

**PREZYDENT MIASTA
SUWAŁK**

ZARZĄDZENIE NR 1172/2014...
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK
z dnia 4. kwietnia 2014 r.

**w sprawie powołania komisji działającej przy Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego
w Suwałkach do spraw odbioru dokumentacji technicznej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Powołuję komisję działającą przy Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach do spraw odbioru dokumentacji technicznej w składzie :

1. Janusz Zawadzki - przewodniczący
2. Barbara Michaluk - z-ca przewodniczącego
3. Andrzej Ulicki - członek komisji
4. Adam Łukasiewicz - członek komisji
5. Ryszard Mikołajczyk - członek komisji
6. Marek Anuszkiewicz - członek komisji

§ 2. Komisja obraduje i odbiera dokumentację w składzie co najmniej trzyosobowym, niezwłocznie (w terminie 7 dni) po otrzymaniu dokumentacji. Skład komisji do odbioru konkretnej dokumentacji wyznacza Naczelnik Wydziału Inwestycji.

§ 3. Komisja sprawdza prawidłowość wykonania dokumentacji pod względem zgodności z umową i terminem realizacji. W przypadku stwierdzenia błędów zwraca projektantowi dokumentację do poprawy.

§ 4. Przyjęcie dokumentacji bez uwag i zastrzeżeń komisja potwierdza sporządzeniem protokołu odbioru dokumentacji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Podpisany przez członków komisji protokół odbioru dokumentacji stanowić będzie podstawę do zapłaty faktury za wykonanie umowy.

§ 6. Realizację zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT

Marek Anuszkiewicz

**PROTOKÓŁ ODBIORU
DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ**

spisany w dniu

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

Po zapoznaniu się z dostarczoną w dniu dokumentacją projektową
zadania:

.....
.....

realizowaną na podstawie umowy (nr i dzień zawarcia umowy)

.....

zwanej dalej umową oraz z treścią tej umowy, stwierdza się co następuje:

1. Dokumentacja projektowa **została / nie została** dostarczona w terminie określonym
w umowie.

Liczba dni opóźnienia wynosi

2. W przypadku opóźnienia podać przyczyny:

2.1. opóźnienie powstałe z przyczyn zależnych od Projektanta (*jakie*)

.....
.....

2.2. opóźnienie powstałe z przyczyn zależnych od Zamawiającego(*jakie*)

.....
.....

2.3. opóźnienie niezależne od ww stron (*jakie*)

.....
.....

3. W przypadku ustalenia odpowiedzialności stron, w powstaniu opóźnienia, podać liczbę
dni i wysokość należnych kar umownych:

.....
.....

4. Po dokonaniu sprawdzenia zamówionej dokumentacji stwierdzono, że dokumentacja projektowa zgodnie z załączoną Tabelą sprawdzającą dokumentację projektową **odpowiada / nie odpowiada** zamówieniu i **nadaje się / nie nadaje się** do wykorzystania do realizacji planowanych robót.

5. Po stwierdzeniu kompletności dokumentacji projektowej w stosunku do celu, któremu ma służyć dokonuje się jej odbioru. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury/rachunku za realizację dokumentacji projektowej.

6. Powyższy protokół nie stanowi zwolnienia od odpowiedzialności za wady i braki dokumentacji projektowej nałożonej na Projektanta w umowie.

7. Inne uwagi i ustalenia

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

PREZYDENT
Czesław Ręnkiewicz

Tabela sprawdzająca dokumentację projektową

Lp.	Zakres weryfikacji	Potwierdzenie dokumentu		
		Tak	Nie	Niewymagany
1.	Zgodność liczby egzemplarzy przekazanej dokumentacji z umową i protokołem zdawczo-odbiorczym			
2.	Czy są prawidłowe metryki na rysunkach, numeracja stron i jej zgodność ze spisem zawartości projektu?			
3.	Zaświadczenie o wpisie do branżowej izby wszystkich projektantów i sprawdzających aktualnych na dzień opracowania dokumentacji			
4.	Kopie uprawnień projektantów i sprawdzających			
5.	Decyzja o warunkach zabudowy lub decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku mpzpt			
6.	Informacja BIOZ			
7.	Charakterystyka energetyczna			
8.	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach / karta informacyjna o przedsięwzięciu			
9.	Inwentaryzacja drzew kolidujących z inwestycją			
10.	Decyzja konserwatora zabytków dla inwestycji zlokalizowanych na obszarze ochrony konserwatorskiej / uzgodnienie z miejskim konserwatorem zabytków			
11.	Pozwolenie wodnoprawne / operat wodnoprawny			
12.	Decyzja – zezwolenie na lokalizację zjazdu			
13.	Decyzja zezwalająca na lokalizację urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami			
14.	Uzgodnienie z zarządcą drogi / obiektu bądź terenu			
15.	Uzgodnienie z PW i K			
16.	Uzgodnienie z PEC			

17.	Uzgodnienie z RE			
18.	Uzgodnienie z TP			
19.	Uzgodnienie z innymi operatorami			
20.	Uzgodnienie Rejonem Dystrybucji Gazem			
21.	Uzgodnienie w zakresie ppoż			
22.	Decyzja Komendanta Wojewódzkiego PSP (przy odstępstwach od warunków ppoż.) oraz rzeczoznawcy budowlanego			
23.	Uzgodnienie w zakresie bhp i ergonomii			
24.	Opinia ZUD			
25.	Dyspozycja gruntem w przypadku konieczności zajęcia terenu osób trzecich lub uzgodnienie			
26.	Mapy projektów podziału działek (zrid)			
27.	Czy są zwymiarowane projektowane obiekty względem granic i innych obiektów, podane rzędne terenu i budynku?			
28.	Czy podstawowe ilości robót wynikające z projektów branżowych są zgodne z przedmiarami robót?			
29.	Czy projekt i przedmiary zawierają kompletne rozwiązania zagospodarowania terenów zielonych i nasadzeń?			
30.	Inne uzgodnienia			

Podpisy Komisji:

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

PREZYDENT
Czesław Bankiewicz