powykonawczej

1. Uwagi:

2. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1. Przekazujący:

2. Użytkownik:

*) Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
przeгляdu usterkowego budynku nr.....

Przy udziale:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -
6. -

Podczas przeglądu stwierdzono następujące usterki:

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

Wnioski i zalecenia:

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

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

PROTOKÓŁ
z przeglądu robót po roku rękojmi

Dotyczy inwestycji:

Komisja powołana Decyzją Kanclerza ASP nrz dnia
w składzie:

1.
2.
3.

przy udziale :

1. - przedstawiciel Wykonawcy – firma.....

w dniu..... dokonała przeglądu robót (inwestycji) po roku
użytkowania budynku, zrealizowane go przezna podstawie umowy
nr..... z dnia

Okres rękojmi i gwarancji rozpoczął swój bieg od dnia

O zamierzonym przeglądzie technicznym obiektu Wykonawca został powiadomiony
listownie/faksem – pismo nr

1. Komisji przedstawiono dokumenty zgłoszeń usterek ujawnionych w trakcie
dotychczasowego użytkowania –
2. Komisja zapoznała się z Protokółem okresowej, rocznej kontroli stanu technicznego
obiektu z dnia
3. Z zapisów kontrolujących wynika:
 - a) konieczność usunięcia usterek:
.....

b) zalecenie wykonania robót:

.....

4. W trakcie przeglądu Komisja stwierdziła:

.....

5. W związku z powyższym Komisja postanowiła:

.....

6. Po usunięciu usterek zostanie spisany i podpisany przez strony „Protokół usunięcia usterek”.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1)

5)

2)

6)

3)

7)

4)

8)

Regulamin

Komisji Przetargowej dla robót budowlanych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Przetargowej określa tryb działania, obowiązki i odpowiedzialność Komisji przetargowej, powoływanej w przypadku udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.
4. Komisję powołuje się do przeprowadzenia określonego postępowania na podstawie złożonego przez Specjalistę ds. zamówień publicznych (dalej: SdZP) do Kierownika Zamawiającego - Rektora ASP wniosku o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia danego postępowania. Wzór wniosku o powołanie Komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Powołanie Komisji przetargowej następuje poprzez zatwierdzenie składu Komisji na złożonym wniosku, o którym mowa w ust. 4, z którym jednocześnie wskazane są funkcje w Komisji przypisane poszczególnym osobom.
6. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia przesłanek ustawowych do jego unieważnienia.
7. W skład Komisji będą wchodzić osoby wskazane we wniosku przez Wnioskodawcę, w szczególności SdZP oraz osoby merytorycznie związane z zamówieniem.
8. Członkami komisji powinny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić zawartość ofert.
9. Skład Komisji stanowią: przewodniczący, członkowie oraz sekretarz.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.
11. Przewodniczącemu komisji, członkom oraz sekretarzowi komisji, Kierownik Zamawiającego bądź osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego może indywidualnie powierzyć wykonywanie czynności podejmowanych w ramach pracy w komisji poza określonymi w niniejszym regulaminie.
12. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób, przy czym minimalna liczba osób wynosi trzy, w tym przewodniczący komisji, członek oraz sekretarz komisji.

§ 2

Tryb pracy i odpowiedzialność komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności oraz prace, wskazane im przez przewodniczącego, na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. Członek komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.

5. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
6. Przewodniczący, Sekretarz i Członkowie Komisji Przetargowej podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w zakresie, w którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
7. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają również inne osoby, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
8. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać Kierownikowi Zamawiającego lub innej osobie umocowanej, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
9. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
10. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
11. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie może mieć dostępu.
12. Udostępnianie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne powinno odbywać się na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764)
13. Jeżeli w związku z pracą komisji zachodzi okoliczność, która w ocenie członka komisji jest niezgodna z prawem, godzi w interes Uczelni lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien on niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej przewodniczącemu komisji.
14. Członek komisji powinien niezwłocznie przedstawić przewodniczącemu komisji w formie pisemnej swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes Uczelni lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
15. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naruszałoby interesy Uczelni, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
16. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
17. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, itp.
18. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji przewodniczącemu komisji lub Kierownikowi Zamawiającego.
19. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu w sytuacji konfliktu interesu. Powołujący komisję może podjąć decyzje o uzupełnieniu składu.

§ 3

Wyłączenie i odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie Pzp, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp albo niezłożenia takiego oświadczenia w terminie, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie **wyłącza** członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego bądź osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka i ewentualne powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.

3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o **zmianę składu** komisji w razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 oraz w innych obiektywnych okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach komisji w powołanym składzie.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wyłączenia z prac komisji jej Przewodniczącego, wniosek, o którym mowa w ust. 3 składa sekretarz komisji

§ 4

Obowiązki Przewodniczącego komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przed Kierownikiem Zamawiającego lub osobą upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego,
 - 2) wyznaczenie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odbieranie od członków komisji, kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
 - 5) wyznaczenie członkom komisji zadań, podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
 - 7) analizę i ocenę ofert w zakresie wyznaczonym ustawą Pzp,
 - 8) prowadzenie negocjacji w postępowaniach prowadzonych w trybach, w których występują negocjacje,
 - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 10) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, w uzgodnieniu z Wnioskodawcą danego zamówienia merytorycznie za zamówienie odpowiedzialną, kieruje odpowiednie pismo do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej o zajęcie stanowiska w sprawie możliwości rozstrzygnięcia postępowania poprzez podwyższenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji odpowiada w szczególności za poprawność merytoryczną postępowania.
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do:
 - 1) do zapewnienia komisji sprawności działania i przejrzystości jej prac
 - 2) zapewnienia aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - 3) podania, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) podania - w trakcie otwarcia ofert - informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności
 - 5) zapewnienia, aby oferty które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, niezwłocznie zostały zwrócone, zaś w postępowaniu o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, niezwłocznie zawiadomiono wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwrócone po upływie terminu do wniesienia odwołania

§ 5

Obowiązki sekretarza komisji

1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji oraz wykonuje mu powierzone przez przewodniczącego zadania, a w szczególności:
 - 1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;
 - 2) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji
 - 3) sporządza na bieżąco protokół z postępowania, którego wzór określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów i niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności, które

- dokumentowane są w protokole, przedkłada go Kierownikowi Zamawiającego bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego, do zatwierdzenia;
- 4) sporządza protokoły robocze z posiedzeń komisji;
 - 5) dokonuje analizy i oceny ofert pod względem formalnym,
 - 6) przygotowuje projekty pism w postępowaniu, w tym m.in. wezwań do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia pod kątem rażąco niskiej ceny, poprawienia omyłek, o których mowa w art. 87 ustawy Pzp oraz przedkłada je do podpisania Kierownikowi Zamawiającego bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego,
 - 7) przygotowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego propozycję Komisji dotyczącą wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 8) organizuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzenia komisji i informuje o ich miejscu i terminie wszystkich członków;
 - 9) uzyskuje od Kwestury potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium,
 - 10) przygotowuje umowę do podpisania,
 - 11) przygotowuje i publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 12) przekazuje do Kwestury dyspozycje zwrotu wadium w terminach określonych w ustawie Pzp,
 - 13) uzgadnia z zainteresowanymi miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią protokołu i załączników, w przypadku wpłynięcia wniosku o ich udostępnienie
 - 14) udostępnia do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, dokumenty dotyczące postępowania oraz sporządza na tę okoliczność notatkę.
2. Sekretarz Komisji ponosi odpowiedzialność za poprawność formalną postępowania o zamówienie publiczne.
 3. W przypadku nieobecności sekretarza komisji obowiązki, o których mowa w ust. 1, wykonuje jeden z członków komisji lub Specjalista d.s. zamówień publicznych.

§ 6

Obowiązki członków komisji

1. Zakres obowiązków Członków Komisji obejmuje w szczególności dokonywanie badania i oceny ofert w zakresie merytorycznym oraz rachunkowym, z zastrzeżeniem, iż:
 - 1) Członek Komisji – przedstawiciel Działu Finansowo – Księgowego odpowiada w szczególności za sprawdzenie poprawności rachunkowej oferty i wszelkie obliczenia, oraz poprawności oferty wobec przepisów podatkowych;
 - 2) Członek/członkowie Komisji merytorycznie odpowiedzialny/-i za przedmiot zamówienia sprawdza/-ją formularz oferty, kosztorysy, opisy przedmiotu oferty i inne elementy oferty mające zawartość merytoryczną, pod kątem kompletności i poprawności wobec wymagań określonych przez Zamawiającego pod względem merytorycznym.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za poprawność merytoryczną postępowania w zakresie jakim powierzono im obowiązki.
3. Każdorazowo, powołując Komisję Przetargową, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego może określić szczegółowy zakres czynności członków Komisji Przetargowej zapewniając indywidualizację ich odpowiedzialności za wykonywane czynności.

§ 7

Protokół z posiedzenia komisji

1. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół z posiedzenia komisji zawiera m.in.:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
 - b) oznaczenie numeru przedmiotu postępowania;
 - c) skład uczestników posiedzenia komisji;
 - d) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji oraz jej członkowie.

Znak sprawy:

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Działając na podstawie § 1 ust. 4 i 5 Regulaminu Komisji Przetargowej w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie **wnoszę o powołanie komisji przetargowej** do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego (bądź innym wskazanym trybie) na:

.....”(tytuł nadany zamówieniu)

Proponowany skład komisji przetargowej:

- | | | |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | | - Przewodniczący Komisji |
| 2. | | - Członek Komisji |
| 3. | | - Członek Komisji |
| 4. | | - Członek Komisji |
| 5. | | - Sekretarz Komisji |

.....
Specjalista d.s. zamówień publicznych

Działając zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz.2164 ze zm.) **powołuję komisję przetargową we wnioskowanym składzie:**

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego