

20 B.1010 o-k p.25
2019-29-08-2019r.

**REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA**

**ZATWIERDZAM
SZEFE ZARZĄDU**

wz. ppłk Artur CICHORSKI

Bydgoszcz, dnia 29.08. 2019 r.



**PROCEDURA
DOCHODZENIA ROŚZCZEŃ
WOBEK JEDNOSTKI PROJEKTOWEJ
W PRZYPADKU STWIERDZENIA WAD LUB BŁĘDÓW
DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ
W REJONOWYM ZARZĄDZIE INFRASTRUKTURY
W BYDGOSZCZY**

Opracował:

SZEF WYDZIAŁU BUDOWNICTWA

wz. inż. Krzysztof KLESZCZEWSKI

BYDGOSZCZ

2019



ROZKAZ Nr 75
SZEFA REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY

z dnia 29 sierpnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Procedury dochodzenia roszczeń wobec jednostki projektowej w przypadku stwierdzenia wad lub błędów dokumentacji projektowej w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Bydgoszczy”

Na podstawie § 6 pkt 10 ppkt 1 „Szczegółowego zakresu działania Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy” wprowadzonego rozkazem Nr Z - 123/Org. w sprawie nadania szczegółowego zakresu działania dla Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy:

1. Wprowadzam „Procedury dochodzenia roszczeń wobec jednostki projektowej w przypadku stwierdzenia wad lub błędów dokumentacji projektowej w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Bydgoszczy” (nr biblioteczny 77/ Ns)
2. Tracą moc obowiązującą „Procedury dochodzenia roszczeń wobec jednostki projektowej w przypadku stwierdzenia wad lub błędów dokumentacji projektowej w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Bydgoszczy ” (wprowadzone rozkazem dziennym nr 57 z dnia 21.03.2018 r. zarejestrowane pod numerem bibliotecznym 55/NS)
3. Rozkaz otrzymują: Szefowie (kierownicy) Wydziałów (pionów, sekcji) bezpośrednio mi podległych.
4. Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZEF ZARZĄDU

(-) płk Jarosław RACA

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Ewidencja Jednostek projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji umowy o prace projektowe	4
III. Tryb pracy komisji ds. postępowania wobec Jednostki projektowej. Ewidencja Jednostek projektowych wobec których istnieją podstawy do dochodzenia roszczeń z tytułu wad bądź błędów dokumentacji	7
IV. Dochodzenie roszczeń wobec Jednostki projektowej – etap realizacji robót budowlanych	10
V. Dochodzenie roszczeń wobec Jednostki projektowej – etap uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie / etap eksploatacji obiektu budowlanego	12
VI. Zapisy umowy o prace projektowe	13
VII. Zasady postępowania w zakresie uruchomienia zabezpieczenia w celu usunięcia wad i usterek	15
VIII. Postanowienia końcowe	16
IX. Załączniki	17
X. Wykaz zmian do Procedury dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej	27

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Prawidłowa realizacja zadania inwestycyjnego lub remontowego (zwanego dalej: zadaniem/zamierzeniem/przedsięwzięciem) wymaga sprawnego współdziałania pomiędzy podmiotami: Inwestorem, Administratorem, Użytkownikiem, Jednostką Projektową i Wykonawcą robót budowlanych.
2. Podstawowym obowiązkiem Jednostki Projektowej jest wykonanie dokumentacji projektowej w sposób zgodny z wymaganiami Ustawy Prawo Budowlane z dnia 07.07.1994 r. (Dz. U. 2017, poz. 1332 z późn. zm.), obowiązującymi Polskimi Normami oraz ustaleniami określonymi w decyzjach administracyjnych dotyczących zadania budowlanego oraz zasadami wiedzy technicznej w zakresie celu jakiemu ma służyć realizowane przedsięwzięcie, a także zgodnie z zapisami umowy zawartej pomiędzy Jednostką Projektową a Rejonowym Zarządem Infrastruktury w Bydgoszczy (zwanym dalej: RZI w Bydgoszczy lub też Zarządem).
3. RZI w Bydgoszczy podpisując Umowę o prace projektowe jednocześnie zobowiązuje Jednostkę Projektową do sporządzenia ściśle określonej dokumentacji zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do umowy oraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia wskazanych przez Zamawiającego.
4. W związku z realizacją Umowy Jednostka Projektowa ponosi odpowiedzialność za wady oraz za błędy opracowanej dokumentacji.
5. Odpowiedzialność za nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy rozpatruje się na trzech płaszczyznach:
 - odpowiedzialności za wady bądź błędy dokumentacji projektowej stwierdzone na etapie procesu projektowego (w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych w RZI w Bydgoszczy i zgodnie z rozdz. II Procedury);
 - odpowiedzialności za wady bądź błędy dokumentacji projektowej stwierdzone na etapie realizacji robót budowlanych (zgodnie z rozdz. IV Procedury);
 - odpowiedzialności za wady bądź błędy dokumentacji projektowej stwierdzone na etapie uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie lub na etapie eksploatacji obiektu budowlanego (zgodnie z rozdz. V Procedury).
6. Odpowiedzialność Jednostki Projektowej za wady / błędy dokumentacji regulują przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy Ustawy Prawo Budowlane, a także zapisy Umowy zawartej między Jednostką projektową a Zamawiającym.

Błąd dokumentacji projektowej, którą na mocy Umowy Jednostka projektowa powinna przekazać Zamawiającemu polega na zamieszczeniu w dokumentacji rozwiązań konstrukcyjnych, materiałowych, funkcjonalnych dobranych na bazie niepoprawnie wykonanych obliczeń.

Wada budowlana - każda niekorzystna oraz niezamierzona właściwość obiektu wybudowanego utrudniająca zgodne z przeznaczeniem korzystanie z niego lub jego konserwację, obniżająca jego estetykę / komfort Użytkowników, która nie jest powszechną cechą obiektów budowlanych, nie dająca się wyeliminować przy pomocy aktualnie stosowanej techniki budowlanej, stwierdzony brak właściwości obiektu, o której Jednostka projektowa zapewniła Zamawiającego.

Niekorzystna właściwość budynku może nie być uznana za wadę w przypadku, kiedy została ona zapisana w sposób jasny oraz wyraźny w Umowie.

7. Opracowanie w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Bydgoszczy Procedury dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej w przypadku stwierdzenia wad lub błędów dokumentacji projektowej stanowiącej przedmiot Umowy ma na celu regulację wewnętrznej procedury postępowania w przypadku wystąpienia w/w sytuacji.

II. EWIDENCJA JEDNOSTEK PROJEKTOWYCH STWARZAJĄCYCH PROBLEMY NA ETAPIE REALIZACJI UMOWY O PRACE PROJEKTOWE.

1. W sprawie postępowania wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji na etapie realizacji Umowy o prace projektowe należy postępować zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI) w *Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Bydgoszczy*.

Na zasadach określonych w ww. regulaminie, członkowie KOPI dokonują oceny dokumentacji opracowanej przez Jednostki Projektowe. Niniejsza ocena polega m.in. na wykryciu wad lub błędów dokumentacji.

Mając na uwadze powyższe, na etapie realizacji Umowy o prace projektowe nie ma konieczności powoływania komisji do spraw postępowania wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji, o której mowa w rozdz. III.

2. Przy realizacji Umowy o prace projektowe mogą pojawić się problemy związane z nienależytym wypełnianiem obowiązków przez Jednostkę Projektową, tj.:

Zagadnienia dotyczące opracowywanej dokumentacji:

- Jednostka Projektowa przy opracowywaniu dokumentacji nie uwzględniła danych oraz wymagań ujętych w minimalnych wojskowych wymaganiach organizacyjno - użytkowych i w załącznikach do niniejszych wymagań;
- Jednostka Projektowa przy sporządzaniu dokumentacji nie zawarła danych określonych w SIWZ i w załącznikach do SIWZ;
- Jednostka Projektowa opracowała dokumentację niezgodnie z programem inwestycji, programem funkcjonalno-użytkowym, ze złożonym zamówieniem lub innymi uzgodnieniami z Zamawiającym dokonanymi w formie pisemnej;
- Jednostka Projektowa odmawia dostosowania opracowywanej dokumentacji do zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zmian aktów wykonawczych, norm resortowych związanych z przedmiotem Umowy ulegających zmianie podczas realizacji zadania;
- Jednostka Projektowa sporządziła dokumentację niezgodnie z aktualnymi przepisami, normami, instrukcjami itp.;
- Jednostka Projektowa ujęła w opracowywanej dokumentacji materiały budowlane oraz urządzenia, które nie posiadają certyfikatów dopuszczających do stosowania w budownictwie;
- Jednostka Projektowa odmawia uzupełnienia / poprawienia dokumentacji o uwagi zgłoszone podczas posiedzenia KOPI;
- Konieczność zwołania III posiedzenia KOPI, by dokonać ponownej oceny dokumentacji (pod względem merytorycznym);

Zagadnienia formalne:

- Jednostka Projektowa opracowała dokumentację niespełniającą wymagań formalnych Zarządu uwzględnionych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz wymogach dotyczących dokumentacji projektowej stanowiących załączniki do umowy;
- Jednostka Projektowa sporządziła dokumentację niekompletną z punktu widzenia celu któremu ma służyć;
- Jednostka Projektowa nie informuje Zamawiającego o stopniu zaawansowania prac w ramach realizacji przedsięwzięcia,
- Jednostka Projektowa opracowała dokumentację w ilości i formie niezgodnej z Umową;
- Jednostka Projektowa przekroczyła termin realizacji przeznaczony na wykonanie danego elementu Umowy;
- Jednostka Projektowa realizuje dokumentację przez osoby niewskazane w Umowie;
- Jednostka Projektowa bez zgody Zamawiającego realizuje Umowę przy współudziale Podwykonawcy;
- Jednostka Projektowa nie wykazuje woli porozumienia się z Zamawiającym w sprawach wynikających z pojawienia się rozbieżności i niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie;
- Jednostka Projektowa nie wywiązuje się z warunków zawartej Umowy;
- Odstąpienie od Umowy o prace projektowe z winy Jednostki Projektowej.

Zagadnienia dotyczące współpracy Jednostki Projektowej z Zamawiającym:

- Jednostka Projektowa uchyła się od obowiązku kontaktowania się z Zamawiającym;
 - Jednostka Projektowa nie stawia się na spotkania robocze lub narady techniczne zwoływane w siedzibie Zamawiającego, bądź na terenie objętym inwestycją, mające na celu dokonanie niezbędnych uzgodnień oraz sprawdzenie stopnia zaawansowania prac projektowych;
 - Jednostka Projektowa nie stosuje się do ustaleń dokonanych podczas spotkań / narad bądź wizji lokalnych zaakceptowanych przez obie Strony (Jednostkę projektową i Zamawiającego);
 - Jednostka Projektowa nie uzyskała akceptacji Zamawiającego dla decyzji projektowych (np. dla parametrów technicznych i użytkowych urządzeń);
 - Jednostka Projektowa odmawia aktualizacji rozwiązań projektowych z uwagi na postęp technologiczny lub też zmianę obowiązujących przepisów oraz zastosowanie niewłaściwych przepisów;
 - Jednostka Projektowa opóźnia usuwanie wad i usterek.
3. W przypadku wystąpienia problemów o których mowa w pkt. 2, specjalista ds. projektowych zespołu zadaniowego Sekcji Nadzoru Inwestorskiego Wydziału Budownictwa (zwanej dalej: SNI) lub pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI przygotowuje wniosek o możliwość dokonania wpisu do Ewidencji Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji Umowy o prace projektowe (zwanej: Ewidencją).

Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Załącznikami do wniosku powinny być dokumenty potwierdzające, że Jednostka Projektowa na etapie dokumentacji projektowej nie współpracuje z Zamawiającym (korespondencja Jednostki projektowej i Zamawiającego w przedmiotowej sprawie, notatki z posiedzenia KOPI, protokoły

z posiedzenia KOPI, Umowa oraz inne). Treść wniosku należy uzgodnić z Radcą Prawnym. Wzór wniosku reguluje załącznik nr 1.

4. Po przygotowaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 3 specjalista ds. projektowych zespołu zadaniowego SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej przekazuje wniosek do bezpośredniego przełożonego celem jego podpisania, co jest równoznaczne z zapoznaniem się z wnioskiem oraz jego poparciem. Następnie Szef Wydziału Budownictwa lub Szef / Kierownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI przedkłada powyższy dokument Szefowi Zarządu celem zatwierdzenia.
5. W następnym kroku wniosek należy zarejestrować w Kancelarii. Pracownik sporządzający wniosek (wykonawca wniosku) jest zobowiązany do jego odbioru z Kancelarii.
6. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do dalszych czynności - dokonania wpisu w Ewidencji Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji umowy o prace projektowe (załącznik nr 2).

Ww. Ewidencja jest jednakowa dla każdej samodzielnej komórki organizacyjnej Zarządu oraz powinna zawierać:

- Liczbę porządkową;
- Numer i nazwę zadania;
- Numer umowy i datę zawarcia umowy;
- Nazwę samodzielnej komórki organizacyjnej RZI, np. nr zespołu zadaniowego SNI WB;
- Nazwę i adres Jednostki Projektowej;
- Temat sprawy;
- Datę zatwierdzenia wniosku przez Szefa Zarządu;
- Podjęte działania;
- Uwagi.

Wersja elektroniczna Ewidencji powinna być udostępniona na dysku sieciowym Zarządu.

7. Wpisów do Ewidencji dokonują w zakresie przydzielonych do realizacji zadań specjalista ds. projektowych zespołu zadaniowego SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI lub koordynator zespołu zadaniowego SNI .
8. Za ewidencję danych, o których mowa w pkt. 7 odpowiada koordynator zespołu zadaniowego SNI bądź pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI, ale tylko w zakresie przydzielonych do realizacji przedsięwzięć.
9. Ewidencja jest elementem pomocniczym Szefa Zarządu przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
10. Specjalista ds. projektowych zespołu zadaniowego SNI lub pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI zobowiązani są do umieszczenia w teczce zadania wniosku o dokonanie wpisu do Ewidencji Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji umowy o prace projektowe zatwierdzonego przez Szefa Zarządu (zgodnie z treścią załącznika nr 1).

III. TRYB PRACY KOMISJI DO SPRAW POSTĘPOWANIA WOBEC JEDNOSTKI PROJEKTOWEJ. EWIDENCJA JEDNOSTEK PROJEKTOWYCH WOBEC KTÓRYCH ISTNIEJĄ PODSTAWY DOCHODZENIA ROSZCZEŃ Z TYTUŁU WAD BĄDŹ BŁĘDÓW DOKUMENTACJI.

1. Komisja do spraw postępowania wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji (zwana dalej Komisją) jest organem pomocniczym Zarządu w związku z prowadzeniem procedur roszczeniowych sporządzenia wadliwej bądź też błędnej dokumentacji projektowej stanowiącej przedmiot zamówienia.
2. Komisja ma charakter doraźny. Jest powoływana do konkretnego zamierzenia w sytuacji podejrzenia wystąpienia nienależytego opracowania dokumentacji na etapie realizacji robót budowlanych, uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie, bądź na etapie eksploatacji obiektu budowlanego.
3. Komisja jest powoływana na wniosek złożony przez koordynatora zespołu zadaniowego SNI / pracownika samodzielnej komórki organizacyjnej Rozkazem Dziennym w ciągu 5 dni roboczych od dnia uzyskania wszystkich dokumentów niezbędnych do przeanalizowania sprawy przez Szefa RZI. Za datę uzyskania wszystkich dokumentów uznaje się datę podpisania Oświadczenia o przedstawieniu wszelkich niezbędnych dokumentów będących w zasobach samodzielnej komórki organizacyjnej prowadzącej dane zadanie służących do przeanalizowania zasadności sprawy (str. 3 załącznika nr 4 do Procedury)
Propozycja punktu do Rozkazu Dziennego Szefa Zarządu powinna zawierać: cel powołania Komisji, numer oraz nazwę zadania, numer i datę zawarcia Umowy, wszystkich członków Komisji, termin posiedzenia Komisji (załącznik nr 3).
4. Skład Komisji obejmuje:
 - Przewodniczącego Komisji - każdorazowo Szef Wydziału Budownictwa bądź Szef / Kierownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI lub też osoba wyznaczona przez niego;
 - Sekretarza Komisji - pracownik SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI;
 - Członków Komisji - bezpośredni Przełożony pracownika komórki organizacyjnej RZI /osoba wyznaczona przez niego, Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych (zwanej dalej: SZP) lub osoba wyznaczona przez niego, Radca Prawny oraz pracownicy zespołu zadaniowego SNI prowadzącego zadanie: koordynator, specjalista do spraw projektowych, jak również w zależności od tematu sporu inspektorzy nadzoru inwestorskiego branży budowlanej, sanitarnej bądź też elektrycznej / inni pracownicy samodzielnej komórki organizacyjnej Zarządu prowadzący zadanie.
Członkami Komisji są merytorycznie przygotowani pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych RZI, którzy w oparciu o zdobyte doświadczenie oraz wykształcenie podczas posiedzenia Komisji przedstawiają stanowisko w przedmiotowej sprawie.
5. Podstawą powołania Komisji (jednocześnie rozpoczęcie procedury dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji projektowej) może być:
 - pismo Wykonawcy robót o niemożliwości kontynuowania prac budowlanych ze względu na nienależyte sporządzenie dokumentacji przez Jednostkę Projektową;

- opinia Inspektora nadzoru zespołu zadaniowego SNI bądź też pracownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej dotycząca pojawienia się kwestii spornych na etapie wykonawczym,
 - sprzeciw wydany przez Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego lub Urząd Dozoru Technicznego podczas uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie,
 - pismo Użytkownika lub Administratora w związku z ujawnieniem się wad obiektu podczas eksploatacji.
6. Inspektor nadzoru zespołu zadaniowego SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI po zapoznaniu się z dokumentem stanowiącym podstawę zwołania komisji, o którym mowa w pkt. 5, przygotowuje opinię w terminie 7 dni roboczych od dnia zarejestrowania dokumentu w Kancelarii.
 7. Specjalista do spraw projektowych zespołu zadaniowego SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI po otrzymaniu opinii inspektora nadzoru zespołu zadaniowego SNI lub pracownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej (patrz: pkt. 6) oraz po zapoznaniu się z tematem sprawy sporządza opinię w nawiązaniu do etapu projektowego zadania, jednak nie później niż w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia zarejestrowania pisma w Kancelarii.
 8. Koordynator zadania lub pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej prowadzący dane przedsięwzięcie zapoznaje się z opiniami członków zespołu zadaniowego SNI lub pracowników samodzielnej komórki organizacyjnej.

Jeżeli uzna konieczność przeprowadzenia procedury dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji, wnioskuje o powołanie Komisji.
Jeżeli podtrzymuje stanowisko, tj. brak zasadności wnioskowania o powołanie Komisji, udziela odpowiedzi (wraz z uzasadnieniem) na pismo, o którym mowa w pkt.5.
 9. Podstawą prac Komisji są właściwie, a także starannie przygotowane kompletne dokumenty dowodowe w prowadzonej sprawie, za które odpowiada specjalista ds. projektowych oraz inspektorzy nadzoru zespołu zadaniowego SNI i pracownicy innej samodzielnej komórki organizacyjnej w zakresie swoich kompetencji, w tym przygotowanie dokumentacji projektowej, protokołów KOPI, Umowy i inne.
 10. Koordynator zespołu zadaniowego SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI we współpracy z wszystkimi członkami zespołu zadaniowego uczestniczącymi w opiniowaniu i przygotowaniu dokumentów dowodowych w prowadzonej sprawie w oparciu o materiały, o których mowa w pkt. 9 sporządza Oświadczenie o przedstawieniu wszelkich niezbędnych dokumentów będących w zasobach samodzielnej komórki organizacyjnej prowadzącej dane zadanie służących do przeanalizowania zasadności sprawy (str. 3 załącznika nr 4 do Procedury) oraz przedkłada dokument bezpośrednio Przełożonemu - Szefowi Wydziału Budownictwa lub Szefowi / Kierownikowi innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI celem zapoznania się.
 11. Wszyscy członkowie Komisji są zobowiązani do zapoznania się ze sprawą przed wyznaczonym terminem posiedzenia Komisji.
 12. Zadaniem Komisji jest dokonanie analizy przedłożonych dokumentów umożliwiających stwierdzenie podstawy dochodzenia roszczeń w stosunku do Jednostki Projektowej

- z tytułu wad lub błędów dokumentacji projektowej na etapie wykonawczym, uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie lub eksploatacji obiektu. W związku z powyższym, stanowisko Komisji w przedmiotowej sprawie zależy od etapu na jakim stwierdzone zostały wada lub błąd dokumentacji projektowej. Ponadto stanowisko Komisji powinno być zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zgodne z zapisami ujętymi w zawartej Umowie.
13. Posiedzenie Komisji odbywa się z zachowaniem nw. ramowego porządku:
 - Przewodniczący Komisji przedstawia cel spotkania;
 - Koordynator zespołu zadaniowego SNI bądź pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI referuje rozpatrywaną sprawę;
 - Inspektor nadzoru i specjalista ds. projektowych zespołu zadaniowego SNI lub pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej przedstawiają opinię;
 - Kierownik SZP, Radca Prawny oraz bezpośredni przełożony pracowników komórek organizacyjnych uczestniczących w posiedzeniu Komisji zajmują stanowisko zgodnie z posiadanymi kompetencjami uwzględniając opinię pracowników SNI / pracowników innej samodzielnej komórki organizacyjnej;
 - Dyskusja, która ma na celu stwierdzenie podstawy dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej z tytułu nienależytego wykonania dokumentacji na etapie wykonawczym, uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub eksploatacji obiektu budowlanego;
 - Przewodniczący Komisji zamyka posiedzenie formułując wnioski.
 14. Z posiedzenia Komisji należy spisać protokół (załącznik nr 4). Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji. Numer protokołu (w kolejności chronologicznej) nadaje Sekretarz Komisji. Protokół z Komisji powinien zawierać elementy: cel posiedzenia Komisji, skład Komisji, przedstawienie rozpatrywanego zagadnienia, ustalenia merytoryczne i formalno - prawne z uzasadnieniem, a także z informacją dotyczącą dalszego procedowania oraz oświadczenie zespołu zadaniowego SNI bądź innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI wraz ze spisem przedstawionych dokumentów. Protokół z Komisji wykonuje się w egzemplarzu pojedyńczym.
 15. Obowiązkiem uczestników Komisji jest zapoznanie się z protokołem i złożenie podpisu pod jego treścią (potwierdzenie o zapoznaniu się z dokumentem). W dalszej kolejności dokument przedkłada się Szefowi Wydziału Budownictwa lub Szefowi / Kierownikowi innej samodzielnej komórki organizacyjnej, celem zapoznania się, gdy Przewodniczącym Komisji jest osoba wyznaczona przez Szefa Wydziału Budownictwa lub Szefa/Kierownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI oraz Szefowi Zarządu, celem zatwierdzenia.
 16. Protokół należy zarejestrować w Kancelarii. Sekretarz Komisji jako osoba sporządzająca protokół (wykonawca niniejszego dokumentu) jest zobowiązany do jego odebrania z Kancelarii.
 17. Zatwierdzony protokół z Komisji jest podstawą do podjęcia dalszych czynności w oparciu o ww. dokument a zmierzających do zakończenia sprawy.
 18. Jeżeli Komisja stwierdzi nienależyte wykonanie dokumentacji przez Jednostkę Projektową należy dokonać wpisu do Ewidencji Jednostek Projektowych wobec których istnieją podstawy do dochodzenia roszczeń z tytułu wad bądź błędów dokumentacji - załącznik nr 5.

Niniejsza Ewidencja jest jednakowa dla każdej samodzielnej komórki organizacyjnej oraz powinien zawierać:

- Liczbę porządkową;
- Numer zadania;
- Nazwę zadania;
- Numer umowy i datę zawarcia umowy;
- Nazwę samodzielnej komórki organizacyjnej RZI, np. nr zespołu zadaniowego SNI WB;
- Nazwę i adres Jednostki Projektowej;
- Nazwę i adres Wykonawcy robót budowlanych;
- Datę ujawnienia nieprawidłowości;
- Datę posiedzenia Komisji oraz temat sprawy;
- Numer Protokołu Komisji z datą zatwierdzenia przez Szefa Zarządu;
- Podjęte działania;
- Uwagi.

Wersja elektroniczna *Ewidencji* powinna być udostępniona na dysku sieciowym Zarządu.

19. Wpisów do *Ewidencji* dokonuje w zakresie przydzielonych do realizacji zadań Sekretarz Komisji.
20. Koordynator zespołu zadaniowego SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej odpowiada za ewidencję danych (pkt. 19) w zakresie przydzielonych do realizacji przedsięwzięć.
21. Niniejsza *Ewidencja* jest elementem pomocniczym Szefa Zarządu przy realizacji zamierzeń inwestycyjnych i remontowych.
22. Sekretarz Komisji umieszcza w teczce zadania protokół z Komisji zatwierdzony przez Szefa RZI z wszelkimi niezbędnymi dokumentami będących w zasobach Wydziału Budownictwa / innej samodzielnej komórki organizacyjnej służącymi do przeanalizowania zasadności sprawy, a także dokumentami wykazanymi w Oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 10.

IV. DOCHODZENIE ROSZCZEŃ WOBEC JEDNOSTKI PROJEKTOWEJ - ETAP REALIZACJI ROBÓT BUDOWLANYCH.

1. W sprawie dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji projektowej na etapie robót budowlanych realizowanych dla danego zamierzenia powołuje się Komisję zgodnie z rozdz. III Procedury.
2. W następstwie stwierdzenia przez Komisję braku zasadności dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad bądź błędów dokumentacji projektowej, koordynator zespołu zadaniowego SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej w odpowiedzi na pismo jednostki zewnętrznej przytoczone w pkt. 5 rozdz. III informuje o niezasadności złożonego wniosku z wraz z uzasadnieniem decyzji.
3. W następstwie stwierdzenia przez Komisję zasadności dochodzenia roszczeń w stosunku do Jednostki Projektowej z tytułu wad bądź błędów dokumentacji projektowej koordynator zespołu zadaniowego SNI / pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej w odpowiedzi na pismo jednostki zewnętrznej przytoczone w pkt. 5 rozdz. III na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Szefa RZI przygotowuje wezwanie

do Jednostki Projektowej (do wiadomości Wykonawcy prac budowlanych), celem usunięcia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie wad lub błędów. Jednocześnie Zamawiający informuje o konsekwencjach z tytułu opracowania dokumentacji zawierającej błędy bądź wady zgodnie z podpisaną Umową o prace projektowe i obowiązującymi przepisami.

4. W zależności od skali występowania wad lub błędów dokumentacji oraz zgodnie z zawartą Umową o prace projektowe, Komisja może podjąć decyzję o zleceniu Jednostce Projektowej opracowania dokumentacji zamiennnej.

Jeżeli wada dokumentacji nie ma istotnego wpływu na dalszy przebieg realizacji zamierzenia, a zostanie to potwierdzone opinią inspektora nadzoru zespołu zadaniowego SNI lub pracownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej błędy lub wady pojawiające się w dokumentacji projektowej można skorygować tylko poprzez dokonanie przez inspektora nadzoru zespołu zadaniowego SNI lub innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI wpisu do Dziennika Budowy (brak konieczności powoływania Komisji). Zaistniałą sytuację należy odnotować w Ewidencji.

Zmiany nieistotne - zmiany tego rodzaju, że ich wprowadzenie do Umowy na etapie postępowania o udzielenie zamówienia nie wpłynęłoby na krąg podmiotów ubiegających się o to zamówienie lub na wynik postępowania.

Wady nieistotne - wykonanie zobowiązania, ale w sposób nienależyty co do jakości, rzutujące na uprawnienie Inwestora, który może domagać się usunięcia ich w wyznaczonym terminie lub obniżenia wynagrodzenia.

Wady istotne - wada uniemożliwia czynienie właściwego użytku z przedmiotu Umowy, wyłącza ich normalne wykorzystanie zgodnie z celem Umowy albo odbiera im cechy właściwe, bądź też istotnie zmniejszając ich wartość.

5. Komisja powinna również rozważyć zmianę terminu bądź zmianę wysokości wynagrodzenia dla Wykonawcy robót budowlanych, co należy ująć w protokole Komisji, w związku z wystąpieniem w projekcie wad lub błędów utrudniających albo uniemożliwiających dalsze prowadzenie robót, a w konsekwencji wymagające realizacji robót uzupełniających, zamiennych lub też dodatkowych, ale zgodnie z podpisaną Umową o roboty budowlane.

Roboty dodatkowe - roboty nieujęte w dokumentacji projektowej i przedmiarze robót stanowiących podstawę sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, roboty ponad to co było przedmiotem zawartej Umowy o roboty budowlane.

Udzielenie zamówienia dodatkowego jest możliwe, jeśli usługi bądź też roboty budowlane nim objęte są niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych / gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, bądź też wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

Roboty zamienne - roboty ujęte w dokumentacji projektowej oraz w przedmiarze robót, przewidziane do wykonania według opisanej technologii i z konkretnych materiałów urządzeń, ale za zgodą Jednostki Projektowej oraz Zamawiającego wykonane w innej technologii, z innych materiałów i przy zastosowaniu innych urządzeń. Istotą robót

zamiennych jest wprowadzenie odmiennego rozwiązania w stosunku do rozwiązania przewidzianego w pierwotnym opisie przedmiotu zamówienia.

Konieczność przeprowadzenia robót zamiennych może wynikać z przyczyn technologicznych, ekonomicznych, może dotyczyć zmiany materiałów, sposobu wykonania określonych robót, dostaw lub usług, gdy w okresie budowy zmieniła się, np. Polska Norma, technologia wykonania na bardziej efektywną, na rynku pojawiły się nowe a przez to nowoczesne materiały i urządzenia o wyższych parametrach użytkowych bądź też estetycznych, na rynku okresowo brak jest danego rodzaju materiału, który można zastąpić innym równoważnym użytkowo – estetycznym lub technicznym.

Wprowadzenie robót zamiennych może nastąpić w zakresie niewykraczającym poza pierwotny przedmiot zamówienia. Zmiana może mieć charakter jakościowy a nie ilościowy. Roboty zamienne muszą być realizowane w miejsce pierwotnie przewidzianych w dokumentacji robót. Dokonywanie przedmiotowych zmian nie może prowadzić do faktycznego udzielenia nowego zamówienia.

Roboty uzupełniające - roboty polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych. Inaczej mówiąc zamówienia uzupełniające muszą zaliczać się do tego samego rodzaju co podstawowe.

6. Wykonawca robót jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niemożliwości realizacji przedsięwzięcia w oparciu o otrzymaną dokumentację bądź o niemożliwości prawidłowej realizacji prac w oparciu o przedmiotową dokumentację.

Jeżeli Wykonawca robót budowlanych podczas realizacji Umowy zwróci uwagę Zamawiającemu na wady bądź błędy dokumentacji projektowej, a Zamawiający podtrzyma polecenie wykonania robót budowlanych na podstawie ww. projektu, wtedy Wykonawca robót budowlanych nie będzie ponosił odpowiedzialności za wady wynikłe z tego tytułu, jednak nie zwolni to Wykonawcy robót od następstw karnych wywołanych zastosowaniem się do takiego polecenia.

V. DOCHODZENIE ROSZCZEŃ WOBEC JEDNOSTKI PROJEKTOWEJ - ETAP UZYSKIWANIA POZWOLENIA NA UŻYTKOWANIE I ETAP EKSPLOATACJI OBIEKTU BUDOWLANEGO.

1. Odbiór robót budowlanych regulują Zasady prac komisji odbiorowych zamierzeń inwestycyjnych i remontowych w RZI w Bydgoszczy.
2. Postępowanie Zamawiającego w stosunku do Jednostki Projektowej na etapie eksploatacji obiektu w okresie rękojmi lub w okresie gwarancji regulują zapisy Umowy o prace projektowe (zgodnie z rozdz. VI) oraz właściwe przepisy.
3. W sprawie postępowania wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji na etapie uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie bądź na etapie eksploatacji obiektu budowlanego powołuje się Komisję zgodnie z rozdz. III.
4. Inspektor nadzoru zespołu zadaniowego SNI lub pracownik innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI przed wystawieniem opinii w przedmiotowej sprawie jest zobowiązany do przeprowadzenia wizji lokalnej terenu / obiektu budowlanego, celem dokonania oceny lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.

5. Komisja w oparciu o opinię inspektora nadzoru zespołu zadaniowego SNI / pracownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej RZI (patrz: pkt. 4) może wnioskować o zlecenie wykonania ekspertyzy.
6. Odpowiedzialność za wady powstałe w wybudowanym obiekcie zawsze ponosi Wykonawca robót budowlanych, nawet jeśli wykonał roboty budowlane zgodnie z otrzymanym od Zamawiającego projektem lub korzystał z otrzymanych od niego materiałów.

VI. ZAPISY UMOWY O PRACE PROJEKTOWE.

1. Umowy o prace projektowe zawierane przez RZI w Bydgoszczy uwzględniają możliwość dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej za wady bądź błędy dokumentacji.
2. Czynności związane z usuwaniem oczywistych wad dokumentacji projektowej, a także braku rozwiązań w dokumentacji wynikających z programu inwestycji, które można było przewidzieć na etapie projektowania, a które są niezbędne do prawidłowego użytkowania obiektu nie uznaje się za nadzór autorski.
3. Jednostka Projektowa zawsze ponosi odpowiedzialność w stosunku do Zamawiającego za wszelkie nieprawidłowości przy realizacji robót, a powstałe w wyniku wad dokumentacji.
4. W przypadku wystąpienia robót dodatkowych wynikających z wadliwych rozwiązań projektowych Zamawiający ma prawo do wystąpienia do ubezpieczyciela Jednostki Projektowej przy Polskiej Izbie Inżynierów Budownictwa o zwrot poniesionych nieuzasadnionych kosztów.
5. W przypadku wystąpienia istotnej wady dokumentacji projektowej powodującej konieczność zmiany projektu z uzyskaniem odpowiednich uzgodnień, a także decyzji administracyjnych Jednostka projektowa zobowiązana jest zrealizować usługę na swój koszt oraz własnym staraniem.
6. Odebranie przez Zamawiającego przedmiotowej dokumentacji projektowej nie zwalnia Jednostki projektowej z poniesienia odpowiedzialności za wady dokumentacji, które ujawnią się na etapie realizacji robót budowlanych.
7. Jednostka projektowa ponosi pełną odpowiedzialność za szkody, jakie może ponieść Zamawiający z uwagi na wadliwie wykonane elementy obiektu budowlanego w przypadku, gdy wady te powstały w wyniku popełnionych przez Jednostkę projektową błędów w dokumentacji, na podstawie której wykonano ten obiekt budowlany.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia nieodpłatnie koniecznych zmian i uzupełnień, jeżeli wynikają one z wad sporządzonej przez Jednostkę projektową dokumentacji projektowej składającej się na opis przedmiotu zamówienia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia kar umownych z tytułu opóźnienia w usunięciu wad ujawnionych w okresie rękojmi za wady, a także gwarancji jakości.
10. Strony Umowy mają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego kary umowne do pełnej wysokości poniesionej szkody.

11. Jednostka Projektowa ponosi pełną a także nieograniczoną odpowiedzialność za nienależyte wykonanie zamówienia będącego przedmiotem Umowy, a także za wszelkie szkody wyrządzone przez swoich pracowników, podwykonawców lub inne osoby z nim współpracujące.
12. Jednostka Projektowa udziela Zamawiającemu gwarancji na przedmiot Umowy, co do jakości należytego wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami obowiązującymi i niezwłocznego odniesienia się do wskazanych w ramach gwarancji wad oraz usterek przedmiotu zamówienia. Okres gwarancji jakości powinien być zgodny z podpisaną Umową.
13. Jednostka Projektowa udziela na przedmiot Umowy rękojmi za wady. Bieg oraz termin rękojmi powinien być zgodny z zawartą Umową.
14. W przypadku nieusunięcia w wymaganym terminie przez Jednostkę projektową usterek ujawnionych podczas trwania rękojmi za wady lub trwania gwarancji jakości, Zamawiający może zlecić osobie trzeciej usunięcie tych usterek a kosztami obciążyć Jednostkę Projektową.
15. Dla pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania Umowy, Jednostka Projektowa wnosi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy (zwane dalej: ZNWU) w gotówce, w formie gwarancji bankowej, ubezpieczeniowej lub weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową z terminem ważności zgodnym z zawartą Umową.
16. W przypadku wydłużenia umownego terminu zakończenia realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokument wydłużający termin ZNWU w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania aneksu pod rygorem potrącenia kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy z dowolnej należności Jednostki projektowej.
17. Na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady pozostaje 30 % wartości ZNWU lub wniesione nowe ZNWU z tytułu usunięcia wad i usterek w jednej z form zgodnie z art. 148 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych, a dokument potwierdzający wniesienie ZNWU wraz z kopią protokołu odbioru końcowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem Jednostka projektowa powinna dostarczyć do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od dnia odbioru przedmiotu Umowy. W przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zabezpieczenia na pokrycie roszczeń z tytułu rękojmi za wady w terminie wyznaczonym lub gdy złożony dokument zabezpieczający rękojmię za wady nie będzie spełniał warunków wynikających z Umowy, kwota zabezpieczenia zostanie potrącona z dowolnej należności Jednostki projektowej.
18. Po upływie okresu rękojmi za wady w oparciu o bezusterkowy ostateczny protokół odbioru w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu Zamawiający zwolni ZNWU złożone w gotówce na wskazany rachunek bankowy bądź też odeśle dokument ZNWU na adres Jednostki Projektowej. W przypadku stwierdzenia usterek i braku ich usuwania ze strony Jednostki Projektowej, Zamawiający zatrzyma należną kwotę z ZNWU lub wystąpi do Gwaranta.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE URUCHOMIENIA ZABEZPIECZENIA W CELU USUNIĘCIA WAD I USTEREK.

ETAP DOKUMENTACYJNY

1. Ocena dokumentacji projektowej pod kątem potwierdzenia jej wad lub błędów oraz wskazania podstaw dochodzenia roszczeń wobec Jednostki projektowej.
2. Wezwanie Jednostki projektowej do usunięcia wad lub błędów dokumentacji projektowej.
3. Sprawdzenie wykonania przez Jednostkę projektową zaleceń Zamawiającego i ocena pod kątem ich realizacji.
4. Stwierdzenie:
 - uchylenia się Jednostki projektowej od usuwania wad lub błędów dokumentacji,
 - nieterminowego usuwania przez Jednostkę projektową wad lub błędów dokumentacji,
 - usunięcie przez Jednostkę projektową wad lub błędów dokumentacji w sposób nienależyty.
5. Przygotowanie wniosku o możliwość dokonania wpisu do *Ewidencji Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji umowy o prace projektowe*.
6. Przedstawienie wniosku bezpośredniemu przełożonemu celem podpisania.
7. Przedstawienie wniosku Szefowi Rejonowego Zarządu Infrastruktury celem zatwierdzenia.
8. Rejestracja wniosku w kancelarii Rejonowego Zarządu Infrastruktury oraz przekazanie do dalszej realizacji zgodnie z dekreacją Szefa RZI.
9. Dokonanie wpisu do *Ewidencji Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji umowy o prace projektowe*.
10. Dochodzenie przez Zamawiającego wobec Jednostki projektowej nieodpłatnych koniecznych zmian i uzupełnień w dokumentacji projektowej.

ETAP ROBÓT BUDOWLANYCH

1. Pismo Wykonawcy robót budowlanych informujące o niemożności kontynuowania prac ze względu na błędy lub wady dokumentacji projektowej sporządzonej przez Jednostkę projektową, na podstawie której realizowane są roboty.
2. Powołanie komisji do spraw postępowania wobec Jednostki projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji projektowej.
3. Ocena dokumentacji projektowej pod kątem potwierdzenia jej wad lub błędów oraz wskazania podstaw dochodzenia roszczeń wobec Jednostki projektowej.
4. Sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji.

5. Przedstawienie protokołu z komisji bezpośredniemu przełożonemu celem podpisania.
6. Przedstawienie protokołu z komisji Szefowi Rejonowego Zarządu Infrastruktury celem zatwierdzenia.
7. Rejestracja protokołu z komisji w kancelarii Rejonowego Zarządu Infrastruktury oraz przekazanie do dalszej realizacji zgodnie z dekreacją Szefa RZI.
8. Dokonanie wpisu do *Ewidencji Jednostek Projektowych wobec których istnieją podstawy do dochodzenia roszczeń z tytułu wad bądź błędów dokumentacji*.
9. Wezwanie Jednostki projektowej (do wiadomości Wykonawcy robót budowlanych) do usunięcia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie wad lub błędów dokumentacji projektowej lub opracowania dokumentacji zamiennej.
10. Ocena umowy na realizację robót budowlanych pod kątem terminu realizacji oraz wartości wynagrodzenia dla Wykonawcy (ewentualne roboty dodatkowe, zamienne i uzupełniające, zmiana terminu realizacji umowy).
11. Sprawdzenie wykonania przez Jednostkę projektową zaleceń Zamawiającego i ocena pod kątem ich realizacji.
12. Stwierdzenie:
 - uchylania się Jednostki projektowej od usuwania wad lub błędów dokumentacji,
 - nieterminowego usuwania przez Jednostkę projektową wad lub błędów dokumentacji,
 - usunięcie przez Jednostkę projektową wad lub błędów dokumentacji w sposób nienależyty.
13. Poinformowanie Jednostki projektowej, że wady lub błędy dokumentacji projektowej zostaną usunięte na jego koszt w ramach zabezpieczenia z tytułu usuwania wad i usterek.
14. Określenie przez komisję szacunkowej wartości robót niezbędnych do wykonania w ramach usunięcia wad i usterek.
15. Poinformowanie Jednostki projektowej o konieczności uruchomienia zabezpieczenia z tytułu usuwania wad i usterek.
16. Skorzystanie przez wydział merytoryczny oraz Pion Głównego Księgowego z wniesionego zabezpieczenia z tytułu usunięcia wad i usterek.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy Prawo Budowlane i inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Wzory dokumentów stanowiące załącznik do niniejszej Procedury mają tylko charakter pomocniczy i należy je dostosować do tematu prowadzonej sprawy przedmiotowej inwestycji.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Szefa Zarządu.
4. Procedura w postaci cyfrowej umieszczono na dysku sieciowym i udostępniono na stronie internetowej: www.rzibydqoszcz.wp.mil.pl/pl/21.html.

5. Procedura dochodzenia roszczeń wobec Jednostki Projektowej w przypadku stwierdzenia wad bądź błędów dokumentacji projektowej stanowi załącznik do Umów o prace projektowe zawieranych przez Zarząd.
6. *Ewidencja* Jednostek Projektowych jest dokumentem wewnętrznym. Niedopuszczalnym jest udostępnienie ww. dokumentów poza Zarząd.

IX. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki: 6 na 10 str.:

Załącznik nr 1 – Wniosek o dokonanie wpisu do Ewidencji Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji Umowy o prace projektowe. - na 1 str.;

Załącznik nr 2 - Ewidencja Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji Umowy o prace projektowe - na 2 str.;

Załącznik nr 3 - Punkt do Rozkazu Dziennego Szefa Zarządu na 1 str.;

Załącznik nr 4 - Protokół z posiedzenia Komisji ds. postępowania wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji - na 3 str.;

Załącznik nr 5 - Ewidencja Jednostek Projektowych wobec których istnieją podstawy do dochodzenia roszczeń z tytułu wad bądź błędów dokumentacji - na 2 str.

Załącznik Nr 1 do Procedury z dnia r.

Bydgoszcz, dnia r.

Z A T W I E R D Z A M
S Z E F
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
W BYDGOSZCZY

.....
Znak sprawy:.....

WNIOSEK

Dotyczy: dokonania wpisu do Ewidencji Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji Umowy o prace projektowe.

W związku z realizacją w ramach Umowy o prace projektowe nr
z dnia przez
zadania inwestycyjnego nr polegającego na
.....
informuję, że

.....
Wobec powyższego wnioskuję o możliwość dokonania wpisu do Ewidencji
Jednostek Projektowych stwarzających problemy na etapie realizacji Umowy o prace
projektowe.

Załączniki: 1 na str.:

Zał.nr 1 – Korespondencja – na str.

SZEF / KIEROWNIK
SAMODZIELNEJ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
(podpis)

.....
(podpis Radcy Prawnego)

Wyk. (Tel.) – Wydział
Data
Teczka

REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

Znak sprawy:.....



**EWIDENCJA
JEDNOSTEK PROJEKTOWYCH
STWARZAJĄCYCH PROBLEMY
NA ETAPIE REALIZACJI
UMOWY O PRACE PROJEKTOWE**

Samodzielna komórka organizacyjna

Pracownik samodzielnej komórki organizacyjnej

Data założenia

Data zakończenia

Ilość stron

BYDGOSZCZ

2019

Znak sprawy:.....

Strona 20 z 27

Znak sprawy:.....

▪ **powołanie komisji**

W celu przeanalizowania zasadności złożonego przez,
tj. (nazwa i adres Wykonawcy) pisma Nr z dnia w sprawie
.....
.....
w ramach realizacji zadania nr pn.:
.....
(Umowa nr z dnia) powołuję Komisję do spraw postępowania
wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji w składzie:

przewodniczący:

sekretarz:

członkowie:

.....

.....

.....

Posiedzenie komisji przeprowadzić w dniu o godz.

Wyk. (Tel.) – Wydział

Data

Teczka

Załącznik Nr 4 do Procedury z dnia r.

Bydgoszcz, dnia r.

Z A T W I E R D Z A M
S Z E F
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
W BYDGOSZCZY

.....

Znak sprawy:.....

Protokół
z posiedzenia Komisji
ds. postępowania wobec Jednostki Projektowej
z tytułu wad lub błędów dokumentacji

Numer /

Protokół z posiedzenia Komisji ds. dochodzenia odszkodowań z tytułu wad lub błędów dokumentacji zwołanej w dniu w siedzibie.....
..... w związku
z pismem (nazwa i adres wykonawcy pisma) dotyczącym
.....
.....
.....

Skład Komisji.

Komisja powołana Rozkazem Dziennym Nr z dnia w składzie:

Przewodniczący: - (stanowisko)

Członkowie: - (stanowisko)
..... - (stanowisko)
..... - (stanowisko)
..... - (stanowisko)

w sprawie realizacji zadania inwestycyjnego / remontowego
.....
.....

Opis sprawy.

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

Ustalenia formalne / merytoryczne.

.....

.....

.....

.....

Wnioski

.....

.....

.....

.....

Załączniki: 1 na str.:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie – na 1 str.

Z treścią niniejszego Protokołu zapoznałem się:

1.
2.
3.
4.
5.

Wykonano w egz. pojedynczym:

Egz. pojedynczy – Szef / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej.

Do wiadomości:

Uczestnicy posiedzenia Komisji (SZP, PGK).

Wyk. (Tel.) – Wydział

Data

Teczka

Znak sprawy:.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że do prac komisji ds. postępowania wobec Jednostki Projektowej z tytułu wad lub błędów dokumentacji w sprawie przeanalizowania zasadności pisma Wykonawcy tj. w sprawie

.....
.....
.....
w ramach realizacji zadania nr pn.:.....

..... przedstawiono
wszelkie niezbędne dokumenty będące w zasobach Wydziału Budownictwa Zarządu
służące do przeanalizowania zasadności sprawy:

Spis przedstawionych dokumentów:

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

.....
(podpisy pracowników SNI uczestniczących w posiedzeniu komisji)

Zapoznałam/em się:

.....
(podpis Kierownika SNI)

.....
(Szef Wydziału Budownictwa)

**REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA**

Znak sprawy:.....



**EWIDENCJA
JEDNOSTEK PROJEKTOWYCH
WOBEC KTÓRYCH ISTNIEJĄ PODSTAWY
DO DOCHODZENIA ROSZCZEŃ
Z TYTUŁU WAD BĄDŹ BŁĘDÓW DOKUMENTACJI**

Samodzielna komórka organizacyjna

Pracownik samodzielnej komórki organizacyjnej

Data założenia

Data zakończenia

Ilość stron

BYDGOSZCZ

2019

X. WYKAZ ZMIAN DO PROCEDURY DOCHODZENIA ROSZCZEŃ WOBEC JEDNOSTKI PROJEKTOWEJ

[illegible]

Wyk. Kamila Borlik (tel. 261 413-442) –WB
Data:2019 r.